




 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
30/11/2020	1.0	MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL COMO DOCUMENTO DE APOYO

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAPI	
Nombre: Marilyn Plested Salazar Elvia Patricia Gómez Diana Alvarado	Nombre: Myriam Amparo Rodríguez Eliana Robayo Leydy Yisel Novoa	Nombre: Julio Roberto Fuentes Vidal	Nombre: Paola Adriana Corona Miranda
Firma: 	Firma: Myriam A. Rodríguez A. 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesionales Subdirección Administrativa	Cargo: Profesionales. Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cargo: Subdirectora Administrativa

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PAULA TATIANA ARENAS GONZALEZ

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA

NOVIEMBRE 2020

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





	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
3. ALCANCE	5
5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SDM	5
5.2 PRODUCCIÓN	6
5.3 RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA	6
5.3.3.1 FIRMA MECÁNICA:	7
5.3.3.2 CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO. 8	
5.3.3.3 BÚSQUEDAS DE RADICADOS Y EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	9
5.3.3.4 DIGITALIZACIÓN Y CARGUE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO. 11	
5.3.3.5 INCLUSIONES Y EXCLUSIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	14
5.3.3.6 ARCHIVO VIRTUAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO.....	16
5.3.3.7 HOJA DE CONTROL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	18
5.3.3.7 MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	20
5.4 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	21
5.4.1 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	21
5.6 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA SMD	25
ANÁLISIS DOCUMENTAL.....	25
5.6.1 ORDENACIÓN DOCUMENTAL	26
5.7. TRANSFERENCIA	37
5.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	39
5.9 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN.....	44
6. BIBLIOGRAFÍA	57

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad se establece como un instrumento de información en el que se describen en forma metódica las técnicas de organización y conservación de la información registrada en documentos sin importar el tipo de soporte en el que se produzca (físico, electrónico); técnicas que se deben seguir para la realización de los procesos de gestión documental de la Entidad.


Este manual permite establecer la metodología o procedimientos aplicados desde la producción, hasta la disposición final de los documentos, este manual se estructuró teniendo en cuenta lo definidos por la Ley 594 en el Artículo 22, donde se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción
2. Gestión y trámite
3. Organización de documentos
4. Disposición final de documentos
5. Conservación de Documentos

Este manual está basado entre otros, en la aplicación de la Ley General de Archivos, del Reglamento General de Archivos correspondiente al Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, el Acuerdo 060 de 2001, el Acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo N° 004 de 2019 y Acuerdo AGN 005 de 2013 del Archivo General de la Nación

2. OBJETIVOS

Definir los lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos de archivo producidos en el desarrollo de su misionalidad por la Secretaría Distrital de Movilidad, desde su origen hasta su disposición final en concordancia con la normatividad y legislación archivística vigentes con el fin de propender por la administración y conservación del patrimonio documental de la entidad, así como la eficiencia en los procesos administrativos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

3. ALCANCE


El presente documento aplica a todos los procesos gestionados por funcionarios públicos y contratistas, teniendo en cuenta que la Gestión Documental, es transversal a todas las actividades que realiza la Secretaría de Movilidad Distrital SMD; desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de la documentación, de acuerdo con la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos

4. RESPONSABILIDADES

La Subdirección Administrativa, a través del área de Archivo y Correspondencia, es la dependencia responsable de proponer los lineamientos y procedimientos en materia de Gestión Documental, así como la custodia y administración del archivo físico, de acuerdo con la conformación de los expedientes virtuales creados por los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios de la Entidad.

- a) La Subdirección Administrativa, a través de su equipo de Archivo y Correspondencia, se encargará de coordinar, actualizar y mantener el Archivo de Gestión y Central de la Entidad, a fin de inventariar, clasificar, ordenar y codificar los documentos que ingresan a los mismos, para optimizar la prestación del servicio de préstamo y consulta a los usuarios internos y externos.
- b) Los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, son responsables del manejo, control de términos y seguridad de los documentos cuando se encuentran en la etapa de gestión, así como del archivo de los documentos en el expediente virtual, cuya administración la puede realizar la secretaria o tramitador documental de la dependencia o un servidor público designado para tal labor.
- c) Los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios de la Entidad, tienen la responsabilidad de clasificar adecuadamente los documentos de acuerdo a las series y/o subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental de la dependencia, así como el control y seguimiento para su correcta aplicación.

5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SDM

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

5.2 PRODUCCIÓN

5.3 RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA

5.3.1 Sistema de información de gestión documental ORFEO

El Sistema de Gestión Documental ORFEO, se constituye como el medio oficial de la Entidad para la radicación de todas las comunicaciones oficiales, donde sólo el número y hora de radicación generada por el mismo, dará la validez para todos los efectos legales y administrativos.


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

La Secretaría Distrital de Movilidad adoptó la Versión 3.6.3 del Instituto de Desarrollo Urbano, la cual fue actualizada y modificada de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Además, satisface las necesidades de orden y control en la gestión de los documentos; permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, minimizando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y su trazabilidad.

Las ventajas con las que cuenta el Sistema son:

- Es una herramienta Web de fácil acceso mediante cualquier navegador.
- Los usuarios pueden acceder de manera ágil, para tramitar tareas desde cualquier lugar donde haya conexión a Internet.
- Ofrece máxima seguridad y protección de la información.
- Muestra la trazabilidad de la gestión realizada sobre los documentos.
- Favorece el trabajo en equipo.
- Simplifica y facilita las tareas documentales que implica un sistema de gestión de calidad
- Permite la localización y búsqueda precisa de los documentos.
- Genera reportes estadísticos.
- Ahorra espacio físico de archivo.
- Elimina documentos duplicados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

5.3.3.1 Firma mecánica:


La secretaría Distrital de Movilidad, en cumplimiento de los principios de economía, celeridad y eficiencia, que debe observar la Administración Pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, implementó el uso de la firma mecánica para la suscripción de las comunicaciones oficiales (Salida, Memorandos, Circulares y Resoluciones) de la Entidad.

Las firmas mecánicas comprenden las autógrafas escaneadas y las prensadas mediante sello en alto o bajo relieve, se emiten a través de un sistema de información controlado, donde quedan las pistas de auditoría (log's) necesarios para hacer la trazabilidad correspondiente a un documento expedido por el sistema y firmado mecánicamente por este. Adicionalmente, los documentos digitalizados (firmas) se encuentran en un repositorio con las adecuadas medidas de seguridad al igual que los documentos físicos.

El uso de la firma mecánica se encuentra avalado mediante la Resolución SDM del 2020 "Por medio de la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica para la emisión de Comunicaciones Oficiales de salida, memorandos, circulares y resoluciones". El uso de la firma mecánica para la suscripción de comunicaciones oficiales se realiza por parte del Despacho de la Secretaría, Subsecretarías, Jefes de Oficina, Direcciones y Subdirecciones.

En los casos en los que, por circunstancias especiales, se requiera que los documentos salgan firmados directamente por algún servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, diferente a los señalados anteriormente, estos deben ser autorizados directamente por el Despacho de la Secretaría o por la Subsecretaría de la dependencia correspondiente. Por lo anterior, es responsabilidad de cada servidor público de planta o contratista de prestación de servicios autorizado para firmar mecánicamente, el uso correcto de la misma.

La SDM realizó la adopción del formato (REGISTRO DE FIRMA MECÁNICA) para el registro de la Firma mecánica de aquellos funcionarios que por sus funciones deban firmar comunicaciones oficiales enviadas (Salida) o internas (Memorando, Circular y Resolución), el cual debe ser diligenciado y registrado ante la Dirección de Talento Humano, donde se realizará la digitalización de la firma autógrafa en PDF, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución SDM y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

se cargará la imagen en una carpeta denominada “*firmas mecánicas*” en un servidor seguro al cual solo tiene acceso el(los) usuario(s) asignado(s) para realizar esta actividad, el formato reposará en la historia laboral del correspondiente funcionario y se informará al jefe inmediato sobre la novedad.

5.3.3.2 Creación de expedientes en el sistema de información de gestión documental ORFEO


Para la creación de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios deben:

- Identificar a qué serie y subserie corresponde el radicado, verificando la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
- Para la solicitud de creación de expedientes es obligatorio enviar un número de radicado ORFEO.
- En caso de necesitar apoyo enviar la solicitud de apoyo al correo electrónico de Soporte de Gestión Documental iforero@movilidadbogota.gov.co
- Diligenciar el formato de solicitud de creación de expedientes (SOLICITUD DE CREACIÓN DE EXPEDIENTES ORFEO) el cual encontrará publicado en el



botón plantillas de Orfeo.

- Remitir la solicitud únicamente al correo iforero@movilidadbogota.gov.co
- Los expedientes deben crearse en el sistema, dependiendo la serie y subserie documental de cada dependencia, desde el momento en que se inicia el trámite o actuación.
- El equipo de archivo y correspondencia será responsable de verificar la correcta creación, acorde con la TRD y el asunto del radicado, así como de la normalización de la denominación de los expedientes en el Sistema.
- Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y/o contratistas de prestación de servicios, mantener actualizados los expedientes virtuales, realizando una correcta clasificación e inclusión de los radicados en los expedientes correspondientes y conforme con la TRD.
- Es responsabilidad de cada dependencia solicitar la creación de los expedientes por vigencia de temas generales.
- Los expedientes correspondientes a contratos son responsabilidad de la Dirección de Contratación y será la única autorizada para solicitar la creación de los expedientes por número y año de contrato.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0


Los expedientes correspondientes a comparendos son responsabilidad de la Subdirección de Contravenciones y será la única autorizada para solicitar la creación de los expedientes por número y año del comparendo.

