

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD JUAN PABLO BOCAREJO SUESCUN

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA. NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. SONIA MIREYA ALFONSO MUÑOZ.

Aprobó: Nasly Jennifer Ruiz González. Subsecretaria de Gestión Corporativa. Aprobó: Ana Lucia Angulo Villamil. Directora Administrativa y Financiera Revisó: Sonia Mireya Alfonso Muñoz, Subdirectora Administrativa.

Revisó: Alex Francisco Vargas Hernández - Contratista Subdirección Administrativa. Elaboró: Ángela Jimena Pinilla Acosta - Contratista Subdirección Administrativa.

Versión 1.0:

Fecha: 19 de Marzo de 2019

Cambio y página	Fecha

Documento presentado en sesión 01 de 2019 del Comité Interno de Archivo.







TABLA DE CONTENIDO

I. GENERALIDADES	1
1.1 INTRODUCCIÓN	
1.2. NORMATIVIDAD.RELACIONADA	1
1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.	5
1.4. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓ	N10
1.5. ETAPAS DEL SIC	10
1.6. COMPONENTES DEL SIC	11
1.7. PRINCIPIOS DEL SIC.	12
1.8. ARTICULACIÓN DEL SIC CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
1.9. RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN DEL SIC	16
1.10. SEGUIMIENTO AL SIC	
1.11. PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB	17
II. PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	17
2.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.	
2.1.1. Introducción	
2.1.2. Alcance	
2.1.3. Objetivos	18
2.1.4. Metodología	
2.1.5. Recursos	
2.1.6. Responsables	20
2.1.7. Programas del Plan de conservación documental	
2.1.7.1. Programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento	
instalaciones físicas.	
2.1.7.2. Programa monitoreo y control de las condiciones ambientales	23
2.1.7.3. Programa de saneamiento ambiental y documental	27
2.1.7.4. Programa de almacenamiento	29
2.1.7.5. Programa prevención de emergencias y atención de desastres	39
2.1.7.6. Programa producción y manipulación documental	43
2.1.7.7. Programa de capacitación y sensibilización	45
2.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SUBSISTEMA DE SEGURI	IDAD
EN LA INFORMACIÓN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO)	48
2.2.1. Introducción.	
2.2.2. Alcance	
2.2.3. Objetivos	53 52
2.2.5. Recursos.	
2.2.6. Responsables.	
2.2.3 Assessed	





I. GENERALIDADES.

1.1 INTRODUCCIÓN.

Dentro del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental establecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad para la vigencia 2017- 2020, se encuentran programadas dos actividades fundamentales para avanzar en la implementación de la normatividad archivística vigente en temas de conservación; la intervención del Fondo Documental Acumulado (FDA) y la formulación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Como insumo fundamental para el desarrollo del SIC, se obtuvo como primer producto el diagnóstico del estado de conservación de los documentos de archivo de la Secretaría, el cual fue elaborado teniendo en cuenta los aspectos relacionados con cada uno de los programas del Plan de Conservación Documental como primer componente del SIC tal como lo establece el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

En el presente documento se formularán las estrategias para que la SDM garantice la preservación de los documentos de archivo durante los tiempos de retención y disposición final establecidos en las TRD independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación y respetando su disposición final, obligatoriedad mencionada en el Capítulo III del Decreto Nacional 2609 de 2012, (compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015).

La implementación de las estrategias de conservación dependerá del apoyo institucional, teniendo en cuenta que cada uno de los programas necesita recursos permanentes para su sostenibilidad.

1.2. NORMATIVIDAD RELACIONADA.

Leyes, acuerdos y decretos.

- Ley 47 de 1920. "Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos".
- Ley 163 de 1959. "Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación".
- Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva".
- Ley 223 de 1995. "Por la cual se expiden normas sobre Racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones". En su artículo 37, establece "Son documentos equivalentes a la factura de venta: El tiquete de máquina registradora, la boleta de ingreso a espectáculos públicos, la factura electrónica y los demás que señale el Gobierno Nacional".





- Ley 527 de 1999. "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Esta ley hace referencia a ciertos documentos que deben ser conservados, siempre y cuando cumplan las condiciones necesarias; por ejemplo, el mensaje de datos o el documento debe ser conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida. En su artículo 2, define los conceptos de: mensaje de datos, comercio electrónico, firma digital, entidad de certificación, intercambio electrónico de datos (EDI) y sistema de información. En el artículo 5, establece: "Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que este en forma de mensaje de datos".
- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en el artículo 46. del Título XI establece que: "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".
- Ley 962 de 2005. "Por medio de la cual se definen las disposiciones legales sobre racionalización y automatización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"; establece en el artículo 3 lo siguiente: "De la contratación pública electrónica. De conformidad con los dispuesto en la ley 527 de 1999, la sustanciación de actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional".
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras. En su capítulo IV Utilización de Medios Electrónicos en el Procedimiento Administrativo, el artículo 55 reza: "Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales".
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo Concejo de Bogotá 057 de 2002. "Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del sistema distrital de información -SDI-, se organiza la Comisión Distrital de sistemas, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Nacional 2150 de 1995. "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Estableció que las entidades públicas deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que





los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.

- Decreto Nacional 1747 de 2000. "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales". El presente decreto define conceptos tales como: repositorio en los sistemas de información, certificado, estampado cronológico y entidad de certificación.
- Decreto Distrital 514 de 2006. "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"
- Decreto Distrital 619 de 2007. "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Distrital 267 de 2007. "Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones". El artículo 1 Objeto dice: "Corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo administrativo e institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la orientación de la gerencia jurídica del Distrito, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico".
- Decreto Distrital 296 de 2008. "Por el cual se le asignan las funciones relacionadas con el Comité de Gobierno en Línea a la Comisión Distrital de Sistemas y se dictan otras disposiciones en la materia".
- Decreto Nacional 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Incentiva e impulsa el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en la Administración Pública. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.
- Decreto Nacional 2364 de 2012. "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Nacional 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Acuerdos y circulares del Archivo General de la Nación.

- Acuerdo AGN 07 de 1994. "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos". Capítulo VII. Conservación de Documentos.
- Acuerdo AGN 11 de 1996. "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
- Acuerdo AGN 47 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los





Documentos del Archivo" del AGN del Reglamento General de Archivos sobre Restricciones por razones de Conservación".

- Acuerdo AGN 49 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo AGN 50 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo".
- Acuerdo AGN 060 de 2001. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Define el concepto de documento electrónico de archivo.
- Acuerdo AGN 027 de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994". Artículo 1: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario"
- Acuerdo AGN 004 de 2013. "Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental".
- Acuerdo AGN 005 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo AGN 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" Artículo 1; objeto del sistema integrado de conservación.
- Acuerdo AGN 003 de 2015. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Normas técnicas.

- NTC 1673: 1986, "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir" esta norma establece los requisitos que debe cumplir y los ensayos a los cuales debe someterse el papel para escribir e imprimir.
- NTC 2676: 1990, Aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.
- NTC 4436: 1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
- NTC 5029: 2001, Norma sobre Medición de Archivos.

AC 13 No. 37 - 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co info: Línea 195



- NTC 5397: 2005, Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
- NTC 5921 de 2012; Requisitos para el almacenamiento de material documental.

1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES¹.

- ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- ARCHIVISTA: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o
 trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado
 su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los
 particulares en general.
- ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co



¹ Tomados de: http://glosarioarchivoagn.blogspot.com/p/glosario-archivo-agn.html



- ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso
 integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución,
 consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- AUTENTICIDAD: Característica técnica que permite identificar el autor de un mensaje de datos, el cual es conservado, en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando al emisor para evitar suplantación de identidades
- AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- BIODETERIORO: Cambio no deseado en las propiedades físico-mecánicas de un material patrimonial, por la acción de agentes biológicos.
- CAPTURA: Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o píxeles mediante el escaneado o fotografía digital.
- CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- CONSERVACIÓN RESTAURACIÓN: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad materia física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.





- CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: incorporación al medio ambiente de agentes nocivos en cualquier estado y de origen tanto biológico, como físico y químico peligrosos para la salud de los seres humanos, animales y plantas².
- DEPOSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- DETERIORO BIOLÓGICO: Se refiere a la aparición y desarrollo de organismos y microorganismos sobre los soportes documentales.
- DETERIORO FÍSICO: Son los deterioros más frecuentes en colecciones de soporte en papel. Se deben en gran parte a la incorrecta manipulación y almacenamiento de los documentos. Los más frecuentes son las rasgaduras, las cuales son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.
- **DETERIORO QUÍMICO**: Deterioros que se manifiestan por la alteración que sufren los materiales que componen los soportes en los que se consigna la información.
- DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en soportes análogos (papel, video, casetes, cinta, película, microfilme y otros), en uno que solo pueda leerse o interpretarse mediante un computador.
- DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **DOCUMENTOS ANÁLOGOS**: Información creada, recibida y/o almacenada cuyo soporte es un material análogo.
- DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.
- DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DOCUMENTO ESENCIAL:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co info: Línea 195



²Tomado de: https://www.phsserkonten.com/sanidad-ambiental/contaminacion-ambiental/, noviembre 20 de 2018.



y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- EXPEDIENTE HÍBRIDO: Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.
- EXPEDIENTE VIRTUAL: Conjunto de documentos relacionado con un mismo trámite o
 procedimiento administrativo, conservado en diferentes sistemas electrónicos o de
 información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que
 pueden ser gestionados archivísticamente, hasta que sean unificados mediante
 procedimientos tecnológicos seguros.
- FIRMA ELECTRÓNICA: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- FOLIADO ELECTRÓNICO: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico de un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- INDICE DE CONTAMINACIÓN MICROBIOLOGICA AMBIENTAL (ICMA): Carga microbiana permisible en un área determinada.
- INDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
- INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información de los métodos de procedimiento asociados a la misma.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- MANIPULACIÓN: Operar con las manos o con cualquier instrumento. Trabajar demasiado algo, sobarlo, manosearlo.





- MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático, o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar, o transmitir documentos, datos o información.
- MONITOREO AMBIENTAL: Mediciones rigurosas y periódicas de parámetros físicos y micro biológicos en un área determinada.
- NIVEL DE BIODETERIORO: Clasificación del biodeterioro según cobertura e intensidad del daño ocasionado por los agentes biológicos.
- PRESERVACIÓN DIGITAL: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: 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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- SANEAMIENTO AMBIENTAL y DOCUMENTAL: Procedimiento dirigido a reducir o controlar los factores biológicos de contaminación (microorganismos, ácaros, insectos) y biodeterioro, para garantizar espacios salubres y documentación conservada.
- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- SOPORTE MAGNÉTICO: El soporte magnético es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital.
- TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- TOMO: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.





- UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- VALOR HISTÓRICO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

1.4. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

El artículo 3 del Acuerdo AGN 06 de 2014 define el Sistema Integrado de Conservación como: "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"3.

1.5. ETAPAS DEL SIC.

De acuerdo con la Guía Práctica del Archivo de Bogotá, la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) consiste en la introducción de prácticas de conservación en todas las fases del ciclo vital de los documentos dirigidas a evitar, detener y controlar los factores de deterioro que puedan afectar la integridad física y funcional de la documentación.

Las prácticas de conservación son transversales a todo el proceso de gestión documental de la Secretaría por lo que involucran una serie de componentes técnicos y administrativos que requieren de una articulación dentro de la dinámica de funcionamiento del proceso. La quía menciona tres etapas para alcanzar el engranaje; prevención, control y seguimiento de dichas prácticas.

En la etapa de prevención se enmarcan las actividades de evaluación, inspección, diagnóstico, medición y monitoreo, es decir, aquellas acciones encaminadas a impedir y evitar la presencia de factores de deterioro.

AC 13 No. 37 - 35 Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co



³Ovalle Bautista, Ángela. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - GUIA PRÁCTICA PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO. Secretaría General -Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015.



En la etapa de control se contemplan las actividades relacionadas con la capacidad de respuesta frente a los riesgos y necesidades identificados en la etapa de prevención.

Finalmente; en la etapa de seguimiento se verifica y evalúa la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas en las etapas anteriores.

1.6. COMPONENTES DEL SIC.

De conformidad con la estructura normalizada por el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, 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.

En la guía de implementación del SIC para las entidades distritales se mencionan los siguientes programas como integrantes del Plan:

- 1. Inspección y mantenimiento de Instalaciones físicas.
- 2. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- 3. Saneamiento ambiental y documental.
- 4. Condiciones de almacenamiento.
- 5. Prevención de emergencias y atención de desastres.
- 6. Producción y manipulación documental.

Sin embargo, en el Acuerdo 006 se hace referencia a un programa adicional dirigido a la capacitación y sensibilización en temas de conservación de los servidores públicos en temas de gestión documental; el cual además se encuentra establecido en el PGD y PINAR de la Secretaría como programa especial.

El segundo componente del sistema es el Plan de preservación a largo plazo, dirigido hacia la preservación de los documentos electrónicos de archivo que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes en la entidad, deben conservarse en óptimas condiciones durante su tiempo de retención y a largo plazo para los documentos cuya disposición final en la tabla sea de selección o conservación total.

La implementación de este componente debe contemplar el diseño de estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a la seguridad de la información registrada en los documentos electrónicos de archivo, manteniendo su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo⁴, cuyo sustento está contemplado en la Política de Gestión Documental de la Secretaría; y en uno de sus principios orientadores:

"Gestión tecnológica: La Secretaría debe gestionar el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental

AC 13 No. 37 - 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co



⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 DE 2014, art. 18



Institucional garantizando la interoperabilidad, la neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos."⁵

1.7. PRINCIPIOS DEL SIC.

De conformidad con lo señalado en el art. 7 del Acuerdo 006, el Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría se formula e implementa atendiendo los principios y operaciones de la gestión documental de la entidad.

1.8. ARTICULACIÓN DEL SIC CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SIGA Y EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

La Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad establece como uno de sus ejes, el *de Implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo*, y en su interior, como línea estratégica la siguiente:

"3.4.1.5 Conservación documental. A través de la formulación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación de documentos se garantizará la adopción de medidas apropiadas para la conservación en óptimas condiciones de los documentos de la Secretaría independientemente del soporte en que se encuentren."

En el PGD de la Secretaría se hace referencia a la preservación a largo plazo como uno de los lineamientos de la Gestión Documental el cual se adelanta a través del SIC y a los programas específicos de gestión de documentos electrónicos y de capacitación en gestión documental, los cuales se ven reflejados en los dos componentes del SIC.

Como desarrollo de estos componentes de la Política, se incorporó como componente asociado del PINAR y PGD (2017-2020), el Sistema Integrado de Conservación de Documentos y los programas especiales de capacitación (incorporado al Plan institucional de capacitación y que cuenta con un componente de temas de conservación) y el Programa de documentos especiales y el de Gestión de documentos electrónicos.

Para la vigencia 2019, a través de la inversión del proyecto 6094 "Fortalecimiento institucional" se encuentra la siguiente financiación del talento humano necesario para desarrollar estos componentes:

Actividad	componente		
Formulación del programa de documentos especiales.	profesional restaurador de bienes muebles.		
Implementación del plan de capacitación (incluye contenidos de conservación).	profesional restaurador de bienes muebles, archivista.		
Formulación del programa de gestión de documentos electrónicos	profesional ingeniero de sistemas.		

⁵ POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, pg. 17.

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

⁶ POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, pg. 22.



Ajuste e Implementación del SIC

profesional restaurador de bienes muebles.

A continuación, se representa cómo se complementan los componentes del SIC con los del PINAR y PGD:



La formulación e implementación del SIC se ha desarrollado como componente del Subsistema SIGA. En el marco de las funciones y responsabilidades de la Subdirección Administrativa, están:

- "a) Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
- c) Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del Archivo Central.
- d) Dar instrucciones pertinentes a los Archivos de Gestión, con el fin de que la producción, administración, organización y archivo de la documentación se ajuste a los estándares, procedimientos, instructivos y guías establecidos.
- e) Dar las instrucciones pertinentes a los Archivos de Gestión para que la retención, selección y eliminación de la documentación se haga acorde con los estándares, procedimientos e instructivos establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.
- g) Hacer el monitoreo en los Archivos de Gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares."⁷

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co



⁷ Resolución 044 de 2018 del despacho Articulo 7.

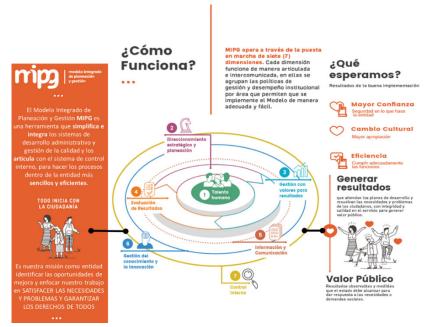


A finales del año 2018 a través de la expedición del Decreto Distrital 591 de 2018 se adoptó para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del distrito capital y adecuar la institucionalidad del sistema y las instancias con el modelo Nacional.

¿Que es el MIPG?

"Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismo públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el decreto 1499 de 2017"8

En la Secretaría Distrital de Movilidad, el Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD se basa en el modelo MIPG, cuya estructura y dinámica está basada en el despliegue de la gestión institucional en siete dimensiones, así:



Modelo MIPG, fuente: Departamento Administrativo de la función pública

Dimensión quinta: Información y comunicación.

La dimensión quinta del modelo, denominada de Información y Comunicación recoge la gestión de estos dos componentes organizacionales y busca garantizar la correcta administración de estos recursos en pro de satisfacer las necesidades informativas y

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400

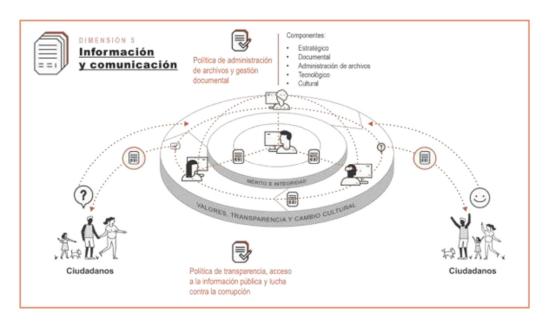
www.movilidadbogota.gov.co



⁸ Departamento Administrativo de la Función Pública, Manual operativo sistema de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, octubre de 2017 Pág. 8



comunicacionales de los grupos de interés internos, pero especialmente externos, es decir de la ciudadanía en general, resguardando la información pública, organizándola y colocándola a disposición de los ciudadanos para su consulta.



Dimensión 5: Información y comunicación, Modelo MIPG, fuente: Departamento Administrativo Función Pública.

Uno de los ejes para desarrollar la dimensión, es la Política de Gestión Documental, la cual se desglosa para su ejecución en los siguientes componentes:

<u>Estratégico</u>: Comprende la formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

<u>Documental:</u> Comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.

Administración de archivos: Comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.

<u>Tecnológico:</u> Comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.

<u>Cultural</u>: Comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.





A través de los tres componentes resaltados con negrita, se armoniza y desarrolla el Sistema Integrado de Conservación cuyo fundamento como ya mencionamos, es la Política institucional de gestión documental, la cual está alineada con las políticas nacional y distrital.

1.9. RESPONSABILIDADES DE COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SIC.

De conformidad con las funciones de las dependencias de la Secretaría⁹, la regulación interna del SIGA, del Comité Interno de Archivo y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las responsabilidades correspondientes a la implementación del SIC son:

Roles y responsabilidades para implementación del SIC			SIC					
ACTIVIDAD	Comité Interno de Archivo	Director(a) Administrativo(a) y financiero(a)	Subdirector(a) administrativo(a)	Profesional de Gestión Documental	Restaurador	o Jefes/ funcionarios	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Hito
Realizar seguimiento a la implementación.	R	R	I	I	ı			Actas del CIA.
Ajustar, actualizar el SIC.	I	I-A	C-A	R	R			Planes del SIC
Gestionar recursos necesarios para la implementación.	ı	А	C-A	R	R			Plan anual de adquisiciones
Verificar la armonización del SIC con la Política de GD, PINAR, PGD, Planes operativos.	I	I-A	С	R	R		С	Instrumentos actualizados y armonizados
Implementar planes del SIC	1	1	I-C-A	R	R	-	_	Informes de implementación
Coordinar la implementación del SIC	1	-	R	R	R		I	Informes de implementación

R= Responsable, A= Aprobador, C= Consultado, I= Informado

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co



⁹ Estipuladas en el Decreto Distrital 672 de 2018.



1.10. MECANISMOS SEGUIMIENTO AL SIC.

Se realizará periódicamente (cada 6 meses) de acuerdo a las sesiones establecidas para el Comité Interno de Archivo de la Secretaría y se usará el cuadro de mando de gestión documental, así como a través del Plan Operativo Anual POA de la Subdirección Administrativa.

De igual forma se implementarán mesas de trabajo internas con las áreas vinculadas a las acciones necesarias para la implementación y mesas con la Dirección de Archivo de Bogotá para recibir la retroalimentación y sugerencias del ente rector archivístico.

1.11. PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB.

Tal como lo establece el art. 28 del acuerdo 006, el Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría será publicado en la página web de la entidad.

II. PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

2.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

2.1.1. Introducción.

Este primer componente agrupa los programas listados anteriormente y que son mencionados en el Acuerdo AGN 006 de 2014. Si bien cada programa consta de actividades específicas, es importante entender que la efectividad en la ejecución de cada programa favorece la efectividad de aplicación de los demás, por lo cual cada uno debe tener el mismo valor que el otro, teniendo como base la definición de sistema como "el conjunto de funciones que operan en armonía o con un mismo propósito"10; en este caso el propósito es la conservación de los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Los programas del Plan de conservación documental, no son otra cosa que la implementación de prácticas de conservación preventiva dentro de la entidad; es decir el conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración, en este caso entendiendo los bienes como los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Si bien el futuro de los trámites de la administración pública está enfocado al diseño de

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co



¹⁰ Tomado de: https://www.definicionabc.com/general/sistema.php, agosto 10 de 2018.



herramientas tecnológicas que faciliten la gestión y disminuyan la producción de documentos en papel en concordancia con iniciativas nacionales como la Directiva Presidencial 04 de 2012 denominada "cero papel", en la Secretaría Distrital de Movilidad existen series documentales que cuentan con varias tipologías en medios físicos y el trámite de cada uno de sus expedientes es de crecimiento constante como es el caso de Informes de Accidentalidad vial, Procesos contravencionales, procesos de Cobro Coactivo, funciones propias de la misión institucional que generan a diario altos volúmenes documentales haciendo de la entidad una de las que mayor volumen documental aporta a la administración distrital.

La conservación de los documentos de archivo de la entidad favorece la eficiencia en los procesos de la gestión documental, para garantizarla es fundamental contemplar la diversidad de factores de índole biológico, físico y/o químico que pueden atentar contra la integridad de los soportes en los que se registra la información.

La implementación del presente plan de conservación contempla a partir del programa de sensibilización y capacitación, sensibilizar a los servidores públicos y contratistas de la entidad sobre la responsabilidad que tienen de garantizar la integridad física de los documentos de archivo en el desarrollo de sus procesos de producción, gestión y trámite y su consecuente responsabilidad en la aplicación de las buenas prácticas de conservación.

Los procedimientos y actividades de preservación y conservación que deben implementarse en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos de la entidad, estarán liderados por la Subdirección Administrativa.

2.1.2. Alcance.

El *Plan de conservación documental* está dirigido a la conservación de los soportes físicos o análogos de la documentación producida y recibida en la Secretaría de Movilidad y debe ser tenido en cuenta en cada una de las fases del ciclo vital del documento, ello quiere decir que sus programas tendrán cabida tanto en los Archivos de gestión como en los depósitos de almacenamiento, por lo tanto, los servidores de la entidad deberán atender y propender por su correcta implementación.

2.1.3. Objetivos.

Establecer los lineamientos encaminados a la conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital e independientemente del soporte y tecnología en la que se registre la información.

Visibilizar en la entidad la relación existente entre la implementación de prácticas de conservación preventiva y el mejoramiento en la gestión.

Implementar metodologías dirigidas a la inspección periódica de instalaciones físicas, monitoreo y control de condiciones ambientales y saneamiento ambiental de las áreas donde se almacenan los documentos de archivo de la entidad.

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co info: Línea 195





Brindar soporte técnico permanente en relación a las condiciones idóneas que requieren las áreas de almacenamiento de los acervos documentales y los archivos de gestión dependiendo de las necesidades particulares que se presenten.

Formular un Plan de prevención de emergencias y atención de desastres encaminado a la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad de manera coordinada con la estructura y funcionamiento del Comité de emergencias de la Secretaría.

Brindar a los servidores públicos y contratistas del Secretaría los lineamientos para la adecuada producción y manipulación de la documentación.

2.1.4. Metodología.

Formulación, implementación y seguimiento de las actividades establecidas en cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación mediante el uso de herramientas tales como formatos de seguimiento e instructivos disponibles.

2.1.5. Recursos.

Para la implementación y sostenibilidad del Plan de conservación documental, la Secretaría deberá contar con un equipo interdisciplinario en cabeza de un Restaurador de bienes muebles y con un grupo de técnicos y auxiliares, así como con el apoyo del personal de servicios generales de la entidad y la gestión de la Subdirección Administrativa.

Además de los recursos humanos mencionados, la implementación del Plan de Conservación Preventiva debe contemplar un presupuesto financiero con el que se puedan adquirir herramientas, equipos, insumos y material de conservación.

Durante cada vigencia el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), especificará los requerimientos de la entidad en relación a mobiliario, insumos y herramientas indispensables para la sostenibilidad de cada uno de los programas.

RECURSO HUMANO					
Perfil	Cantidad	Dedicación por vigencia (2019 y 2020)			
Profesional en Restauración de Bienes Muebles	1	12 meses			
Técnico en Gestión Documental	1	12 meses			
Auxiliar con experiencia en Gestión Documental	2	12 meses			
Personal de servicios generales de la entidad ¹¹		12 meses			
Brigadistas de emergencia		Cuando sean requeridos			

¹¹ La cantidad de personal de servicios generales requerido variará en el transcurso de cada vigencia, dependiendo de las necesidades de cada una de las sedes donde se almacenan documentos.

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co





2.1.6. Responsables.

Profesional en Restauración de Bienes muebles - Subdirección Administrativa

2.1.7. Programas del Plan de conservación documental.

2.1.7.1. <u>Programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e</u> instalaciones físicas.

Alcance.

Todas las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad en las que se reciben, producen y almacenan documentos de archivo propios de la gestión misional de la entidad.

Objetivos.

Identificar los daños estructurales de los espacios, sistemas de servicios (eléctricos e hidráulicos) y mobiliario en los que se reciben, producen o almacenen los documentos de archivo de la SDM que puedan afectar la conservación e integridad de la información.

Metodología.

- Diseño de un cronograma anual de vistas a los espacios en los que se reciben, producen o almacenan los documentos de archivo de la Secretaría priorizando las áreas de almacenamiento del Archivo central y los Archivos de gestión con un alto volumen de producción documental.
- Diligenciamiento de los formatos de visita de inspección¹² para Identificar los indicadores de deterioro que se puedan presentar en los espacios donde se conserva la documentación haciendo énfasis en redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad.
- Establecimiento de necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los depósitos de archivo.
- Reportes a la Subdirección Administrativa de las necesidades y prioridades identificadas en las inspecciones respecto al estado de conservación de los depósitos de archivo.
- Seguimiento a la atención de las necesidades reportadas.

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

¹² Ver Anexos de éste programa.



Cronograma.

CORTO PLAZO (6 meses)	MEDIANO PLAZO (12 meses)	LARGO PLAZO (24 mese)
Elaboración del cronograma	Diligenciamiento de los formatos de visita de inspección para Identificar los indicadores de deterioro que se puedan presentar en los espacios donde se conserva la documentación	Seguimiento de los temas tratados.
Socialización del cronograma	Establecimiento de necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los depósitos de archivo.	
	Reportes a la Subdirección administrativa las necesidades y prioridades identificadas en las inspecciones respecto al estado de conservación de los depósitos de archivo.	

Recursos.

Humano	Actividad
Profesional en Restauración de Bienes Muebles	 Diseño formato y cronograma de visitas a las diferentes sedes y archivos de la SDM. Evaluación del impacto de las problemáticas respecto a las instalaciones físicas en las que se almacena documentación y dar las recomendaciones del caso. Elaboración de informe y reporte de inspección.
Auxiliar capacitado en temas de conservación preventiva para el apoyo logístico en cada una de las sedes donde se almacenan los documentos de archivo de la Secretaría.	 Diligenciamiento del formato de inspección de instalaciones físicas.
Personal de mantenimiento de la Subdirección Administrativa.	 Realización de actividades pertinentes relacionadas en el reporte de inspección.

I	Recurso tecnológico
	Correo institucional.

Responsables.

El seguimiento del Programa se hará desde la Subdirección Administrativa mediante el diligenciamiento del formato diseñado para la inspección y desde la misma dependencia deberán ser gestionadas las soluciones requeridas.

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co





Por lo anterior, las actividades relacionadas con el presente Programa son responsabilidad de la Subdirección Administrativa de la Secretaría.

Anexos. (Documentos asociados).

- Formato de inspección de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo de la SDM.
- Formato de inspección para mobiliario de almacenamiento de archivos de la SDM.

INDICADOR DE DETERIORO	UDIOAGIÓN	DESCRIBAÇO:	A GOLÓN DE MEJODA ESCUESTA
	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN DE MEJORA REQUERID
MANGUA O DELIUMEDA D	TECHO		
MANCHAS DE HUMEDAD	MURO		
	PISO		
FILTRACIONES DE AGUAS	TECHO		
LLUVIA	MURO		
	PISO		
	TECHO		
EFLORESCENCIAS	MURO		
	PISO		
OXIDACIÓN Y CORROSIÓN	TECHO		
DE ELEMENTOS METÁLICOS	MURO		
	PISO		
DEFORMA CIONES	TECHO		
ESTRUCTURALES	MURO		
	PISO		
	TECHO		
GRIETAS	MURO		
	PISO		
	TECHO		
FISURAS	MURO		
	PISO		
DESPRENDIEMIENTO DE	TECHO		
MATERIALES	MURO		
CONSTRUCTIVOS	PISO		
	TECHO		
BIODETERIORO	MURO		
	PISO		
REDES ELECTRICAS	TECHO		
INADECUADAS	MURO		
INADECOADAC	PISO		
	TECHO		
TUBERIAS	MURO		
	PISO		
OTRAS			
OTRAS			
Ť			
Foobo do inono!-			
Fecha de inspección:			
Responsable:			







PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS
MORILIARIO PARA ALMACENAMIENTO DE DOCLIMENTOS DE ARCHIVO. SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

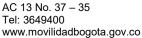
NDICADOR DE DETERIORO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN DE MEJORA REQUERID
	RODANTE I	DESCRIPCION	ACCION DE MEJORA REQUERIL
DEFORMACIÓN	EST. FIJA		
DEFORMACION	PLANOTECAS		
DESPRENDIMIENTO DE	RODANTE		
ELEMENTOS	EST. FIJA		
	PLANOTECAS		
,	RODANTE		
INCLINA CIÓN	EST. FIJA		
	PLANOTECAS		
	RODANTE		
OXIDACIÓN - CORROSIÓN	EST. FIJA		
	PLANOTECAS		
	RODANTE		
PÉRDIDA DE ELMENTOS	EST. FIJA		
	PLANOTECAS		
PROPILEMA EN PIELEO VIO	RODANTE		
PROBLEMA EN RIELES Y O BANDEJAS	EST. FIJA	1	
BANDEJAS	PLANOTECAS		
	RODANTE		
SUCIEDA D	EST. FIJA		
	PLANOTECAS		
	RODANTE		
USO INA DECUA DO	EST. FIJA		
	PLANOTECAS		
OTRAS			
OTRAS	i		
Fecha de inspección:			
Responsable:			

2.1.7.2. Programa monitoreo y control de las condiciones ambientales.

Para conocer y poder controlar las condiciones de humedad relativa y temperatura presentes en los espacios donde se producen, reciben y almacenan los documentos de la Secretaría es indispensable implementar un sistema de monitoreo ambiental que registre los valores de las variables mencionadas y permita cotejar con los rangos y parámetros establecidos en el Acuerdo AGN 049 de 2000, en términos de rango y fluctuaciones adecuadas para cada tipo de soporte documental.