5.3.3.3 Búsquedas de Radicados y Expedientes en el sistema de información de gestión documental ORFEO

- Se generan los listados de los radicados incluidos en los expedientes a organizar y que son identificados en el Sistema de Gestión Documental (ORFEO), filtrando la información de acuerdo con las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas, internas y resoluciones.
- Para realizar la búsqueda de las comunicaciones oficiales recibidas, existen filtros de búsquedas (Radicado, No. Identificación, Expediente, datos del contrato, datos del comparendo, tipo de radicado, medio de recepción, fechas, dependencia actual, número temporal, entre otros) para facilitar la ubicación del radicado en la base de datos. De tratarse de un documento físico es necesario identificar el No. de expediente, fecha, dependencia origen.


BUSQUEDA CLASICA					
Radicado	<input type="text"/>	No. Identificación	<input type="text"/>	Expediente	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Buscar Por	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> DATOS DEL CONTRATO	<input type="checkbox"/> Buscar Contrato	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Búsqueda General	<input type="checkbox"/> Buscar Ciudadanos	<input type="checkbox"/> Buscar en Entidades	<input type="checkbox"/> Buscar en Empresas	<input type="checkbox"/> Buscar Funcionarios	
<input type="checkbox"/> DATOS DEL COMPARENDO	<input type="checkbox"/> Buscar Placa	<input type="checkbox"/> Buscar Licencia	<input type="checkbox"/> Buscar Comparendo	<input type="checkbox"/> Código de Comparendo	
Buscar en Radicados de	Todos los Tipos (-1,-2,-3,-5,...)	Medio de Recepción	Todos los Medios de Recepción		
Desde (dd/mm/yyyy)	17 / 8 / 2020	Hasta (dd/mm/yyyy)	17 / 9 / 2020		
Dependencia Actual	Todas las Dependencias				
Radicado temporal	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Búsqueda"/>					

- Para realizar la búsqueda de expedientes, existen filtros de búsqueda (Número de Expediente, Título, Asunto, Nombre-CC-NIT, Código de carpeta, Fechas, Dependencia del expediente) para facilitar la ubicación del expediente en la base de datos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

BÚSQUEDA SIMPLIFICADA DE EXPEDIENTES	
Número de Expediente	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
Asunto	<input type="text"/>
Nombre-CC-NIT	<input type="text"/>
Código de carpeta	<input type="text"/>
Fecha expediente: Desde (yyyy/mm/dd)	2020/08/17 <input type="button" value="v"/>
Fecha expediente: Hasta (yyyy/mm/dd)	2020/09/17 <input type="button" value="v"/>
Dependencia del expediente	Todas las Dependencias <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Busqueda"/>	


- Realizar las búsquedas en estantería de los radicados (recibida, salida, interna) y pruebas de entrega originales; las búsquedas de documentos deben ser reportadas a través de la aplicación de la solicitud de préstamos para que las personas designadas procedan con la descarga de radicados en las bases de datos.
- Para la búsqueda de las comunicaciones oficiales enviadas, se ubican en el consecutivo correspondiente así:
 - ✓ Las vigencias anteriores al año 2020, se deben solicitar a los archivos históricos, o satelital centralizado para realizar las correspondientes búsquedas en las bodegas de custodia.
 - ✓ Las vigencias 2021, en adelante se podrá realizar la búsqueda a través del gestor documental, solamente en caso estrictamente necesario dará lugar al suministro físico de los documentos, evitando la manipulación del físico al máximo.
- En caso de que las comunicaciones oficiales enviadas tengan anexos virtuales, es necesario imprimir la totalidad de los anexos para el caso que los documentos queden completos en su proceso de envío.
- A partir de la fecha de implementación del presente manual o guía todos los documentos o comunicaciones oficiales que genere la SMD, debe imprimir las comunicaciones a doble cara; para aquellas comunicaciones que tienen anexos, se debe verificar su ubicación y realizar la búsqueda; en caso de no encontrar los anexos se debe diligenciar el formato [HOJA TESTIGO Y/O REFERENCIA CRUZADA](#) vigente, indicando que los anexos no han sido entregados al archivo, marcando la opción "No se encuentra el anexo físico consultar en SID".
- Si la información no se encuentra completa, se debe verificar en el módulo de préstamos y en la base de datos, que el documento se encuentre en préstamo;

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

en este caso se debe diligenciar el formato [HOJA TESTIGO Y/O REFERENCIA CRUZADA](#) vigente.

5.3.3.4 Digitalización y cargue en el sistema de información de gestión documental ORFEO

- Se realiza la revisión de la documentación contenida en las carpetas y/o expedientes, de acuerdo con la serie que corresponda, verificando aquellos documentos que ya se encuentran previamente digitalizados y realizar el archivo virtual a los mismos.
- Se consulta el expediente en el Sistema Orfeo si ya existe la información para evitar duplicidad y desgaste administrativo.
- Se verifica que los datos del expediente virtual a digitalizar correspondan con el físico.
- Si un documento se encuentra digitalizado, pero no físicamente en el expediente, se deberá realizar la búsqueda en la estantería de gestión y ubicarlo físicamente en el orden donde corresponda.
- Verificar que los documentos previamente digitalizados se encuentren incluidos virtualmente en el expediente correspondiente.
- Las imágenes deben ser digitalizadas con una excelente calidad, con un máximo de 200 dpi.
- Las imágenes se deben girar según corresponda para la lectura del usuario.
- Tener cuidado al momento de digitalizar los documentos, no cortar información en los extremos y tampoco dejar bordes negros.
- Los folios que contengan fotos deben enviarse a escala de grises a 200 dpi
- Los folios que solo tengan texto deben enviarse en blanco y negro.
- Si un anexo trae fotos y folios cada uno debe digitalizarse tal como se indicó en los puntos anteriores.
- En caso de encontrar imágenes mal digitalizadas o cometer el error durante el proceso de digitalización, se debe eliminar la imagen y realizar nuevamente la digitalización.
- En caso de encontrar imágenes con descripciones erradas o cometer el error, se debe realizar la corrección correspondiente.
- Se debe realizar supervisión de imágenes para garantizar la calidad de las mismas y el suministro de la información hacia los usuarios.
- Puede digitalizarse con la herramienta de digitalización del scanner, y realizar el cargue al sistema Orfeo, por medio de la aplicación SCANORFEO.
- También puede digitalizar directamente desde la aplicación SCANORFEO y realizar el cargue de acuerdo con las especificaciones de digitalización antes


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

mencionadas.

- Para ingresar a la aplicación de SCANORFEO, puede hacer con el usuario y contraseña asignada para el ingreso al sistema Orfeo



- El scanner debe ser limpiado diariamente, con bayetilla blanca, con el fin que las imágenes queden legibles.
- Verificar si el documento a digitalizar es un radicado (Imagen principal), anexo a radicado o anexo a expediente:
 - Si es un documento radicado (Imagen principal):**
 - Buscar el número de radicado y seleccionarlo.
 - Pasar documento por el escáner.
 - Realizar el control de calidad de la imagen, el cual consiste en eliminar bordes negros, verificar su legibilidad, girarla según corresponda para la lectura de los documentos y no cortar información de los extremos.
 - La asignación e información de la imagen, en el Sistema ORFEO.
 - Si realiza la modificación de la imagen principal, debe relacionar la observación pertinente, para la acción realizada
 - Si es un documento anexo a radicado:**
 - Seleccionar la opción anexo a radicado de SCANORFEO.
 - Buscar el número de radicado y seleccionarlo
 - Pasar documento por el escáner.
 - Realizar el control de calidad de la imagen, el cual consiste en eliminar bordes negros, verificar su legibilidad, girarla según corresponda para la lectura de los documentos y no cortar información de los extremos.
 - Para los anexos a radicado se deben tipificar cada documento, lo cual se realizará de acuerdo con el listado de tipificaciones y descripciones y conforme con la serie documental a digitalizar.
 - Asignar la descripción correspondiente al documento, de acuerdo con el listado de tipificaciones y descripciones y conforme con la serie documental

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

a digitalizar.

- La asignación e información de la imagen, en el Sistema ORFEO.
- Si el documento es remisorio se deben tipificar cada uno de los anexos que se encuentren.
- Es de aclarar que, dentro del Sistema de Gestión integrado se definió el procedimiento de radicación para dar claridad a los usuarios sobre su metodología o paso a paso de este proceso.


c. Si es un anexo a expediente (es decir que no tiene radicado):

- Seleccionar la opción anexo a expediente de SCANORFEO.
- Buscar el número del expediente y seleccionarlo y adicionarlo al expediente.
- Pasar documento por el escáner.
- Realizar el control de calidad de la imagen, el cual consiste en eliminar bordes negros, verificar su legibilidad, girarla según corresponda para la lectura de los documentos y no cortar información de los extremos.
- Tipificar cada documento, lo cual se realizará de acuerdo con el listado de tipificaciones y descripciones y conforme con la serie documental a digitalizar.
- Asignar la descripción correspondiente al documento, de acuerdo al listado de tipificaciones y descripciones y conforme con la serie documental a digitalizar.
- Cargar la asignación e información de la imagen, en el Sistema ORFEO.
- Si el documento es remisorio se deben tipificar cada uno de los anexos teniendo en cuenta la fecha del documento remisorio.
- Para realizar la tipificación de cada uno de los documentos se debe verificar el cuadro de tipologías y descripción en donde se indica: el tipo de documento, el código y tipo documental según TRD y la descripción que se va a dar al documento.