Alcance.

El monitoreo de las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa se realizará en todas y cada una de las sedes (depósitos y locaciones) de la Secretaría Distrital de Movilidad en las que se reciban, produzcan o almacenen documentos de archivo propios de la gestión misional de la entidad.







Para realizar el monitoreo de variables como carga ambiental y calidad de aire, se realizará la solicitud de un acompañamiento por parte del Archivo de Bogotá para que la Secretaría cuente en cada vigencia (1 año) con un informe expedido por parte del ente rector en esta materia.

Objetivos.

Realizar el monitoreo permanente de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos de archivo de la Secretaría; incluyendo Archivos de gestión, depósitos de Archivo central y del Fondo Documental Acumulado – FDA con el fin de mantener los estándares adecuados en términos de temperatura y humedad relativa para mitigar el riesgo de aparición de indicadores de deterioro en los soportes documentales.

Realizar anualmente un monitoreo dirigido a la verificación de las condiciones de iluminación, radicación UV, contaminantes ambientales y biológicos con el fin de mantener los estándares adecuados según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

Identificar los factores que puedan afectar o alterar la estabilidad de las variables de temperatura y humedad relativa en los espacios de recepción, producción, gestión y almacenamiento de los depósitos de archivo de la SDM.

Implementar las medidas necesarias para controlar los rangos de temperatura y humedad relativa adecuados para la conservación de los diferentes soportes establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

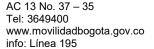
Metodología.

 Adquisición de equipos de medición de condiciones ambientales para los depósitos de archivo de la Secretaria y para el mobiliario rodante de los Archivos de gestión de las oficinas con mayor producción documental; Dirección de gestión del cobro, Archivo de accidentalidad.

Sede- espacio de almacenamiento	Cantidad de equipos
Calle 13	2
Paloquemao	4
Bodega Villa Alsacia	*
Bodega Puente Aranda	4
Casa 21	4

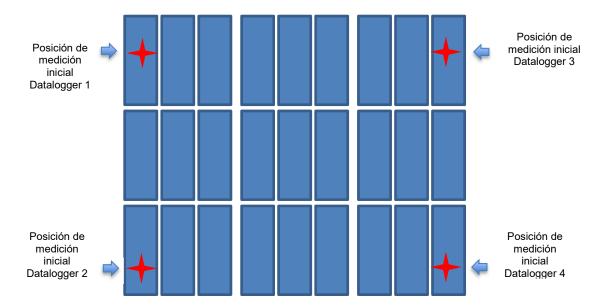
Los equipos para esta sede son brindados por la firma JURESA, propietarios de la bodega arrendada por la Secretaría.

Establecimiento de un recorrido de medición de las condiciones ambientales de cada depósito, basado en la ubicación del equipo en diferentes puntos durante la vigencia iniciando desde los extremos de los depósitos hacia el centro.









- Realización de la recolección y el análisis periódico de los datos grabados en la memoria de cada equipo para verificar si se cumple o no con los parámetros establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, cotejando los registros máximos y mínimos, así como las fluctuaciones de temperatura y Humedad Relativa.
- Colocación en funcionamiento el equipo renovador de aire adquirido por la Secretaría de acuerdo a la periodicidad establecida.
- A fin de complementar el monitoreo y tener en cuenta otros factores medioambientales como calidad de aire y carga ambiental, se debe realizar la solicitud de acompañamiento al Archivo de Bogotá para que la Secretaría cuente en cada vigencia (1 año) con un informe expedido por parte del ente rector en esta materia.

Cronograma.

CORTO PLAZO (6 meses)	MEDIANO PLAZO (12 meses)	LARGO PLAZO (24 mese)
Colocación en funcionamiento del equipo renovador de aire adquirido por la Secretaría de acuerdo a la periodicidad establecida.	Establecimiento de un recorrido de medición de las condiciones ambientales de cada depósito.	Seguimiento de los temas tratados.
Elaboración de documentos necesarios para la adquisición de los equipos de medición de temperatura y humedad (dataloggers)	Elaboración de cronograma de lectura y análisis de resultados.	

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co





Solicitud	de	monitoreo	ambiental	Análisis de resultados y reporte	
complementario al Archivo de Bogotá.		de necesidades adquiridas.			

Recursos.

Humano	Actividad
Profesional en Restauración de Bienes Muebles	Análisis de datos registrados y elaboración de informe.
Apoyo asistencial	Apoyo al restaurador en la instalación y recolección de equipos para descarga de datos. Recorridos periódicos de verificación del correcto funcionamiento de los equipos.
Recurso económico	Actividad
Adquisición de equipos de medición de temperatura y humedad relativa (dataloggers) con Interfaz USB para una fácil configuración y descarga de datos, posibilidad para programar la frecuencia de muestreo de datos desde 1 segundo hasta 24 horas, alarmas independientes y programables de acuerdo a los rangos permitidos para la conservación de documentos, pantalla LCD que revele las lecturas actuales, Mín / Máx, y el estado de la alarma, Software de análisis.	Ejecución de actividades relacionadas con el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios.
Contratación anual para el mantenimiento y calibración de los equipos. Renovador de aire.	

Recurso tecnológico	Actividad
Equipo de cómputoDataloggers	Descarga de datos

Responsables.

Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de la Subdirección Administrativa de la entidad.

Anexos (Documentos asociados).

- Hoja de vida del equipo: Una vez adquiridos los equipos deberá crearse un expediente para cada uno con el fin de conformar su hoja de vida, llevando registro de su plan de mantenimiento a partir de los certificados anuales de calibración.
- Formato de seguimiento de equipos de mediciones ambientales Secretaría Distrital de Movilidad.

AC 13 No. 37 - 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co





			SECRETARIA DE MOVILIDAD		
			ALCALDÁ MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGIETRADE GEOVILADO		
			O DE EQUIPOS DE MEDICIONES AMBIEN RÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	TALES	
EQUIPO:					
IDENTIFICACIÓN:	,				
UBICACIÓN	FECHA DE INSTALACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE DE SCARGA DE DATOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
PARED ESTANT	E				
EQUIPO:	<u> </u>	<u> </u>	·		
IDENTIFICACIÓN:					
UBICACIÓN	FECHA DE INSTALACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE DESCARGA DE DATOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
PARED ESTANT	E				
EQUIPO:					
IDENTIFICACIÓN:					
UBICACIÓN	FECHA DE INSTALACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FEC HA DE DE SCARGA DE DATOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
PARED ESTANT	E				
EQUIPO:					
IDENTIFICACIÓN:					
UBICACIÓN:	FECUL DE INCTAL ACIÓN	FECULA DE DE MOIÓN	FECULA DE DESCA DOA DE DATOS	ODCERNA CIONEC	DECDONG A DI E
	FECHA DE INSTALACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE DESCARGA DE DATOS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
PARED ESTANT	<u> </u>				
Doboré: Ápaola Es	one Dinille Assets / Destauradore	to Dianas Mushles			
aboro: Angela Jim	ena Pinilla Acosta / Restauradora d	de Bienes Muebles			

2.1.7.3. Programa de saneamiento ambiental y documental.

La insuficiencia en el desarrollo de las actividades de aseo en los espacios de almacenamiento de archivos genera acumulación de material particulado sobre y al interior de las unidades de conservación (cajas) y de los documentos de archivo, lo cual además de favorecer el crecimiento de microorganismos se constituye en fuente para la aparición de roedores e insectos y en caso de no contar con estrategias de prevención puede afectar de manera significativa la integridad de la información de la Secretaría generando deterioros físicos y químicos sobre los soportes en los que se contiene la información institucional.

Alcance.

El Programa de saneamiento ambiental de la Secretaría debe desarrollarse en todas las áreas en las que reposen documentos de archivo, independientemente de que éstos se encuentren en su fase de archivo de gestión o Archivo Central.

Objetivos.

Identificar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones de almacenamiento documental: bodega Villa Alsacia, bodega Puente Aranda, Calle 13, Paloquemao.

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co info: Línea 195





Prevenir la propagación de plagas de insectos y roedores en las áreas donde se almacena material documental.

Determinar la periodicidad necesaria para realizar las jornadas de control de roedores y desinsectación en cada una de los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo.

Determinar la periodicidad necesaria para la realizar las jornadas de limpieza en cada una de los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo.

Implementar un equipo de trabajo con dedicación exclusiva a las actividades de limpieza documental cíclica con el uso de la hidroaspiradora.

Disminuir la carga ambiental de los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo.

Metodología.

- Establecimiento de un recorrido de trabajo para la realización de las jornadas de limpieza en los espacios de almacenamiento.
- Generación de informes periódicos en torno al cumplimiento de las actividades establecidas.
- Establecimiento de las fechas para la realización de las jornadas de fumigación y control de roedores.
- Gestión de acompañamiento del Archivo de Bogotá para la realización de las jornadas de saneamiento ambiental.
- Generación de un expediente compuesto por los certificados de fumigación y control de roedores y los informes de actividades de limpieza.

Cronograma.

CORTO PLAZO (6 meses)	MEDIANO PLAZO (12 meses)	LARGO PLAZO (24 mese)
Establecimiento de recorrido de trabajo para la realización de las jornadas de limpieza en los espacios de almacenamiento.	Generación de informes periódicos en torno al cumplimiento de las actividades de limpieza desarrolladas en cada una de las sedes de la entidad.	Seguimiento a la periodicidad de las jornadas de limpieza y fumigación.
Establecimiento de fechas para la realización de las jornadas de fumigación y control de roedores.	Reporte de las oportunidades de mejora establecidas por el Archivo de Bogotá en su informe de Saneamiento ambiental de los espacios de Archivo.	

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co





Gestión de acompañamiento de Archivo de Bogotá para la realización de las jornadas de saneamiento ambiental.

Recursos.

Recurso Humano:	Actividad
Profesional en ingeniería ambiental	Acompañamiento en el proceso precontractual y contractual del contrato con el que la Secretaría adquiere los servicios para el control de roedores y fumigación de la sede administrativa de la entidad.
Profesional en Restauración de Bienes Muebles con experiencia específica en conservación y conservación preventiva de material documental	Acompañamiento en las jornadas de fumigación y control de roedores y avalar los productos y procedimientos utilizados por el contratista que preste el servicio.
Auxiliar administrativo	Apoyo logístico en cada una de las sedes donde se almacenan los documentos de archivo de la SDM.
Equipo de trabajo se personal de servicios	Realización de las labores de limpieza con
generales. (La cantidad de personal requerido se determinará en cada una de las sedes de la Secretaría).	hidroaspiradora en cada una de las sedes donde se almacenan los documentos de archivo de la SDM.

Recursos tecnológicos	
I lidus senius dense	Ī

Equipos purificadores de aire – Hidroaspiradoras.

Responsables.

Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de la Subdirección Administrativa de la entidad.

El conservador de bienes documentales como responsables del Sistema Integrado de Conservación será el encargado de establecer la periodicidad necesaria para el desarrollo de las actividades y de su seguimiento.

El personal de servicios generales asignado para cada sede deberá diligenciar los formatos de seguimiento al desarrollo de las jornadas de limpieza.

2.1.7.4. Programa de almacenamiento.

Teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de retención documental vigentes en la entidad, es importante determinar las características de las unidades de conservación que aplican para cada serie de acuerdo a su disposición final.







Alcance.

El Programa de almacenamiento debe implementarse en todas las áreas en las que se reciban, produzcan o almacenen documentos de archivo relacionados con las funciones institucionales de la Secretaría.

Objetivos.

Establecer los lineamientos para el almacenamiento de los documentos en formatos físicos de acuerdo con las necesidades de conservación determinadas por las TRD de la Secretaría.

Diseñar el plan de trabajo para el almacenamiento del material fotográfico y planográfico de la Secretaría.

Diseñar un plan de trabajo para el almacenamiento de los documentos en otros soportes (material audiovisual) de la Secretaría.

Estandarizar para toda la Secretaría el sistema de almacenamiento para los discos compactos.

Proveer sistemas de almacenamiento adecuados y suficientes tanto para la documentación existente como para la proyección de crecimiento documental de la Secretaría.

Metodología.

- Elaboración de una proyección del crecimiento documental anual para establecer la cantidad de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) requeridas para la siguiente vigencia.
- Estandarización del uso de carpetas en cartón yute de doble tapa con refuerzo en tela coleta en la zona de las perforaciones para los documentos de Archivo de gestión.
- Estandarización del uso de carpetas de cuatro aletas en cartón libre de ácido o propalcote para los expedientes cuya disposición final está establecida como conservación total o selección y aquellas cuyos tiempos de retención según las TRD superen los 50 años.
- Diseño de una unidad de almacenamiento que cumpla con las necesidades específicas de los "informes de accidentalidad".
- Realización de la identificación topográfica de depósitos y estanterías en donde se almacenan los acervos documentales de la entidad.





- Identificación de la documentación con necesidades especiales de almacenamiento (grandes formatos, material fotográfico, planográfico, video, magnetofónico o series de conservación total).
- Definición de una ubicación privilegiada para la documentación con disposición final de conservación total.
- Incrementar la capacidad de almacenamiento en las oficinas para los documentos de Archivo en gestión.

Generalidades sobre los sistemas de almacenamiento (Mobiliario)

- ✓ El mobiliario para el almacenamiento de las unidades de conservación de los Archivos de gestión y Central de la Secretaría debe ser metálico, con acabados lisos y bordes redondeados que eviten daños por abrasión de las unidades de almacenamiento.
- ✓ El diseño del mobiliario debe estar acorde con las características físicas de la documentación a almacenar; documentación de formato carta u oficio en estantería rodante o fija de acuerdo con la fase del ciclo vital en la que se encuentre y la documentación de mayor formato en planotecas.
- ✓ Ajustar la altura de los entrepaños de acuerdo a la unidad documental almacenada para optimizar la capacidad de almacenamiento y evitar deformaciones y deterioros.
- ✓ Evitar sobrepasar la capacidad de almacenamiento de cada entrepaño para evitar deterioros y deformaciones tanto en las unidades de almacenamiento como en el mobiliario.
- ✓ La disposición física de las unidades de almacenamiento debe permitir que la identificación esté siempre visible para evitar manipulaciones innecesarias.

Generalidades sobre las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas)

- ✓ Las unidades de almacenamiento para los expedientes de archivo establecidas por la Secretaría son cajas de referencia archivo X-200.
- ✓ Cuando las unidades de almacenamiento presenten deformaciones o sufran algún tipo de deterioro estructural que ponga en riesgo la estabilidad de los expedientes, estas deben ser reemplazadas.
- ✓ Los documentos de formatos y soportes diferentes a los convencionales deberán ser almacenados en unidades de almacenamiento especialmente diseñadas de acuerdo a sus necesidades. El material planográfico de conservación total, se debe almacenar en carpetas elaboradas en cartón desacidificado con refuerzo en cinta de conservación.



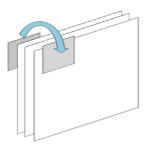




✓ Las series o subseries documentales de conservación total o parcial (disposición) final de selección) y aquellas cuyos tiempos de retención según las TRD superen los 50 años, deben ser almacenadas en carpetas de cuatro aletas para evitar perforaciones que produzcan deterioros físicos en los soportes documentales. Las carpetas deben ser elaboradas en cartón libre de ácido o propalcote.

Generalidades sobre los sistemas utilizados para agrupar los folios de un mismo expediente.

El uso de ganchos legajadores plásticos debe ser estandarizado en la entidad para la conformación de expedientes, el uso de grapas metálicas debe limitarse y para las series de conservación total se debe implementar el uso de pestañas de papel que eviten el contacto directo del gancho (clip o legajador) con el soporte documental.



Aunque el uso de bandas elásticas (caucheras) es muy común, su uso debe suspenderse debido a los deterioros de tipo físico que generan en los expedientes, este sistema de agrupación debe sustituirse por el uso de cinta de algodón.



Generalidades sobre los medios o soportes de almacenamiento de datos:

Los medios o soportes de almacenamiento de datos hacen referencia a los materiales físicos donde se almacenan los datos que pueden ser procesados en un equipo de cómputo, un dispositivo electrónico, o un sistema informático¹³, el avance de la tecnología

AC 13 No. 37 - 35 Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co



¹³ Tomado de; https://es.wikipedia.org/wiki/Soporte de almacenamiento de datos



ha generado una variedad de soportes que hoy en día hacen parte de los acervos documentales, siendo los más comunes:

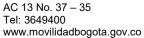
- Discos magnéticos (disquetes, discos duros),
- Discos ópticos (CD, DVD, Blu-ray),
- Cintas magnéticas,
- Discos magneto-ópticos (discos Zip, discos Jaz, SuperDisk)
- Tarjetas de memoria, etc.

Para el correcto almacenamiento de estos soportes se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ No apilar los soportes magnéticos horizontalmente.
- ✓ Separarlos de posibles campos magnéticos (imanes, motores, generadores...).
- ✓ No situarlos cerca de focos de calor.
- ✓ Aislar los soportes magnéticos del polvo.

Cronograma.

CORTO PLAZO (6 meses)	MEDIANO PLAZO (12 meses)	LARGO PLAZO (24 mese)
Realización de proyección del crecimiento documental anual para establecer la cantidad de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) requeridas para la siguiente vigencia.	Estandarización del uso de carpetas de cuatro aletas en cartón libre de ácido o propalcote para los expedientes cuya disposición final está establecida como Conservación Total, o parcial (disposición final de selección) y aquellas cuyos tiempos de retención según las TRD superen los 50 años.	Incrementar la capacidad de almacenamiento en las oficinas para los documentos de archivo en gestión.
Estandarización del uso de carpetas en cartón yute de doble tapa con refuerzo en tela coleta en la zona de las perforaciones para los documentos de archivo en gestión.	Diseño de una unidad de almacenamiento que cumpla con las necesidades específicas de los "informes de accidentalidad vial".	
Identificación de la documentación con necesidades especiales de almacenamiento (grandes formatos, material fotográfico, planográfico, video, magnetofónico o series de conservación total).	Realización de la identificación topográfica de depósitos y estanterías en donde se almacenan los acervos documentales de la entidad.	
	Definición de ubicación adecuada a la documentación con disposición final de conservación total.	







Recursos.

Humano	Actividad
Profesional en Restauración de Bienes Muebles	Definición de Lineamientos para la elaboración de unidades de unidades de almacenamiento para documentos en otros soportes
Auxiliar	Apoyo en la elaboración de unidades de almacenamiento
Económico	Actividad
Adquisición de insumos como cajas X200, carpetas doble tapa yute, carpetas de cuatro aletas, cartón desacidificado, cinta de algodón. Adquisición de mobiliario especial para el almacenamiento de planos.	Ejecución de actividades relacionadas con el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios.
Contratación anual para el mantenimiento de mobiliario.	

Responsables.

Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de la Subdirección Administrativa de la entidad.

El conservador de bienes documentales será el responsable de dar los lineamientos para el diseño de las unidades de almacenamiento requeridas y de la sensibilización del personal en el uso adecuado de las mismas. También será responsable de realizar los documentos técnicos necesarios para la adquisición de mobiliario y unidades de almacenamiento.

Anexos.

Para la implementación del Programa de almacenamiento de la Secretaría es importante tomar como punto de partida las TRD aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos (versión 1.0), las cuales establecen claramente la disposición final de las series documentales.

En los siguientes cuadros se compilan las series de conservación total y selección de la Secretaría y que corresponden a la versión 1.0, aplicable a documentación producida entre 2007 y 2016, (a este listado se agregarán las series y subseries que se definan en el proceso de actualización de TRD basada en el proceso de rediseño institucional):



AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co info: Línea 195



Cuadro No. 1 Series de conservación total según TRD

DEPENDENCIAS SDM - SERIES DE CONSERVACIÓN TOTAL SEGÚN TRD

DESPACHO

Proyectos de cooperación internacional

Resoluciones

COMUNICACIONES

Boletines de prensa

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Actas de comité de subsecretarios

Actas de comité del Sistema Integrado de Gestión

Actas del comité directivo

Plan Anual de Adquisiciones

Plan operativo anual

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Actas de comité de control interno y calidad

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Resoluciones

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Actas de comisión de personal

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Actas de comité de sostenibilidad contable

Cierre presupuestal

Libro auxiliar

Libro diario

Libro mayor de balances

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Actas del comité de conciliación y defensa judicial

Selección para financiación de banca multilateral

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

Resoluciones

DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

Plan de movilidad en instituciones y otros escenarios

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co





DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

Actas de comité de censo de taxis

Actas de comité de transición del sistema integrado de transporte

planes locales de movilidad

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DEL TRANSPORTE PÚBLICO

SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES DE TRANSITO

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL

Actas del comité de las tecnologías de la información y las comunicaciones COMTIC

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL

Actas de comité sectorial

Resoluciones

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO

Actas de la comisión inter seccional de seguridad vial

Conceptos técnicos sobre estudios de tránsito IDU (?)