SERIE: 19 CONTRATOS				
SUBSERIE: 12 CONTRATOS DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)				
DOCUMENTO	CODIGO	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
PRECONTRACTUAL				
PLANES DE CONTRATACIÓN	777	PLANES DE CONTRATACIÓN	FECHA (DD MM AAAA)	
LISTAS DE CHEQUEO	300	LISTAS DE CHEQUEO	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CONTRATACIÓN	
			DESCRIPCIÓN - SIGLA - NÚMERO COMPLETO Y FECHA	

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



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0


MEMORANDO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	521	COMUNICACIONES OFICIALES	(SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATOS DTGC 2015526045893)	APLICA PARA ENTRADA, SALIDA E INTERNA
APROBACIÓN CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL	114	FORMATOS	APROBACIÓN CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - DIRECCIÓN GENERAL Y TIPO DE CONTRATO (SEGÚN DONDE VAYA LA X)	
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	583	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y FECHA (DD MM AAAAA) (SI LA TIENE)	ORDENAR FÍSICAMENTE DE ACUERDO AL ORDEN DE LA LISTA DE CHEQUEO
MATRIZ DE RIESGOS	583	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
OBJETOS IGUALES	583	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	AUTORIZACIÓN OBJETOS IGUALES	
ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO	583	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO	
CERTIFICADOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	498	CERTIFICADOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	FECHA DE EXPEDICIÓN (DD MM AAAAA)	SI EXISTEN LOS DOS DOCUMENTOS SE DIGITALIZAN EN UNA SOLA IMAGEN
CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD	498	CERTIFICADOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	FECHA DE EXPEDICIÓN (DD MM AAAAA)	
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO PLANTA	482	CALIFICACIONES DE COMPETENCIAS	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO PLANTA Y FECHA (DD MM AAAAA)	
FORMATO CALIFICACIÓN DE COMPETENCIA DE LA CATEGORIZACIÓN	482	CALIFICACIONES DE COMPETENCIAS	REPORTE DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CATEGORÍA Y FECHA (DD MM AAAAA)	

5.3.3.5 Inclusiones y exclusiones en el sistema de información de gestión documental ORFEO

Estas acciones son responsabilidad del usuario que da trámite a el documento, esto con el fin de agrupar y clasificar los correspondientes a un mismo asunto o trámite

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



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

conforme a las Tablas de Retención Documental, lo cual facilita la búsqueda y consulta de la información.

- La acción de inclusión se realiza desde el sistema Orfeo, la finalidad de esta acción es guardar los documentos en una carpeta virtual, una vez incluido el grupo de archivo realizará la misma acción con el documento físico. Para realizar esta acción debe seguir los lineamientos de la guía de usuario Orfeo denominada **EXPEDIENTES**


INCLUIR EN EL EXPEDIENTE	
Número del Expediente	20201201870010000002E
Incluir en Exp	Cerrar

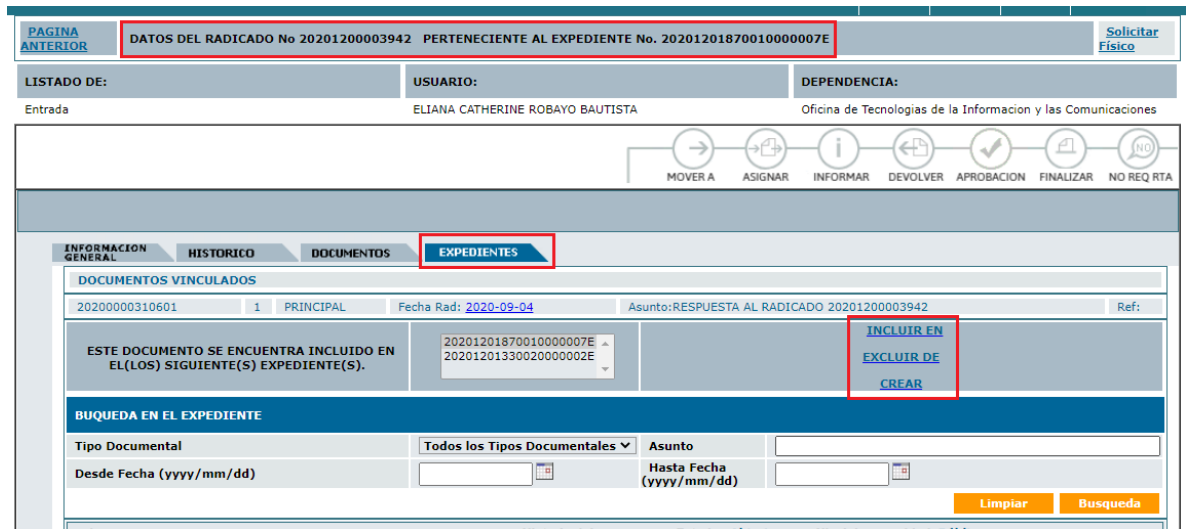
[Buscar Expediente](#)

- La acción de excluir se realiza desde el sistema Orfeo, la finalidad de esta acción es sacar el documento de una carpeta virtual, una vez excluido el grupo de archivo realizará la misma acción con el documento físico. Para realizar esta acción debe seguir los lineamientos de la guía de usuario Orfeo denominada **EXPEDIENTES**

EXCLUIR RADICADO DE EXPEDIENTE				
Radicado No. 20201200003942 Se excluirá del expediente No.				
EXPEDIENTE	TITULO	ASUNTO	NOMBRE	<input type="checkbox"/>
20201201870010000007E	REGISTROS DE CONTROL DE SOFTWARE 2020	REGISTROS DE CONTROL DE SOFTWARE 2020	REGISTROS DE CONTROL DE SOFTWARE 2020	<input type="checkbox"/>
20201201330020000002E	PLANES ESTRATÉGICOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 2020	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN AMBIENTES PRODUCTIVOS DE LA ENTIDAD	SIMUR	<input type="checkbox"/>
EXCLUIR			CANCELAR	

- Los expedientes agrupan los documentos de acuerdo con la clasificación según el asunto o trámite conforme a las Tablas de Retención Documental, lo cual facilita la búsqueda y consulta de la información; esta conformación expediente se puede ver desde el sistema Orfeo en la pestaña Expedientes.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0




The screenshot shows the SIGA system interface. At the top, there is a header with the text "DATOS DEL RADICADO No 20201200003942 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 20201201870010000007E". Below this, there are fields for "LISTADO DE:" (Entrada), "USUARIO:" (ELIANA CATHERINE ROBAYO BAUTISTA), and "DEPENDENCIA:" (Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones). A navigation bar includes icons for "MOVER A", "ASIGNAR", "INFORMAR", "DEVOLVER", "APROBACION", "FINALIZAR", and "NO REQ RTA". The main content area has tabs for "INFORMACION GENERAL", "HISTORICO", "DOCUMENTOS", and "EXPEDIENTES". Under "EXPEDIENTES", there is a section "DOCUMENTOS VINCULADOS" with a table showing document details. A red box highlights the "INCLUIR EN", "EXCLUIR DE", and "CREAR" buttons. Below this is a "BUQUEDA EN EL EXPEDIENTE" section with search filters for "Tipo Documental", "Desde Fecha", and "Hasta Fecha".

5.3.3.6 Archivo virtual en el sistema de información de gestión documental ORFEO

El módulo de archivo permite registrar la ubicación física de los documentos para su custodia por parte del grupo de archivo; cuenta con un contador que indica la cantidad de documentos pendientes por archivar **+ Archivo (127)**, el módulo cuenta con las siguientes opciones:

Menu de Archivo
1. Busqueda Basica
2. Reporte por Radicados Archivados
3. Hoja de control de unidades documentales
.Administración de Edificios

- **Búsqueda Básica:** permite asignar la ubicación física de los documentos, realizando diferentes filtros como: Por Archivar, Archivados, Por Excluir y Sin expediente. Para realizar el archivo virtual del documento, debe seguir las

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

instrucciones de la guía de usuario del módulo de archivo denominada **ARCHIVAR**.


LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
Expedientes	LUIS JAVIER GARCIA CERTUCHE	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Expediente	Radicado	Anexo
Fecha de inclusión en el expediente: INICIAL 18-08-2020	FINAL 18-09-2020	Cod. Carpeta
Dependencia que pide el archivo del documento		
--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---		
Buscar		

Listar Por: Por Archivar Archivados Por Excluir Sin expediente					
Radicado Entrada o Anexo a Exp.	Parte	Fecha Radicado/Anexo	Expediente	Fecha inclusión	Archivado ?
ANEXO 4		07-09-2020 08:29 PM	20201201870010000002E	17-06-2020 08:28:53 PM	No
ANEXO 4		07-09-2020 08:08 PM	20201201870010000001E	07-09-2020 08:08:34 PM	No
ANEXO 5		07-09-2020 08:08 PM	20201201870010000001E	07-09-2020 08:08:58 PM	No

- Reporte por Radicados Archivados: permite generar el reporte de documentos archivados por usuario, para realizar el reporte de documentos archivados, debe seguir las instrucciones de la guía de usuario del módulo de archivo denominada **REPORTES DE ARCHIVO**.

REPORTE DE RADICADOS ARCHIVADOS	
Dependencia que Archiva	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---
Tipo de Radicado	-- Seleccione --
Usuario que Archiva	-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --
Fecha Archivados Desde	2020-08-18
Fecha Archivados Hasta	2020-09-18
Buscar Cancelar	

- Hoja de control de unidades documentales: La hoja de control de unidades documentales tiene como finalidad el registro de cada uno de los documentos que componen un expediente para evitar alteraciones que afecten la autenticidad e integridad de la información. Orfeo permite exportar la hoja de control en Excel, para realizar generar la hoja de control, debe ingresar el código de carpetas y/o número de expediente y dar clic en buscar.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

HOJA DE CONTROL DE UNIDADES DOCUMENTALES	
Debes ingresar un número de código de carpeta o un número de Expediente para realizar la búsqueda. (No se admiten ambos campos vacíos)	
Número de Cod. Carpeta	<input type="text"/>
Número de Expediente	<input type="text"/>
Buscar	Cancelar


- Administración de Edificios: permite realizar la creación de los edificios, estantes, entrepaños y cajas de la entidad. Esta opción es administrada por líder del grupo de archivo y correspondencia.

ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS				
Nivel actual: EDIFICIO				
Crear EDIFICIO				
ASCENDENCIA:				
Actualizar	Regresar	Nivel inicial		
NOMBRE	SIGLA	Explorar	Borrar	Editar
ARCHIVO CENTRAL	AC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CLL 13	CLL13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PALOQUEMAO	PALOQ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Regresar


5.3.3.7 Hoja de control en el sistema de información de gestión documental ORFEO

La hoja de control de unidades documentales tiene como finalidad el registro de cada uno de los documentos que componen un expediente para evitar alteraciones que afecten la autenticidad e integridad de la información. El formato establecido es el [FA01-PR05-F07 HOJA DE CONTROL DE UNIDADES DOCUMENTALES](#) o el vigente, el cual según sea el caso debe quedar completamente diligenciado en mayúsculas, sin tildes, ni abreviaturas.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

Esta hoja de control debe ser impresa a doble cara y en tamaño carta y se ubica al inicio de cada carpeta, con los demás documentos y la misma no requiere foliación.

FORMATO				
CÓDIGO	Hoja de Control Unidades Documentales	VERSIÓN		
PROCESO				
PA01-PR- 05	Gestión Documental	2		
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:				
CÓDIGO DE BARRAS:				
ITEM	No. RADICADO / ANEXO / ANEXO A EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	COMPONENTE

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

- Para los expedientes que aún no cuentan con “Archivo Virtual” en el Sistema ORFEO, se debe elaborar completamente de acuerdo con las instrucciones dadas en el formato.
- Para los expedientes que ya cuentan con “Archivo Virtual” en el Sistema ORFEO, se genera el formato correspondiente.
- Para su generación se debe ingresar al módulo de “Archivo” y seleccionar el ítem “3 Hoja de control de unidades documentales”.

Menu de Archivo
1. Búsqueda Basica
2. Reporte por Radicados Archivados
3. Hoja de control de unidades documentales
Administración de Edificios


- Digitar el número del código de carpeta y/o el expediente y dar clic en buscar

HOJA DE CONTROL DE UNIDADES DOCUMENTALES	
Debes ingresar un número de código de carpeta o un número de Expediente para realizar la búsqueda. (No se admiten ambos campos vacíos)	
Número de Cod. Carpeta	<input type="text" value="121213"/>
Número de Expediente	<input type="text" value="201201870010000002E"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

- Generar el archivo en Excel y pasar los datos al formato correspondiente.
- Verificar los datos de la hoja de control contra los documentos físicos.
- Completar los datos de folios (desde – hasta).

5.3.3.7 Manejo de los documentos de apoyo en el sistema de información de gestión documental ORFEO

“Los documentos de apoyo no se consignarán en las TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”⁸.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

Para el manejo de los documentos de apoyo se contemplan las siguientes actividades:

(8) Acuerdo AGN 42 de octubre 31 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Artículo 4, párrafo


- Identificar los documentos de apoyo de la dependencia.
- Clasificar la documentación por temas o asuntos.
- Ubicar los documentos de apoyo en un espacio físico diferente a los documentos de gestión.
- Levantar el inventario de los documentos de apoyo a eliminar, una vez hayan perdido su utilidad y vigencia o cuando el jefe de la dependencia lo considere necesario.
- Elaborar un acta de eliminación de documentos.
- Eliminar los documentos de apoyo.
- En la SMD los documentos de apoyo, serán eliminados automáticamente de ORFEO, terminada la vigencia.

Este expediente es para incluir documentos o comunicaciones netamente informativas, por ejemplo: un memorando donde le informan a un funcionario que va a salir a vacaciones, un memorando donde le informan a la dependencia que el sábado no hay servicio en la SMD, un oficio recibido donde los invitan a un seminario, un oficio de salida con solicitudes de cotización y sus respuestas; en general, en este expediente se deben incluir documentos que no tienen ningún tipo de trámite directo con las funciones propias "misionales" de la dependencia.

5.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

5.4.1 Consulta y préstamo de documentos de archivo

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, en los términos del artículo 74 de la Constitución Política. El acceso a los documentos, especialmente los de carácter permanente o histórico, será libre siempre y cuando las condiciones permitan la conservación del documento. Adicionalmente, la consulta de los archivos públicos es gratuita, de acuerdo con

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

lo establecido por el Archivo General de la Nación, según el artículo 44 del Acuerdo 7 de 1994.

El horario de atención en la ventanilla de archivo ubicada en la sede, será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.

Para la consulta y/o préstamo de documentos, carpetas o expedientes a usuarios externos o internos, se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento [CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS](#) o el vigente y al [REGLAMENTO DE SERVICIO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO](#) o el vigente.

La consulta de documentos se puede realizar por medio de los canales establecidos como lo son:

- Directamente en la ventanilla de archivo.
- Al correo electrónico archivocentral@movilidadbogota.gov.co
- Por medio del Sistema ORFEO.


El usuario deberá diligenciar el formato [SOLICITUD DE CONSULTA AL ARCHIVO CENTRAL](#) o el vigente, para la consulta en ventanilla.

Para los usuarios externos, los cuales realizan la consulta en sala, se realizará el préstamo de los documentos, carpetas o expedientes y dejando el registro y firma correspondiente en el formato [PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL](#) o el vigente.

Los tiempos establecidos por el Archivo Central para atender la consulta de los documentos, carpetas o expedientes es de ocho (8) horas hábiles, contados a partir del recibo de la solicitud.

Por ningún motivo los usuarios externos deben retirar los documentos del área de consulta, ni desagregar las carpetas o expedientes.

En caso de requerir fotocopias por parte del usuario externo, el personal designado por el Archivo Central realizará el acompañamiento al usuario al centro de copiado y el costo estará a cargo del usuario, de acuerdo con lo establecido sobre los costos de reproducción de la información pública que se encuentre vigente.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

En los casos que los ciudadanos requieran información que reposa en el Archivo Central, como parte de una solicitud previamente radicada en la ventanilla de correspondencia y asignada a una dependencia de la entidad, el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios encargado de dar respuesta, deberá gestionar, recuperar y consolidar dicha información para que a su vez la remita dentro del oficio de respuesta; el ciudadano asumirá los costos de reproducción de la documentación conforme A LO ESTABLECIDO SOBRE los costos de reproducción de la información pública que se encuentre vigente.

Cuando se requieran copias auténticas de los documentos, será responsabilidad directa del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que realiza la solicitud al Archivo Central, tomar las fotocopias y tramitar la autenticación ante archivocentral@movilidadbogota.gov.co.


Para los usuarios internos, se realizará el préstamo, dejando el registro y firma en los formatos establecidos para tal vigente EL FORMATO DE [PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL](#) vigente.

Los documentos se encuentren digitalizados no serán prestados físicamente; si por algún motivo la consulta debe hacerse en el documento original, el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios deberá estar autorizado por el jefe de la dependencia solicitante mediante memorando indicando las causas por las cuales se realiza esta solicitud de préstamo. Para los expedientes que ya se encuentran conformados, sólo se prestarán carpetas completas; en ningún caso se prestarán documentos sueltos, ni se realizarán búsquedas al interior de las carpetas por parte del personal del archivo.

El término para el préstamo y devolución de los documentos, carpetas o expedientes no debe superar los cinco (5) días calendario; si se requiere ampliar el plazo de préstamo debe realizar la acción desde el sistema ORFEO, la cual será máxima por otros cinco (5) días calendario.

Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Archivo Central procederá a solicitarle mediante correo electrónico, la entrega de los mismos; esta acción se realizará en dos oportunidades, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles.

En caso que la situación persista, el archivo central, realizará el requerimiento al servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, mediante

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

memorando u oficio, con copia a la oficina de Control Disciplinario, dando un plazo perentorio de máximo tres días al recibo de la comunicación.

En caso de que el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios se encuentre en mora, no podrá realizarse por parte del archivo central otro préstamo hasta tanto el mismo no haya realizado la devolución de los documentos, carpetas y/o expedientes.

Cuando un servidor público de planta o contratista de prestación de servicios se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de los documentos, carpetas y/o expedientes, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al archivo central los documentos prestados, con la debida anticipación.

Es responsabilidad del personal designado por el archivo central, realizar la verificación de los documentos antes de ser prestados y al momento de ser devueltos.


El equipo de gestión documental será responsable de expedir la paz y salvos para el personal que se retire, o pida licencias, dejando constancia que se encuentra a paz y salvo por concepto de préstamos de expedientes.

La devolución de los documentos quedará registrada en las bases de datos de archivo y en el [FORMATO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL O SATELITE](#) vigente.

Para la devolución de los documentos en el Sistema ORFEO, se deberá realizar la impresión del formato [DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS ORFEO](#) o el vigente, previa descarga en el Sistema y recoger la firma del servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que está realizando la devolución de los documentos, carpetas y/o expedientes.

Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios responsable del préstamo, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida.

El servidor público de planta y contratista de prestación de servicios se compromete a no alterar los documentos, carpetas y/o expedientes originales,

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

adicionando o eliminando folios, re foliar, etc., si se incumple con lo establecido, se informará directamente a la Oficina de Control Disciplinario y al jefe inmediato.

En caso de pérdida o extravío de la documentación deberá aplicarse lo establecido en el procedimiento [PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS](#) vigente.

Cuando un servidor público de planta o contratista de prestación de servicios se retire de la Entidad o sea trasladado a otra dependencia, deberá diligenciar el formato [PAZ Y SALVO PARA EL RETIRO DE FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS](#) vigente en el cual consta que no tiene en su poder documentos de Archivo y/o Correspondencia.