Informes de accidentalidad

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS

Actas de observatorio de transporte de carga

Estudios sectoriales de servicios de movilidad

Programa de recepción de binomios

Programa de sustitución de vehículos de tracción animal

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

Estudios de transporte e infraestructura vial

Cuadro No. 2 Series de selección según TRD

DEPENDENCIAS SDM - SERIES DE SELECCIÓN SEGÚN TRD

DESPACHO

Circulares informativas

Circulares normativas

Informes a Entes de Control

Informes Otras Entidades

Informes de Gestión

Proyectos de Asociación Público Privada, Iniciativa Privada - APP, IP

COMUNICACIONES

Informes a Entes de Control

Informes Otras Entidades

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co





Informes de Gestión

Magazin interno

Programas de divulgación y comunicaciones

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Informes a Entes de Control

Informes Otras Entidades

Informes de Gestión

Manual de Calidad

Manual del SIG

Proyectos de inversión

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Informes a Entes de Control

Informes Otras Entidades

Informes de Gestión

Procesos disciplinarios ordinarios

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

Procesos disciplinarios verbales

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Actas de comisión de convivencia laboral

Historias laborales

Informes a Entes de Control

Informes Otras Entidades

Informes de Gestión

Inventarios generales de bienes muebles

Nóminas

Programa de gestión integral de residuos

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Informes a Entes de Control

Informes Otras Entidades

Informes de Gestión

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Informes a Entes de Control

Informes Otras Entidades

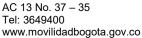
Informes de Gestión

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Procesos judiciales

Procesos ordinarios

Procesos penales







SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

Circulares informativas

Informes a Entes de Control

Informes Otras Entidades

Informes de Gestión

Registro distrital de vehículos de servicio particular

Registro distrital de vehículos de servicio público

DIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

Estudios de diseños semafóricos

Estudios de expansión de la red semafórica

Informes a Entes de Control

Informes Otras Entidades

Informes de Gestión

Planes de contingencia por eventos, aglomeraciones o grabaciones

Programa de operativos ambientales a la movilidad

Programa de seguimiento al Transporte público

Programa de servicios del Grupo Guía

Proyectos de señalización

Vehículos exceptuados de medidas restrictivas de circulación

DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

Informes Otras Entidades

Informes de Gestión

Informe de seguimiento a los servicios concesionados

Peticiones, quejas, reclamos y soluciones PQRS

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DEL TRANSPORTE PÚBLICO

SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES DE TRANSITO

Informes Otras Entidades

Informes de Gestión

Procesos contravencionales de autorización de entrega de vehículos inmovilizados por embriaguez

Procesos contravencionales de autorización de entrega de vehículos inmovilizados

Procesos contravencionales de imposición de sanción por reincidencia

Procesos contravencionales de impugnación de comparendos

Procesos contravencionales por subsanación de infracciones que generaron inmovilización del vehículo

Procesos contravencionales por falsedad en documento

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

Informes a Entes de Control

Informes Otras Entidades

Informes de Gestión

DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co





OFICINA DE INFORMACIÓN SECTORIAL

Informes de Gestión

Planes d cambio de infraestructura tecnológica

Protocolos de intercambio de información

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA SECTORIAL

Circulares

Informes a Entes de Control

Informes Otras Entidades

Informes de Gestión

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DEL TRÁNSITO

Conceptos técnicos de medidas de gestión del tráfico

Conceptos técnicos sobre estudios de tránsito POT

Informes a Entes de Control

Informes Otras Entidades

Informes de Gestión

Planes de manejo de transito de alto impacto

Programa de educación en seguridad vial

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES Y DE SERVICIOS

Informes de gestión

Informes sectoriales de la movilidad

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

Conceptos técnicos para crear zonas amarillas

Conceptos técnicos para habilitación de zonas de cargue y descargue

Conceptos técnicos sobre bahías de estacionamiento

Conceptos técnicos sobre restricción de tráfico de vehículos pesados

Informes a Entes de Control

Informes Otras Entidades

Informes de Gestión

2.1.7.5. Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con un Plan de atención de desastres para cada una de sus sedes elaborado por el Subsistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en donde se mencionan los riesgos ante emergencias ocasionadas por los siguientes eventos:

- Incendio.
- Accidentes de Trabajo.
- Emergencias médicas.
- Evacuación.
- Inundaciones

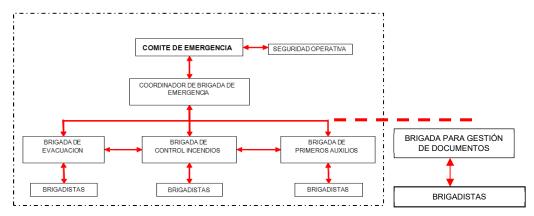






- Amenaza de Atentado Terrorista
- Explosión por atentado terrorista.
- Sismo en edificación

En cada uno de los planes se refleja la estructura del comité de emergencia, la siguiente gráfica propone la creación de un cuarto componente dirigido hacia la gestión de documentación afectada durante una emergencia:



Alcance.

Este programa está dirigido a cada una de las sedes de la Secretaría en donde reposa documentación en gestión, así como al Archivo central.

Objetivo.

Establecer las pautas necesarias para una reacción adecuada ante la ocurrencia de un evento ocasionado por un fenómeno natural o por vandalismo.

Metodología.

Tal como indica el nombre del programa deben listarse actividades tanto de prevención como de atención (respuesta);

Actividades preventivas.

Las actividades de este programa están directamente relacionadas con la ejecución de los demás programas del Sistema integrado de conservación y con la ejecución de las buenas prácticas de la gestión documental.

 La principal actividad de prevención ante el posible riesgo de pérdida de la información contenida en los documentos de archivo de la Secretaría es la actualización permanente de los inventarios documentales, en los que deben reflejarse tanto los documentos en soportes tradicionales como los documentos generados electrónicamente. Es imposible garantizar la seguridad de la información

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota

www.movilidadbogota.gov.co





y la permanencia de los soportes documentales de la entidad si no se conocen su existencia, dimensión y características.

- Es importante que el personal encargado de la gestión documental en cada una de las dependencias identifique los documentos esenciales y les otorgue una ubicación de almacenamiento privilegiado.
- De la mano de la gestión documental, es importante elaborar y actualizar periódicamente el diagnóstico del estado de conservación de los acervos documentales de la Secretaría ya que esta actividad permite identificar los riesgos que puedan producirse a partir de la ubicación y estado de conservación (mantenimiento) de las diferentes sedes de la entidad.
- Se debe diseñar un cronograma semestral de visitas con el que se abarque la totalidad de las sedes de la entidad con el fin de diligenciar el formato "Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas", mediante el cual se podrán identificar las prioridades de mantenimiento en cada una de ellas y desarrollar un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- Sensibilizar al personal perteneciente a la brigada de emergencias de la entidad encargado en cada una de las sedes respecto de la importancia y la necesidad de implementar el programa de prevención de emergencias y atención de desastres dirigido a la documentación dentro de sus compromisos.
- Incluir dentro del Programa de capacitaciones del SIC los temas relacionados con las actividades de salvamento documental dirigido al personal de la brigada de emergencias.
- La persona encargada de la gestión documental en cada área debe mantener plenamente identificada la ubicación de los equipos extintores pertenecientes a las áreas de almacenamiento de los documentos de archivo de la Secretaría y asegurarse de que el personal del área tenga se encuentre informado, teniendo en cuenta la rotación de personal, se deben realizar charlas periódicas.
- Verificar periódicamente que los equipos de seguridad se encuentren recargados y que el tipo de agente instalado dentro de las áreas de almacenamiento sea "agente limpio", "Solkaflam" o "multipropósito" pero nunca "agua a presión", ya que en caso de ser activado bajo una emergencia los daños ocasionados a la documentación podrían ser irreversibles y la acción de respuesta generaría tanto o más daño que la eventualidad presentada.
- Verificar y actualizar la señalización topográfica y mantener despejada la ruta de evacuación.
- Es importante que una persona de apoyo de gestión documental en cada una de las dependencias tenga claras las políticas de seguridad de la información en las que







se deben contemplar medidas de restricción de acceso de personal a las áreas de almacenamiento y el control de préstamos.

 Es importante identificar la documentación misional y esencial de la entidad, de manera que en el momento de la ocurrencia de una emergencia sea la primera en ser atendida.

Actividades de respuesta.

- En caso que la emergencia requiera la evacuación de la documentación para la ejecución de las actividades de salvamento, teniendo en cuenta que la Sede Puente Aranda se encuentra en una posición relativamente equidistante de las demás sedes, será la elegida para el acopio de los documentos, de manera coordinada con el Comité de emergencias de la entidad y con posterioridad a la ejecución de los planes de salvamento de las personas.
- Suministrar la dotación de elementos de seguridad industrial; gafas, batas, gorros, guantes a la brigada de emergencia de la entidad para realizar las labores de salvamento.
- El conservador deberá realizar un diagnóstico de la situación o emergencia, para establecer la metodología de trabajo requerida de acuerdo al tipo de emergencia presentada y a los niveles de afectación de las áreas y de la información.
- En caso de inundación, utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa -HR- en el ambiente y facilitar el secado de los documentos.
- Para documentación afectada por suciedad, se requiere el uso de brochas y aspiradoras para realizar el proceso de limpieza.
- Para el caso de material contaminado por biodeterioro, el profesional en Restauración de Bienes Muebles dará las pautas para realizar las actividades de aislamiento y/o desinfección.

Cronograma.

CORTO PLAZO (6 meses)	MEDIANO PLAZO (12 meses)	LARGO PLAZO (24 mese)	
Actualización de los inventarios documentales	Elaboración y actualización del diagnóstico del estado de conservación de los acervos documentales de la Secretaría.	Seguimiento de actividades.	
Identificación de documentos esenciales en cada dependencia y asignación de una ubicación adecuada.	Diseño de cronograma semestral de visitas con la totalidad de las sedes de la entidad con el fin de diligenciar el formato "Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas".		
	Sensibilización del personal perteneciente a la brigada de emergencias de la entidad		

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co





	respecto de la importancia y la necesidad de incluir dentro de sus actividades el programa de prevención de emergencias y atención de desastres dirigido a la documentación.	
Inclusión dentro del Programa de capacitaciones del SIC los temas relacionados con las actividades de salvamento documental dirigido al personal de la brigada de emergencias.	Verificación de la vigencia y características de los equipos de seguridad.	

Recursos.

Humano	Actividad			
Profesional en Restauración de Bienes Muebles	 Seguimiento a los programas de prevención. Elaboración de diagnósticos y planes de trabajo para las actividades de salvamento que se presenten. Sensibilización a la brigada de emergencia en temas de salvamento documental. 			
Custodios de la gestión documental.	 Identificación de los documentos esenciales de la entidad. 			
Brigadistas	Participación en actividades de salvamento.			

Equipos	Actividad
 Extintores 	Ejecución de actividades relacionadas con el proceso
 Alarmas 	contractual para la adquisición de bienes y servicios.

Responsables.

Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de la Subdirección Administrativa de la entidad.

El encargado de la gestión documental de cada dependencia es quien debe mantener actualizados los inventarios, de identificar y ubicar adecuadamente los documentos esenciales de la Secretaría.

El conservador de bienes documentales será el responsable de dar los lineamientos para las actividades de respuesta que se hagan necesarias.

2.1.7.6. Programa producción y manipulación documental.

La producción documental de la Secretaría es el resultado de la gestión diaria de los servidores públicos que laboran en la entidad, sin embargo, el cumplimiento de las funciones misionales depende en muchos casos de la producción documental generada en ámbitos especiales y de provenientes de diversas fuentes.

Alcance.

El alcance del presente programa principalmente cobija a todos los documentos producidos

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co





por la Secretaría, sin embargo, debe propender por su ampliación para generar estrategias de cooperación con los productores de tipologías documentales generadas por externos (otras entidades públicas, empresas concesionarias de servicio de la SDM).

Objetivos.

Garantizar que la calidad de los materiales usados para la producción, agrupación y almacenamiento de la documentación propia de la misionalidad de la SDM cumplan con las normas establecidas de acuerdo a la disposición final de cada serie o subserie documental registrada en las TRD de la entidad.

Implementar buenas prácticas de manipulación para los documentos de la SDM.

Metodología.

La metodología aquí presentada se dirige tanto al momento de la producción documental como a la manipulación propia de los documentos de archivo durante su gestión:

Producción documental

- Adecuar los formatos que se utilizan en campo para desarrollar los informes de accidentalidad a los formatos establecidos para la producción de documentos de archivo (carta u oficio) de manera que puedan utilizarse las unidades de almacenamiento de referencia archivo para su conservación.
- Establecer las pautas para recibir la documentación proveniente de los Planes de Manejo de Tránsito, con el fin de recibir documentos con una presentación homogénea y con los materiales adecuados para la organización archivística.

Manipulación

- Los servidores de la Secretaría que dentro del desarrollo de sus obligaciones contractuales o funciones tengan que estar en contacto permanente con grandes volúmenes de expedientes de archivo deben utilizar implementos de protección personal tales como batas, guantes de nitrilo y tapabocas.
- Eliminar en lo posible el uso de post-it en los documentos de gestión, en caso de ser necesarios tener en cuenta que deben ser retirados al momento de preparación de la transferencia documental.
- Eliminar el uso de bandas elásticas para agrupación de documentos, estas deben ser reemplazadas por cinta de algodón.
- Eliminar la mala práctica de humedecer los dedos con saliva para pasar las páginas del expediente, ésta práctica además de poner en riesgo la salud del trabajador, producirá manchas irreversibles en el soporte documental. Una opción para pasar los folios rápidamente es utilizar un borrador de nata.

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co info: Línea 195





 Evitar el consumo de bebidas y alimentos en las áreas de trabajo y el almacenamiento de los mismos en el mobiliario destinado para el material documental.

Recursos.

Humano			Actividad			
Profesional en Restauración o	е	•	Sensibilización a funcionarios de la Secretaría en las			
Bienes Muebles		buenas prácticas de manipulación documental.				
		•	Seguimiento a los programas de prevención.			
Funcionarios de la SDM		•	Aplicación de buenas prácticas de conservación			
			documental.			

Responsables.

Todos los servidores (funcionarios y contratistas) de la Secretaría deben estar comprometidos con las buenas prácticas de manipulación de la documentación y mantenerse informados en relación a las pautas de producción documental.

2.1.7.7. Programa de capacitación y sensibilización.

La Secretaría no cuenta en la actualidad con programas específicos normalizados de capacitación y sensibilización en el tema de preservación y conservación documental dirigidos tanto a los encargados de los archivos como a los funcionarios productores de documentos de archivo tanto en medios físicos como electrónicos.

La capacitación y socialización interna que se ha realizado en años anteriores dirigida a los funcionarios y contratistas se ha enfocado a la metodología de organización de Archivos de gestión aplicando las TRD y la recibida externa principalmente derivada de jornadas informativas impartidas por los entes rectores en la materia (Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá) son de carácter general.

Por lo anterior, es necesario formular el Programa de capacitación y sensibilización en temas de conservación y conservación preventiva, en el que se incluya la socialización del SIC, sus planes, programas y protocolos para facilitar su implementación y permanencia. Los contenidos del programa se incorporarán e impartirán en el marco del Programa específico de capacitación del Programa de gestión documental (PGD) de la Secretaría, el cual a su vez hace parte del Plan Institucional de Capacitación PIC.

Alcance.

Dirigido a la totalidad de los servidores de la entidad para mitigar el desconocimiento generalizado en relación a la conservación documental y la normatividad archivística que lo respalda.

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co info: Línea 195





Las dudas y observaciones resultantes de las capacitaciones serán comunicadas a la Subdirección Administrativa con el fin de gestionar las acciones que se consideren pertinentes y necesarias.

Objetivos.

Sensibilizar a los funcionarios de la entidad respecto a la importancia de las buenas prácticas archivísticas y la relación de éstas con la conservación documental.

Programar de manera periódica en las oficinas de la entidad, capacitaciones relacionadas con la implementación de las Tablas de Retención Documental y su directa relación con el Programa de producción y almacenamiento de material documental tanto en la información física y análoga.

Sensibilizar a los funcionarios respecto a la importancia de mantener en buenas condiciones de limpieza y mantenimiento las instalaciones y estanterías en las que reposan los documentos en los archivos de gestión y archivo central.

Concientizar a los funcionarios de la importancia del uso de los elementos de protección personal durante la manipulación en archivos de gestión y principalmente en las series documentales de conservación total.

Metodología.

Identificación de las falencias más recurrentes en cuanto al manejo responsable de la documentación de la entidad en las diferentes oficinas.

Elaboración y/o armonización con el PGD del cronograma de capacitaciones teniendo en cuenta los temas de mayor importancia e interés por parte de los productores y responsables de la información.

Socialización del cronograma y convocatoria a los servidores.

Realización de visitas periódicas de seguimiento a las oficinas para verificar la aprehensión de los funcionarios de los temas tratados.

Cronograma.

CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
(6 meses)	(12 meses)	(24 mese)
Realización de visita a las oficinas para identificar las necesidades de capacitación de cada una de ellas	Elaboración del cronograma	Realizar vistas de seguimiento de los temas tratados.
	Socialización del cronograma	







Realización de convocatoria a los funcionarios y referentes de los Archivos de Gestión a las jornadas de capacitación.	
Elaboración de instructivos, protocolos y procedimientos	

Recursos.

Humano	Actividad
Profesional en Restauración y	Identificación de necesidades de información en
conservación de bienes documentales	términos de conservación documental.
Físicos	
Auditorio o salón para conferencias con capacidad para los funcionarios de la Secretaria.	Desarrollo de la capacitación

Tecnológico	
Equipo de cómputo	Reproducción de la presentación
Videobeam	Reproducción de la presentación

Responsables.

La implementación y seguimiento del Programa es responsabilidad de la Subdirección Administrativa (grupo gestión documental) mediante el diseño y desarrollo de las jornadas de capacitación las cuales deberán evidenciarse mediante el diligenciamiento de un formato diseñado para documentar la asistencia de los funcionarios.

Anexos.

• Formato de asistencia (establecido por el Sistema de gestión de la calidad de la entidad).

Riesgos del Programa.

Los siguientes riesgos y/o dificultades para la implementación del programa deben ser consideradas:

- No disponer de recursos profesionales especializados permanentes para las presentaciones y evaluaciones de las jornadas de capacitación.
- Carencia de enfoque específico y prioritario de los programas hacia los problemas que requiere la SDM.

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co info: Línea 195





- Carencia de evaluaciones continuas que permitan el mejoramiento y actualización de los programas de capacitación (seguimiento).
- Cambios continuos de las personas referentes de los archivos lo que disminuiría el sostenimiento, continuidad del conocimiento y conciencia sobre la conservación y preservación de la información documental.

2.2. <u>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SUBSISTEMA DE</u> SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO)

2.2.1. Introducción.

Este segundo componente del SIC está directamente relacionado con la gestión de documentos electrónicos de la entidad y refiere a las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos, y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Al igual que el Sistema de Seguridad de la Información, comprende un conjunto de prácticas destinadas a implementar, verificar, mantener y mejorar la protección de los activos de información críticos para la entidad y minimizar los riesgos por pérdida de confidencialidad, indisponibilidad o corrupción de la información.

La Secretaria Distrital de Movilidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) y cuenta con una gran cantidad de sistemas de información misionales o de apoyo (ERP) que han sido diseñados de manera independiente y a partir de las necesidades particulares de cada proceso y dependencia. La entidad también ha hecho esfuerzos encaminados a la digitalización de documentos, sin embargo, no se cuenta con un programa que cumpla con las necesidades transversales de la entidad y que obedezca a lineamientos propios de la gestión documental, por lo cual y para la implementación de un plan de preservación a largo plazo se tendrían que surtir en primera instancia una serie de requisitos administrativos encaminados a la generación de un archivo electrónico de documentos.

El Plan de preservación digital debe ser desarrollarse de manera armónica con la formulación e implementación del modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo a través del Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo que hace parte del Programa de gestión documental (PGD) 2017-2020 aprobado por el Comité Interno de Archivo y actualmente en ejecución.

Como parte del diagnóstico de gestión documental elaborado en el año 2017 (línea base para formulación del PGD 2017-2020), se realizó un sondeo sobre el estado de los sistemas de información institucionales frente a la gestión documental y documentos electrónicos, las conclusiones y análisis extractados son (tomado del Programa de Gestión Documental PGD de la Secretaría Distrital de Movilidad V.3.0):



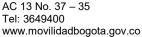


- "• La existencia de 34 Sistemas de Información para apoyar la gestión de 21 oficinas sugiere en primer lugar una profusión de sistemas lo cual tiene implicaciones importantes en materia de gestión tecnológica puesto que complejiza los proyectos de unificación de sistemas y la comunicación entre los mismos (interfaces). De igual manera es un factor importante a considerar en el programa de tecnologías en la gestión documental.
- Se identifica que hay al menos 16 Sistemas de Información (50% de los S.I. identificados) apoyando al área de Servicio al Ciudadano lo cual sugiere una posible fragmentación de información y en términos de gestión documental que allí se encuentra el nodo más importante a la hora de realizar la planeación e implementación de la gestión documental electrónica ya que abarca un porcentaje muy importante de la información en soporte electrónico estructurada y desestructurada de la entidad.
- La mayoría de los Sistemas de Información de la Secretaría se usan para la consulta de documentos e información (datos) estructurada (organizada en bases de datos, tablas).
- Ninguno de los Sistemas de Información antes mencionados tiene interfaz o comunicación con el CMS (repositorio documental electrónico) Laserfiche con que cuenta la SDM para almacenamiento y consulta de documentos electrónicos."

Evaluación del componente tecnológico.