5.6 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA SMD

La organización documental, se define como el “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento físico o virtual en el sistema de gestión documental, en clasificación, ordenación, ubicación y descripción adecuada”.


A continuación, se describen las actividades a desarrollar dentro de la organización de los archivos de la SMD.

Análisis Documental

Corresponde a la “labor intelectual donde se realiza la lectura de los documentos, cuya finalidad es la indagación, análisis y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo documental”.

Para la SMD se deben realizar las siguientes actividades:

- Verificar que la documentación contenida en las carpetas y/o expedientes esté de acuerdo con la serie y subserie, conforme a la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Realizar la unificación de los expedientes por cada título y/o asunto.
- Verificar que los documentos correspondan con el título y/o asunto.
- Verificar que la documentación contenida en las carpetas y/o expedientes (híbridos) se encuentre completa física y virtualmente.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0


- Verificar que la documentación no esté deteriorada, de lo contrario realizar los primeros auxilios para el proceso de restauración.
- Verificar la foliación en la parte superior derecha de la hoja de manera consecutiva.
- Verificar que el medio de conservación esté debidamente identificado o rotulado de acuerdo con el contenido.
- Verificar la existencia de la hoja de control o contenido o en su defecto elaborarla para aquellas series que aplique.

5.6.1 Ordenación Documental


Corresponde a la “fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación”. Se debe respetar el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.» Nota: Es indispensable contar con TRD y/o TVD convalidada.

Para la SMD se deben realizar las siguientes actividades:

- Ordenar cronológicamente los documentos de manera ascendente, es decir siendo el primero con la fecha más antigua y el último con la fecha más reciente.
- Para aquellos expedientes que contengan listas de chequeo, los documentos se organizan como son relacionados en la lista y se conservan como una unidad documental, respetando el origen y procedencia de la documentación.
- En todo caso prevalecerá el orden cronológico de los documentos, dándole sentido a la ejecución del trámite.
- Cuando el documento no tiene fechas debe realizar el análisis primario del documento, con el fin de encontrar datos adicionales que permitan determinar una posible fecha; de no ser así se dejará el documento en la ubicación inicial en la que se encontró.
- En cuanto a las fechas de los documentos, debe tener en cuenta lo siguiente:
- Cuando el documento es recibido por la SDM, tendrá en cuenta la fecha de radicación de entrada o de recibo.
- Cuando el documento va dirigido a un servidor público o a destinatarios externos, tendrá en cuenta la fecha de generación oficial del documento.
- En caso de encontrar documentos cuya fecha solamente contemple el mes y año,

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0


- se organizará teniendo en cuenta el último día del mes citado en el documento.
- Cuando se encuentran documentos con radicado de la misma fecha, debe verificar en el sistema cómo se generó el trámite para ordenarlos físicamente.
 - En caso que tengan anexos, se debe tener en cuenta la fecha del oficio remitido y/o de recibido.
 - Los anexos de las comunicaciones no se deben separar de las mismas, se mantienen como una unidad documental.
 - Cuando el expediente supere los 200 folios se deberá conformar otra carpeta y la foliación se hará continua hasta terminar el expediente.
 - Las pruebas de entrega deben ser ubicadas detrás de la comunicación de salida y sus anexos (si los tiene).
 - No se deben retirar los documentos sin firma del expediente, conservando de igual manera el origen y procedencia de la documentación allegada para el archivo.
 - Los documentos que se encuentren en papel reciclado deben ser tachados con una línea por la cara correspondiente (es decir, la cara en reciclaje). Es importante tener en cuenta que existen documentos impresos por las dos caras del papel, se hace necesario el análisis de contenido.
 - Cuando las unidades documentales contengan documentos en distintos soportes como casetes, unidades de almacenamiento digital externo (USB, discos duros), discos digitales – CD'S o DVD'S, planos, entre otros, deberá numerarse como una hoja en el formato HOJA TESTIGO Y/O REFERENCIA CRUZADA vigente, completamente diligenciado y anotándose su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad a la que pertenecen; para los diferentes soportes se deben realizar las siguientes actividades:
 - Bitácoras (libros): asignar el código de barras y número de caja donde se encuentra almacenada la documentación, estos datos se deben recuperar en el formato HOJA TESTIGO Y/O REFERENCIA CRUZADA vigente y registrarse en el formato Único de Inventario Documental (FUID) vigente, es importante que se referencie el número del radicado en los dos formatos mencionados.
 - CD'S o DVD'S: estos soportes se conservan en los estuches en acrílico (cajas para CD), se les debe asignar el código definido a la caja y al CD o DVD, estos datos se deben recuperar en el formato con la HOJA TESTIGO Y/O REFERENCIA CRUZADA vigente y registrarse en el formato FUID vigente, es importante que se recupere el número del radicado en los dos formatos mencionados.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

- Unidades de almacenamiento digital externo (USB, discos duros): se le asigna el código definido a la unidad, estos datos se deben recuperar en el formato Hoja testigo y/o referencia cruzada vigente y registrarse en el FUID vigente, es importante que se recupere el número del radicado en los formatos mencionados.
- Planos y cronogramas: Este tipo de soportes con dimensiones superiores a medio pliego, se conservan en las cajas designadas y con las especificaciones técnicas aprobadas por el AGN para ellos (cajas de planos), se deben almacenar totalmente lisos, e indicar con lápiz el número de radicado, fecha, número de contrato y el número de caja asignado, además, se deben numerar; los datos anteriormente descritos se recuperan en el formato [HOJA TESTIGO Y/O REFERENCIA CRUZADA](#) vigente y registrarse en el formato en el vigente, es importante que se recupere el número del radicado en los dos formatos mencionados.
- Verificar y retirar los documentos duplicados (idénticos), reemplazar el papel químico por copias.


✓ **Hoja Testigo y/o Referencia Cruzada**

El formato establecido es para [HOJA TESTIGO Y/O REFERENCIA CRUZADA](#) vigente, debe quedar completamente diligenciado, según sea el caso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FORMATO TESTIGO – REFERENCIA CRUZADA	
	Código: PA01-PR05-F05	Versión 1.0

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	
Dependencia Productora	
Serie Documental	
Subserie Documental	
Título del Expediente	
Tipo de Soporte	CD___ FOTOGRAFÍA___ PLANO___ MAPA___ ¿OTRO___ CUÁL? _____
Descripción del Documento	
No. folio(s)	
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	
DEPOSITO	MODULO ENTREPAÑO
CAJA	CARPETA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

Para el diligenciamiento del formato se presentan los siguientes casos:


No se encuentra el anexo físico consultar en SID: se marca con una **X** cuando los documentos no se encuentran físicamente y al consultarlos en el Sistema en el SID se encuentran las imágenes digitalizadas. (Este formato se conserva físicamente).

Se encuentra en calidad de préstamo (TEMPORAL - INDEFINIDO):

- **Préstamo Temporal:** Se verifica en el Sistema ORFEO en el módulo de “Préstamos” y se marca con una **X** cuando se encuentra que el usuario solicitó el documento. (Este formato se conserva físicamente).
- **Préstamo Indefinido:** se verifica en el Sistema ORFEO, en el módulo de “Préstamos” y se marca con una **X** cuando los documentos fueron remitidos a otro destinatario, se verifica el campo observaciones y la información allí consignada se coloca en el campo OBSERVACIONES. (Este formato se conserva físicamente).
- **El documento original es ilegible y no es posible mejorar la calidad de la imagen:** Se marca con una **X** cuando las personas que están digitalizando encuentran documentos ilegibles. (Este formato se conserva virtualmente).
- **El contenido relacionado a este folio, corresponde a _____, que por su formato y/o dimensiones, requiere ser consultado en su medio físico:** se marca con una X cuando una comunicación oficial recibida remite anexos como planos, cd, USB; (Este formato se conserva física y virtualmente).
- **El contenido relacionado a este folio corresponde a _____ y se remite al destinatario:** usualmente este campo se marca con una **X** cuando los anexos de una comunicación oficial de salida no son digitalizados. (Este formato se conserva virtualmente).
- **Otros y observaciones: ACLARACIÓN DE ANEXOS”:** este campo se marca con una **X** cuando existen entregas parciales de documentos o cuando surgen casos atípicos donde debemos justificar donde se encuentran los anexos. (Este formato se conserva físicamente).

Es de aclarar que dentro del Sistema de Gestión integrado se definió el procedimiento de préstamo de expedientes para dar claridad a los usuarios sobre su metodología en el préstamo.


Para los documentos en distintos soportes como casetes, unidades de almacenamiento digital externo (USB, discos duros), discos digitales – CD’S o DVD’S, planos, entre otros, se

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

debe especificar el número de caja donde fueron ubicados físicamente, este formato se debe digitalizar como anexo a radicado y/o expediente.

✓ **Diligenciamiento del Rótulo de Carpetas:**


Realizar la marcación de la carpeta en el formato ROTULO CARPETA DE ARCHIVO vigente, es importante aclarar que las carpetas ya se encuentran preimpresas con el formato correspondiente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	RÓTULO DE CARPETA			
	PA01-PRO5-MD 01		Versión 1.0	
FONDO	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD			
	CÓDIGO	NOMBRE		
SECCIÓN				
SUBSECCIÓN				
SERIE				
SUBSERIE				
NOMBRE DEL EXPEDIENTE				
NÚMERO DEL EXPEDIENTE				
FOLIOS	Desde		Hasta	
FECHAS EXTREMAS	Inicial		Final	
CARPETA No.	_____ DE _____			
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	DEPÓSITO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA
VERSIÓN TRD QUE APLICA				
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total	Eliminación	Medios Tecnológicos	Selección


- Diligenciar con esfero de tinta negra, en mayúscula y con letra script clara o en lo posible realizar impresión sistemática.