Basados en la información recolectada y analizada en el diagnóstico de la gestión documental 2017 (Anexo 6.1) y en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2016-2020 (disponible en la página web institucional):

Dominio	Estado
Acceso y uso	La existencia al interior de una plataforma de BI (Business Intelligence) permite optimizar el proceso de toma de decisiones para la entidad. Las áreas misionales tienen un buen acceso a la información misional y administrativa y documentos digitalizados a través de los principales sistemas de información: SICON-SIMUR, sistema de correspondencia, sistema de gestión financiera y Laserfiche. Se utilizan todas las fuentes de información y datos disponibles para apalancar estrategias y proyectos de Movilidad con big data y datos abiertos.
Captura y administración	La captura y administración de la información es un poco disgregada y no unificada. La herramienta de correo electrónico apoya de buena manera la gestión de documentos, información, calendarios y agendas.
Colaboración y entrega	Se hace uso de carpetas compartidas, almacenamiento en la nube, trabajo colaborativo, sistema de mensajería institucional instantánea.







Seguridad y preservación	Se cuenta con políticas documentadas para gestionar la seguridad de la información, sin embargo en cuanto a las políticas y protocolos de preservación de la información electrónica es necesario avanzar, así como en infraestructura para la misma.
Arquitectura y sistemas	Se cuenta con un grupo de sistemas de información misionales operados por terceros, lo cual dificulta la definición de un modelo estándar de integración dado por la Secretaría. Se carece de un modelo oficial de Integración o Interoperabilidad al interior de la Secretaría que sirva de punto de partida para definir la hoja de ruta de creación y liberación de servicios bajo el modelo de consumo y exposición. No se cuenta con un modelo de datos oficial de la Secretaría Distrital de Movilidad que sea el punto de partida para implementar toda solución misional o de apoyo, con respecto a necesidades de la información. Carencia del Directorio Oficial de Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Planeación e implantación	Se debe avanzar a la planificación de tipo "Capacity Planning" que permita a la Secretaría Distrital de Movilidad gestionar de forma eficiente todos los recursos de la plataforma tecnológica. La Secretaría no cuenta con la documentación y estructura oficial de ambientes computacionales independientes y controlados, destinados para el desarrollo, pruebas y certificación de las soluciones implementadas tanto misionales como de apoyo.

Debe señalarse que la Secretaría adquirió una plataforma BPM y CMS con licenciamiento ilimitado y perpetuo del producto Forest, sobre el cual se prevé realizar las implementaciones del gestor de contenido de la SDM.

En la actualidad, se adelanta el proceso de planificación y análisis de viabilidad de la migración de información gestionada a través de aplicativo Laserfiche (para consulta de documentos electrónicos digitalizados) a la plataforma Forest.

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co





Caracterización Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Movilidad- Aspectos documentales.

	Sistema de	Proceso y tip	o (Enunciar)		idades respec n el sistema լ		Funcionalidades respecto a información- datos (Indicar Si ó NO según el sistema permita realizar la actividad)				
información (Nombre)		Proceso (s) que apoyan	Tipo de proceso (misional- soporte)	Crear documentos (nativos)	Ver documentos	Indexar documentos	Generar formatos	Consultar documentos	Consultar datos	Gestionar información estructurada	Gestionar información desestructurada
1	SICON (ETB- DATA TOOLS)										
2	SIGPAG (SDM)	Servicio al Ciudadano	Misional	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO
3	GRUPAT (SDM)	Servicio al Ciudadano	Misional	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI
4	SAT (ALCALDIA)	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
5	SAT (SDM)	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
6	EXCEPCIONES DE PICO Y PLACA	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
7	SIMIT	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO
8	MAGIC INFO	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
9	SDQS	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
10	SUIT	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO
11	PICAYA	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO
12	VIRTUAL TICKET	Servicio al Ciudadano	soporte	NO	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO
13	BUSSINESS INTELIGENT	Servicio al Ciudadano	soporte	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI
14	QXGERENCIAL	Servicio al Ciudadano	soporte	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
15	HQRUNT	Servicio al Ciudadano	Soporte	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
16	SIMUR DI	Regulación y Control	Misional	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO
17	SIMUR EXCEPTUADOS	Regulación y Control Servicio al Ciudadano	Misional	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
18	SIMUR SIGAT										
19	SIMUR CONVENIO										
20	SIMUR PORTAL	TODOS LOS PROCESOS	SOPORTE	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
21	SI CAPITAL	Tecnologica Gestión Financiera Gestión Administrativa Gestión Legal y Contractual	Soporte	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO



www.movilidadbogota.gov.co





	Sistema de	Proceso y tipo (Enunciar)			idades respe In el sistema		Funcionalidades respecto a información- datos (Indicar Si ó NO según el sistema permita realizar la actividad)				
	información (Nombre)	Proceso (s) que apoyan	Tipo de proceso (misional- soporte)	Crear documentos (nativos)	Ver documentos	Indexar documentos	Generar formatos	Consultar documentos	Consultar datos	Gestionar información estructurada	Gestionar información desestructurada
22	WEB SDM										
23	INTRANET										
24	SICON CORRESPONDEN CIA										
25	LASERFICHE	gestión documental	soporte	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO
26	BIOSTAR										
27	GOOGLE APPS/CORREO										
28	DIRECTORIO ACTIVO										
29	SIVICOF	Control y evaluacion de la gestión	evaluación	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO
30	MOODLE										
31	REPORTES DE INFORMACION A PLANEACIÓN (SEGPLAN)										
32	SECOP										
33	SISTEMA TELEFONICO	Proceso de cambio de plataforma de telefonia.	Soporte	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI
34	GLOBAL SUITE	SUBSISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION E INFORMACION SECTORIAL	SOPORTE	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO
	Consolidación de resultados 9 so 1 eva			SI: 7 NO: 15	SI: 17 NO: 5	SI: 7 NO:15	SI: 2 NO:20	SI: 19 NO:3	SI: 21 NO:1	SI: 8 NO:14	SI: 8 NO:14

2.2.2. Alcance.

La preservación a largo plazo de la información debe asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la Secretaría por lo que la definición, aplicación, verificación y cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas informáticas debe ser de obligatorio cumplimiento en cada una de las etapas del ciclo vital del documento electrónico.

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co





Dentro de la actividad diaria de la Secretaría se han identificado documentos que nacen electrónicos y tienen un trámite igualmente electrónico, dentro de ellos se encuentran hasta el momento, aquellos generados por las mesas de ayuda por medio de las cuales se reportan los inconvenientes en el funcionamiento de los sistemas, conocida como "soporte" y las necesidades de mejoramiento en la infraestructura de la entidad conocida como "mantenimiento". Estas mesas generan un ticket que permite verificar la trazabilidad del trámite. Si bien es importante la identificación de estos documentos electrónicos, es probable que sus tiempos de retención no sean extensos en el tiempo por lo que los temas de preservación a largo plazo probablemente no apliquen para estas series transversales.

Lo contrario sucede con la información del *Registro distrital automotor* cuya oficina productora es la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, serie con subseries documentales producidas, gestionadas y conservadas exclusivamente en soporte electrónico (actualmente a través de la Concesión de Servicios Integrales de la Movilidad SIM).

2.2.3. Objetivos.

Identificar los documentos electrónicos producidos por la Secretaría y sus características de gestión (formato, soporte físico, contenido, productor, proceso, trámite, sistema de información de origen, identificación en la TRD, etc).

Establecer los lineamientos administrativos, técnicos y tecnológicos encaminados a garantizar la preservación digital a largo plazo y la conservación de los documentos electrónicos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital atendiendo a sus características informativas y del soporte de conservación.

2.2.4. Metodología.

Etapa 1. Diagnosticar el estado actual de los documentos electrónicos de archivo y de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada. (Identificación de las series o subseries híbridas (compuestas por documentos físicos y electrónicos).

Armonización (ajuste y convalidación) de las TRD para los documentos físicos y los demás instrumentos archivísticos de la entidad para contemplar los documentos de carácter electrónico y digital.

Etapa 2. Definir y/o formular la estrategia a aplicar para la preservación de los documentos digitales de la entidad, así como las fases de implementación de dicha estrategia.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:





- a) El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- b). Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- c). Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- d). Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.
- **Etapa 3.** Ajustar el Plan de Preservación Digital a largo plazo de acuerdo con las mejores prácticas, así como garantizar su integración y armonización con el Plan de Gestión Documental (PDG) y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- **Etapa 4.** Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir degradaciones o perdidas de información y permitan mantener la integridad. Evaluación de los riesgos y estrategias de preservación.

Selección y justificación de la estrategia de preservación para los documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta las siguientes opciones formuladas en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN:

- a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- d). Refreshing: Actualización de software o medios.
- **Etapa 5.** Definir las directrices frente al almacenamiento, consulta y control de acceso de documentos digitales.

Definición del presupuesto necesario para la formulación e implementación del Plan de preservación digital a largo plazo y modelo de financiamiento del mismo.

- **Etapa 6.** Definir y/o ajustar los procesos y procedimientos relacionados con la preservación de los documentos electrónicos y digitales de la Secretaria Distrital de Movilidad.
- **Etapa 7.** Formalizar y socializar a todos los niveles las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos que establezca la Secretaría Distrital de Movilidad para la preservación





digital de los documentos de la entidad.

2.2.5. Recursos.

RECURSO HUMA	RECURSO HUMANO							
Perfil	Cantidad	Dedicación por vigencia (2019 y 2020)						
Profesional en Restauración de Bienes Muebles	1	12 meses						
Profesional Ingeniero de Sistemas ¹⁴	1	12 meses						
Profesional de gestión documental ¹⁵	1	12 meses						
Personal del área de Sistemas	1							

2.2.6. Responsables.

Todos los servidores de la Secretaría deben estar comprometidos con el cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas informáticas de la entidad y la adecuada producción y trámite de los documentos electrónicos de archivo. Se contará con el apoyo permanente del área de sistemas de la entidad.

2.2.7. Anexos.

Política de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Control de mando Sistema Integrado de Conservación.

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co



¹⁴ Este profesional también estará a cargo del desarrollo del programa de gestión de documentos electrónicos de archivo del PGD.

¹⁵ Refiere al profesional de apoyo para la implementación de TRD.



				ALCALDÍA MAY DE BOGOTÁ D. SECRETARÍA DE MOVIE	C.					
CONTROL DE MANDO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SDM										
NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	#	%	CANTIDAD PROGRAMADA	REFERENCIA	EVIDENCIA	FECHA
									_	Á
AC 13 No. 37 –	35								во GOT	A
Гel: 3649400									MEJC	K
www.movilidadl nfo: Línea 195	bogota.gov.d	00							PARA TOD	05

Documentos consultados.

- Acuerdo AGN 49 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo AGN 50 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo".
- Acuerdo AGN 060 de 2001. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Define el concepto de documento electrónico de archivo.
- Acuerdo AGN 027 de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994".
 Artículo 1: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario"

AC 13 No. 37 – 35 Tel: 3649400 www.movilidadbogota.gov.co





- Acuerdo AGN 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" Artículo 1; objeto del sistema integrado de conservación.
- Acuerdo AGN 003 de 2015. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- Ovalle Bautista, Angela. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, guía práctica para las entidades del Distrito. Archivo de Bogotá, 2015.