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



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

- El rótulo de la carpeta de archivo debe ser diligenciado en su totalidad.
- Los datos para su diligenciamiento son:
 - ✓ Código Dependencia Productora: verificar la TRD de la dependencia y colocar la sigla y código de la misma. Ejemplo: **DC- 530**
 - ✓ Nombre Dependencia Productora: verificar la TRD de la dependencia y colocar el nombre completo de la misma. Ejemplo: **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.**
 - ✓ Código Serie Documental: verificar la TRD de la dependencia y colocar el número de la serie asignado a los documentos organizados. Ejemplo: **55**
 - ✓ Nombre de la Serie Documental: verificar la TRD de la dependencia y colocar el nombre de la serie asignada a los documentos organizados. Ejemplo: **CONTRATOS.**
 - ✓ Código Subserie Documental: verificar la TRD de la dependencia y colocar el número de la subserie asignado a los documentos organizados. Ejemplo: N/A
 - ✓ Nombre del Expediente: identificar el nombre del expediente y los datos relevantes para su posterior recuperación. Ejemplo: **Contrato de Consultoría 2020-1091**
 - ✓ No. Carpeta: colocar las partes que fueron objeto de separación para superar la cantidad de folios por carpeta. Ejemplo **Tomo: 1/3, 2/3, 3/3.**
 - ✓ Tomo: colocar el número consecutivo de las carpetas que hacen parte del expediente.
 - ✓ No. Folios: colocar la cantidad de folios conteniendo en la carpeta. Ejemplo: **T1= 1 – 200 folios, T2= 201 a 400 folios y T3 = 401 a 600 folios.**
 - ✓ No. Caja: colocar el número de caja asignado a la carpeta. Ejemplo: **1**
 - ✓ Fechas Extremas: colocar en números el día, mes y año inicial y final de la carpeta. Ejemplo **02/ 01/ 2020.**
- Para los CD'S o DVD'S se debe diligenciar el mismo rótulo con los datos anteriormente descritos, sin embargo, varían los siguientes campos:
 - ✓ No. Carpeta: colocar el número del radicado al cual pertenece este soporte.
 - ✓ Tomo: se deja en blanco.
 - ✓ No. Folios: se deja en blanco.
 - ✓ No. Caja: colocar el código de barras asignado a la unidad. Ejemplo: 28-11-00151.
 - ✓ Fechas Extremas: colocar la fecha del número del radicado al cual pertenece este soporte.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0


✓ **Almacenamiento en cajas:**

- Las unidades de almacenamiento para la SDM son cajas tipo archivo de Referencias X-200, X-300, cajas en gran formato para almacenamiento de planos y estuches en acrílico para unidades ópticas como CD o DVD. Su uso va de acuerdo con la disposición final registrada en la serie documental y el tipo de formato y/o soporte en proceso de organización.
- Se asignará el código de barras a cada soporte, dependiendo su tipo, así:

Pegar Formato o evidencia como ejemplo: ejemplo a manera desinformación para verificar la codificación de los medios de conservación

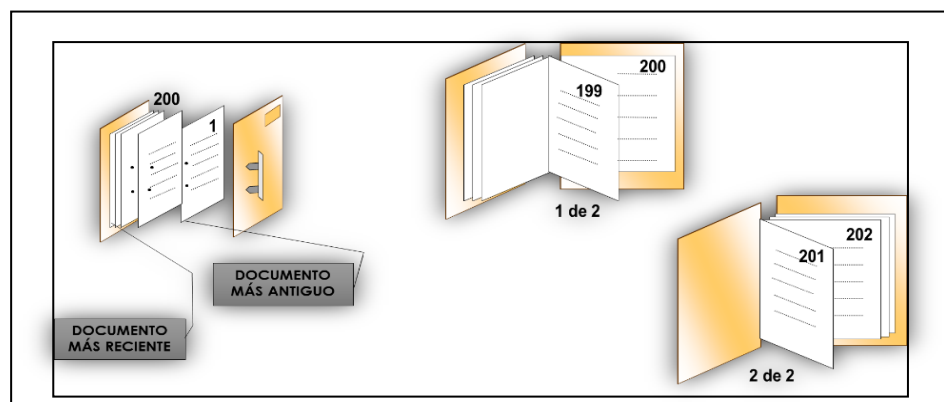
Código	Tipo
28-01	Cajas de un pie (X-300)
28-02	Cajas de planos
28-03	Cajas de medio pie (X-200)
28-04	Rollos de microfilmación
28-05	Cassettes de VHS
28-06	Cassettes
28-07	Cintas magnéticas
28-08	Cajillas para microfichas
28-09	Cajas de libros contables (X-400)
28-10	Cassettes sistemas backups
28-11	CD'S ó DVD'S
28-12	Discos ópticos


- Para las cajas X-300, el código de barras debe ser ubicado en la parte inferior izquierda de la caja.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

Pegar Formato o evidencia como ejemplo:

- Las carpetas se ubicarán de izquierda a derecha en las diferentes unidades de almacenamiento (cajas), teniendo en cuenta que queden con el espacio suficiente para su consulta y evitando que se deterioren.
- ✓ **Foliación**
 - La foliación se realiza de manera consecutiva.
 - Se realiza en la parte superior derecha en la cara recta del documento y teniendo en cuenta el sentido de lectura del mismo.
 - Se debe utilizar lápiz de mina negra.
 - La anulación de foliaciones anteriores, se realiza trazando una línea diagonal sobre el número.
 - La nueva foliación se realizará en sentido de las manecillas del reloj.
 - No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
 - Los sobres que contienen, mapas, planos, CD, el contenido de los mismos deben ser descrito en la hoja de control y en el campo de observaciones del Inventario documental, entre otros, se debe foliar conservando la continuidad de la numeración.
 - No se deben foliar hojas en blanco, separadores, caratulas, ni tapas de los expedientes.
 - Dependiendo de la serie documental en proceso de organización se realizará la foliación consecutiva por expedientes o por carpeta.




 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

✓ Hoja de Control


Teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, la hoja de control se utiliza únicamente para las unidades documentales compuestas o expedientes, con el propósito de garantizar la integridad y control de la documentación, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que lo conforman, se evita el ingreso y/o sustracción indebida de documentos según lo establece el acuerdo 005 de 2013, la hoja de control se elabora para expedientes que están en etapa activa o en trámite y es obligación de los responsables de las unidades administrativas que garanticen su diligenciamiento.

La Secretaria produce diferentes tipos de expedientes que documentan los procesos misionales y transversales a los cuales aplica la Hoja de control según las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de retención vigente.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO HOJA DE CONTROL		
	CÓDIGO: PA01-PR05-F07	Versión 1.0	
Código y nombre de la serie documental			
Código y nombre de la subserie documental			
Título del expediente:			
Número de expediente		Número de Cédula:	
Fecha	Tipo documental		Folios (de - a)
Fecha de elaboración:			
Nombre y Firma de quien elaboró:			
Observaciones:			
S.F. Sin fecha			

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



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

- Para su diligenciamiento, debe seguirse las instrucciones establecidas en el formato Hoja de control - PA01-PR06-F07.
- ✓ **Descripción – Formato Único de Inventario Documental**


Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y consulta.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG																					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																					
FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL																					
COD: PA01-PR05-F06														Versión 1.0							
Nº	Clasificación			Descripciones					Fecha Inicial				Fecha Final				Utilización				Observaciones
	Dependencia	Sede	Subserie	Descripción 1	Descripción 2	Descripción 3	Descripción 4	Descripción 5	Era	hmas	años	años	años	años	años	años	años	años	años	años	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					
39																					
40																					
41																					
42																					
43																					
44																					
45																					
46																					
47																					
48																					
49																					
50																					

- Para su diligenciamiento, debe seguirse las instrucciones del formato de Inventario Documental - PA01-PR05-F06.

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



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

5.7. TRANSFERENCIA


La transferencia documental consiste en la “*remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y al Histórico de conformidad con la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*”⁹

Todas las dependencias de la SDM, deben proceder a realizar las transferencias documentales, en aplicación de TRD, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), publicado en la Intranet

La SDM, cuenta con el procedimiento para desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de Transferencias Documentales- el cual podrá ser consultado en la Intranet.

La Subdirección Administrativa, establecerá el plan de transferencia anual, el cual deberá estar avalado por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Así mismo, se hará la socialización del cronograma y los aspectos generales a tener en cuenta a los enlaces de la Secretaría, con suficiente anticipación para la preparación de la documentación, lo que permite garantizar el cumplimiento a las fechas programadas. Entes aspectos:

- Las transferencias serán recibidas directamente en el archivo central o satelital según el caso.
- El área de Gestión Documental brindará el acompañamiento para la preparación de la transferencia.
- Las unidades documentales a transferir deberán estar organizadas teniendo en cuenta la Normatividad Archivista y la Tabla de Retención Documental vigente.
- Los Directivos, funcionarios y contratistas de la SMD, son responsables del manejo físico y virtual de los documentos cuando se encuentran en la etapa de gestión.
- Los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios de la entidad tienen la responsabilidad de asignar adecuadamente la serie y/o subserie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia, así como la verificación, control y seguimiento respecto de la organización documental.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0


- Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios, mantener actualizados los expedientes virtuales, realizando una correcta clasificación e inclusión de los radicados en los expedientes correspondientes, conforme con la Tabla de Retención Documental.
- Las unidades documentales a transferir deberán estar organizadas teniendo el LA Normatividad Archivista y la Tabla de Retención Documental vigente.
- No se recibirán documentos sin firma, Actos Administrativos (Resoluciones, Actas, Circulares), expedientes abiertos (Contratos, procesos), entre otros.
- La documentación deberá estar rotulada y almacenada en las carpetas y cajas normalizadas por la SDM.
- No se realizará transferencia de aquellos documentos que sean de apoyo a la gestión.
- En el caso que se evidencien inconsistencias, la dependencia productora responsable de los documentos debe atender las observaciones presentadas y realizar las correcciones.
- La transferencia documental primaria deberá ir acompañada del Inventario Único Documental (electrónico). Según Procedimiento Gestión de Transferencias documentales- PA01-PR03.

En caso de pérdida o extravío de la documentación deberá tener en cuenta el Acuerdo 007 de 2014, en el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.

Entrega de Documentos Orfeo

Los documentos generados por fuera de ORFEO, como actas de contratos, pólizas, informes, entre otros y que ya cuentan con expediente en el Sistema, deberán ser entregados de manera oportuna por medio del formato [ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN EN ORFEO](#) vigente.

Una vez diligenciado el formato, deberá entregarse directamente por los servidores públicos de planta o contratistas de prestación de servicios en la ventanilla de correspondencia con destino al archivo central o satelital

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

Para la entrega de los documentos objeto de digitalización, se efectuará la verificación entre las partes (archivo y dependencia responsable), una vez recibida a satisfacción por el archivo, se realizará la firma de formato correspondiente.

5.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

En su **Artículo 22**, la **Ley 594 de 2000**. Establece la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Una vez se cumplan con los tiempos de retención establecidos, se aplicará la disposición final de los expedientes conforme con la Tabla de Retención Documental, bien sea para eliminación, conservación total, selección y posterior transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.


El área archivo, realizará la identificación de los documentos que requieren ser transferidos, seleccionados o eliminados conforme con la Tabla de Retención Documental y realizará con las dependencias productoras las mesas de trabajo necesarias para validar la documentación objeto de valoración y disposición final. Los procesos de eliminación y transferencia documental secundaria, deberán estar avalados por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para la determinación de la disposición final de las series documentales que produce y administra la Entidad se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

Conservación Total - (CT)

La conservación total de las series documentales a las cuales les aplicó esta decisión de disposición final, se definió tomando en cuenta entre otros, los siguientes criterios:

- Que las series documentales reflejan el ejercicio de funciones y actividades que expresan la misionalidad de la Entidad, por lo tanto, en la mayoría de los casos se trata de series únicas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0


- Las series que contienen decisiones y lineamientos de Comités Consultivos y Decisorios (cuerpos colegiados) cuya creación está establecida por la Ley y sus decisiones desarrollan y regulan elementos sustanciales y variados para el buen desempeño y cabal cumplimiento de las funciones institucionales.
- También se conservan totalmente series que registran actuaciones de la Administración, con el fin de producir efectos jurídicos sobre los administrados.
- Las series documentales que contienen la Planeación de todos los asuntos institucionales, al igual que los programas y proyectos que detallan y materializan esa planeación.
- Se definieron como de conservación total los manuales de Funciones y Procedimientos, ya que al detallar las atribuciones y actividades de los cargos son el registro del cómo se ejecutan las diversas funciones, lo cual permite la reconstrucción de la memoria institucional.
- Además, se conservarán permanentemente los Informes rendidos a organismos de control ya que muchos de ellos rinden cuentas de cómo se han ejecutado los recursos públicos y cuáles han sido los alcances y los logros obtenidos de los programas y proyectos desarrollados por la Entidad.

Eliminación - (E)

La eliminación de los Documentos, se fundamenta en la ley 594 de 2000 o ley General de Archivos; el Acuerdo 42 de 2002 y las directrices para elaboración de Tablas de Retención Documental emitidas por el Archivo General de la Nación, que establecen:

Archivo General de la Nación, Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Directrices básicas e instructivos para su elaboración, Manual No 4, 2001, página 88: “Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los *documentos que ha perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y carecen de relevancia para la investigación la ciencia y la tecnología*”

Acuerdo 004 de 2019, del Archivo General de la Nación, Artículo 22. *Eliminación de Documentos*. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental —TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

Para aplicar la eliminación como decisión de disposición final se analizaron esencialmente los siguientes elementos:

- La eliminación, se fundamenta en la aplicación de la TRD vigente aprobada y convalidada por agotamiento de los periodos de retención para las fases de Archivo de Gestión y Central.
- Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la Tabla de Retención Documental
- La eliminación de documentos de apoyo se fundamenta en el Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4, del Archivo General de la Nación, Parágrafo: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”, no requiere aprobación por parte del Comité.
- El proceso de eliminación se efectúa mediante Acta, cumpliendo las normas expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se realiza por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente en coordinación con el responsable de Programa Institucional de Gestión Ambiental PIGA, Oficina de Control Interno y la organización ECOACTIVA, una de las empresa que suscribió el convenio de destrucción y disposición de los documentos con la Entidad, anexando la certificación en la que conste que el papel transformado.


Medio Tecnológico - (MT)

El proceso de digitalización se realiza para las series documentales de carácter misional de la entidad. Las demás series documentales que indican procesos de digitalización por ejemplo las Resoluciones, Acuerdos, Instrucciones Administrativas y las Actas cuya disposición final es Conservación total, se digitalizan una vez recibidas en el archivo central siempre y cuando se cuente con la respectiva asignación presupuestal.


Los requisitos que se tienen en cuenta para la digitalización, con el fin de obtener imágenes que cumplan con todos los estándares para preservarse a lo largo del tiempo son los siguientes:

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



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

- a) Alistamiento de la documentación como sacar ganchos sin rasgar los documentos y desdoblar según el caso.
- b) Digitalización por documento, verificar que se encuentre completo y legible.
- c) Encuadre: Los documentos digitalizados deben quedar alineados conforme se encuentran dispuestos los soportes de papel original.
- d) Direccionalidad: Los documentos deben ser capturados en el sentido de lectura de la documentación.
- e) Integridad Los documentos deben ser capturados completos
- f) Legibilidad: La imagen resultante deberá permitir la lectura igual a la del documento en soporte papel.
- g) Imágenes en color: Varios documentos a digitalizar contienen fotografías a color, por lo que los documentos a digitalizar que se encuentren a color deberán quedar digitalizados a color.
- h) Eliminar las hojas en blanco que queden en las imágenes.
- i) Deberá realizarse un control de calidad del proceso por medio de la revisión de un muestreo significativo de documentos.
- j) Al digitalizar cada lote de documentos que corresponde a los que diariamente son radicados en la entidad, deberá iniciar con un acta inicial que incluya el número de radicado con el que se inicia la digitalización y al final de la misma un acta final de digitalización que incluya el número final de radicación que se digitaliza en el día y en la que conste el número de imágenes digitalizadas, alguna observación a tener en cuenta y la firma de la digitalización que comprueba la integridad del resultado del proceso de digitalización y que el documento digitalizado es exactamente igual al original.
- k) El Acta inicial debe contener el nombre de Secretaría Distrital de Movilidad -SDM a la que pertenecen los archivos y el nombre de la persona que realiza el proceso de digitalización, las firmas actas quedarán firmadas en lo posible con firma digital.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0


l) Igualmente se entregarán todas las actas en un archivo digital independiente numeradas en orden consecutivo con un informe mensual.

m) Garantizar que no queden documentos sin digitalizar.

Selección- (S)

En relación con la determinación de la disposición final de selección para ser aplicada a series documentales y no conservar la totalidad de las unidades documentales que la conforman sino una muestra para la transferencia al archivo histórico, se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

- Series que se producen en gran volumen, y la imposibilidad de que fueran conservadas en su totalidad. Se optó por establecer porcentajes para presentar una muestra que permitiera inferir transformaciones en los temas de los documentos a lo largo del tiempo.
- Series que contienen información de carácter repetitivo. Los expedientes registran el desarrollo del mismo proceso administrativo, por lo cual se pueden aplicar técnicas de muestreo cualitativas y cuantitativas, y el volumen de la información contenida para conservar.
- Series documentales cuya finalización del trámite contienen decisiones de otras entidades por competencia.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

SERIES, SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
HISTORIAS LABORALES	PA01	PR01	2	80			X	X	
Hoja de vida									<p>Serie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la desvinculación laboral del funcionario, está se transfiere al archivo central, en donde se conservará por 80 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Historia Laboral, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las necesidades a nivel profesional que talento humano requirió durante un periodo de tiempo en la SDM, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la serie, así:</p> <p>*Historia Laboral que permita evidenciar la alta gerencia de la entidad. (Secretarios, subsecretarios y Directores).</p> <p>*Historia Laboral que permita evidenciar los diferentes niveles jerárquicos de la SDM</p> <p>*Historia Laboral que permita evidenciar aquellos funcionarios que pertenecieron parte de la Junta Directiva, Comité Paritario de Salud y Comité de Personal.</p> <p>Posteriormente, los expedientes seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original y se realizará el procedimiento de Digitalización Certificada de los documentos, la documentación que no fue seleccionada en la muestra y se encuentra en soporte papel será eliminada acorde por el método de picado de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Movilidad y normatividad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento Memoria Descriptiva o Introducción.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la SDM.</p>
Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP									
Resolución de nombramiento									
Comunicación oficial de notificación de la resolución de nombramiento									
Comunicación oficial de aceptación del nombramiento									
Formato único de hoja de vida									
Certificados de formación académica									
Certificados de experiencia laboral									
Declaración juramentada de bienes y rentas									
Fotocopia del documento de identidad									
Fotocopia de la libreta militar (para hombres)									
Fotocopia del pasado Judicial (opcional)									
Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales de la policía nacional									
Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación									

Por ejemplo, en la casilla de Procedimiento se indica el tamaño de la muestra en términos de porcentaje (%) y el método con el cual se va a seleccionar la serie Historias Laborales, es decir, con características propias de la serie.


5.9 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Todos los lineamientos de la SDM en lo que respecta a conservación documental y preservación digital a largo plazo, se encuentran descritos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

El SIC es según el Acuerdo 006 del 2014 emitido por el AGN: “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad,

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



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”.


De conformidad con la estructura normalizada 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 y que deben estar contenidas en los siguientes programas:

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

El segundo componente del SIC es el Plan de preservación digital a largo plazo, dirigido a la preservación de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran definidos en las Tablas de Retención Documental vigentes en la entidad y deben preservarse en óptimas condiciones durante su tiempo de retención y preservarse a largo plazo cuando su disposición final en la TRD sea de selección o conservación total. Así como para aquellos documentos electrónicos que a la fecha no se han registrado en las TRD, como los que hacen parte del archivo central y FDA.

La responsabilidad de implementación es compartida con diferentes dependencias de la SDM, toda vez que su desarrollo requiere el control, seguimiento y articulación desde diferentes líneas de gestión:

- a) Despacho del Secretario, Subsecretaría de Gestión Corporativa: garantizaran la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación de las actividades que desarrollen la Política del SIC.
- b) Dirección Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa: definirán, divulgarán y desarrollarán las estrategias y actividades de la política y realizarán el seguimiento y evaluación de las mismas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

c) Oficina de Control Interno: Validará la aplicación y cumplimiento de la política del SIC definida en este documento.

d) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Definirá y aplicará los procedimientos para garantizar la disponibilidad y capacidad de los recursos tecnológicos a su cargo.

e) Oficina Asesora de Planeación Institucional: Asesora y orientará a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.


5.9.1 Plan de Conservación Documental

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 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 documentales en medios físicos y el trámite de cada uno de sus expedientes es de crecimiento constante como es el caso de Informes de Accidente de Tránsito, Procesos contravencionales, 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 en formatos físicos de la entidad favorece la eficiencia en los procesos de la gestión documental, por lo que es importante 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.


El nivel de madurez del Plan de conservación es mayor toda vez que las bases normativas que definen varios aspectos técnicos orientados a la permanencia y perdurabilidad de los

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

materiales constitutivos de los diferentes soportes documentales datan desde la década de los 90'S, a continuación, se relacionan las normas que aplican:

- 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 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.
- 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 5921 de 2012; Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- NTC 4436: 2018, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

Los aspectos que abarca el plan de conservación documental, se resumen en seis (6) programas de conservación preventiva mencionados en el Acuerdo AGN 006 de 2014, cada uno de los cuales 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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0


mismo propósito “Tomado de: <https://www.definicionabc.com/general/sistema.php>; en este caso el propósito es la conservación de los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.

5.9.1.1 Capacitación y sensibilización

Uno de los objetivos de este programa es el de 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, además de darles elementos técnicos que les permitan realizar esas buenas prácticas dentro de sus actividades cotidianas que impliquen la manipulación documental.

Para ello anualmente se incluyen las jornadas que corresponden a capacitación en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC, de acuerdo con las necesidades:

TEMÁTICA	MODALIDAD	PÚBLICO OBJETIVO
Buenas prácticas de conservación documental	Charla de sensibilización	Funcionarios asistenciales, secretariales y/o con función de manejo documental
Limpieza adecuada en archivos	Capacitación	Personal de la empresa de aseo
Procesos de conservación documental	Capacitación	Personal archivo central


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

5.9.1.2 Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

La entidad cuenta con diversos espacios distribuidos en diferentes puntos de la ciudad, algunos de ellos destinados al almacenamiento de documentos de archivo y otros que en el ejercicio de las funciones propias de la entidad están en producción continua de documentos.

Por ello el objetivo de este programa es el de identificar los daños estructurales de los espacios, sistemas de servicios (eléctricos e hidráulicos) y mobiliario en los que se reciben, producen o almacenan los documentos de archivo de la SDM, que puedan afectar la conservación de los soportes documentales y la integridad de la información.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
Inspección de cada una de las sedes en las que se almacenan documentos de Archivo: Calle 13 Casa 21 Paloquemao Puente Aranda Patios	Cada seis meses visitar las sedes de la SDM para identificar diferentes aspectos que puedan representar un riesgo de conservación.	Semestral
Reportar a la Subdirección administrativa las necesidades y prioridades identificadas en las	Realizar un informe de resultados de las visitas y reportar las necesidades	Por demanda


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

inspecciones mediante informe		
Seguimiento a las acciones de mantenimiento preventivo de instalaciones físicas	Identificar en los contratos de mantenimiento suscritos en la SDM cuales apuntan a necesidades de espacios de archivo y hacer seguimiento	Anual
Elaboración de informe general	Realizar un informe anual en el que se compilen los hallazgos, la gestión de acciones de mejora, cuales fueron atendidas, cuales están pendientes para la siguiente vigencia.	Anual

5.9.1.3 Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación


El programa de saneamiento ambiental abarca cuatro (4) actividades que son la Limpieza, la desinfección, la desinsectación y el Control de roedores, siendo la limpieza fundamental para garantizar la efectividad de las otras tres (3).

Estas se deben realizar de manera programada mediante cronograma y establecer una metodología en la cual siempre se realice la limpieza de cajas con hidroaspiradora antes de la aplicación de cualquier producto, para garantizar la efectividad y efecto residual de estos sobre los agentes biológicos y microbiológicos objeto de control.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

La limpieza es una actividad ejecutada por el personal de aseo de la empresa contratada para este servicio, bajo la supervisión del profesional restaurador o del encargado de hacer el seguimiento al programa.

DESINSECTACIÓN	
Descripción	Aplicación de producto de amplio espectro para insectos xilófagos.
Método	Uso de aspersores para la aplicación del producto. Preferiblemente que la aplicación se haga en piso, vanos de puertas o ventanas, esquinas de muros, entre el piso y techo, evitando la aplicación directa en cajas, carpetas y/o documentos.
Productos	Preferiblemente piretroides y que estén en una escala de toxicidad baja.
CONTROL DE ROEDORES	
Descripción	Para espacios de archivo se recomienda el uso de veneno que le de muerte al animal en un espacio fuera del área de archivo y que minimice la descomposición húmeda.
Método	Disposición y revisión periódica de cebos perimetrales.
Productos	Que por sus características toxicológicas deben estar avalados por la Secretaría Distrital de Salud.
DESINFECCIÓN	


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

Perfil del proveedor	Persona natural o jurídica con experiencia específica y certificada en procesos de desinfección de áreas de archivo.
Descripción	Control de carga microbiológica mediante el uso de productos químicos.
Método	Micronebulización con equipo eléctrico que emita una gota menor a 50 micras.
Productos	Principio activo de amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800 ppm. Certificación de amplio espectro (hongos filamentosos y bacterias) y soluble en agua o alcohol.

5.9.1.4 Monitoreo y control de condiciones ambientales

Para conocer y poder controlar las condiciones de humedad relativa y temperatura presentes en los espacios donde se almacenan los documentos de gestión y Archivo Central 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.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
Realizar el monitoreo de las condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura,	Programar un recorrido de medición de las condiciones ambientales de cada sede	Semestral


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

iluminación, contaminantes atmosféricos y microbiológicos.		
Reportar a la Subdirección administrativa las necesidades y prioridades identificadas con el análisis de resultados del monitoreo ambiental	Realizar un informe de resultados y establecer acciones de mejora para el Control medioambiental	Por demanda
Elaboración de informe general	Realizar un informe anual en el que se compilen los hallazgos, la gestión de acciones de Control medioambiental, cuales fueron atendidas, cuales están pendientes para la siguiente vigencia.	Anual


5.9.1.5 Almacenamiento y re-almacenamiento

Teniendo en cuenta el volumen documental custodiado por la SDM y el déficit de los sistemas de almacenamiento, es imperante la definición de los espacios de almacenamiento y la adquisición e instalación de estantería para asegurar las condiciones de almacenamiento de los documentos de archivo de conformidad con 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 y normativa vigente.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
-----------	-------------	--------------

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

Proyección crecimiento documental	Elaboración de una proyección del crecimiento documental anual para establecer la cantidad de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) requeridas para la siguiente vigencia.	Anual
Estándar de materiales para conservación y almacenamiento documental	Definir unas fichas técnicas únicas para la adquisición de insumos calidad archivo y así estandarizar el 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 durante su tiempo de retención.	Anual
Seguimiento estado de conservación de unidades de almacenamiento y	Verificación del estado de conservación de las unidades de almacenamiento en los espacios de almacenamiento de documentos de archivo.	Anual
Elaboración de informe general	Realizar un informe anual en el que se compilen los hallazgos, la cuantificación de la vigencia en volumen total, volumen reemplazado	Anual

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

	y volumen pendiente para la siguiente vigencia.	
--	---	--


5.9.1.6 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.
- Evacuación.
- Inundaciones
- Amenaza de Atentado Terrorista
- Explosión por atentado terrorista.
- Sismo en edificación

El programa tiene como objetivo establecer las pautas necesarias para una reacción adecuada ante la ocurrencia de un evento ocasionado por un fenómeno natural o por vandalismo, por ello se debe incluir como un capítulo del plan/planes de emergencia de las diferentes sedes de la SDM.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
Matriz de riesgos	Identificación de las amenazas y vulnerabilidades en cada una de las sedes de la Secretaría donde exista almacenamiento de documentos de archivo.	Anual

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

Elaborar/actualizar protocolos	Formulación de protocolos de respuesta	Anual
--------------------------------	--	-------

Adicionalmente, este programa se articula con el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, por lo que las acciones de prevención y rescate documental abarcan todas las etapas de archivo: Gestión y Central con la premisa de identificar los de prioritario rescate.


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 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.


FORMATOS ANEXOS AL MANUAL PA01-M01

- PA01-M01-F01 Registro firma mecánica V 1.0
- PA01-M01-F02 Listado de asistencia a reuniones y eventos V 1.0
- PA01-M01-F03 Formato acta de reunión V 1.0

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

6. BIBLIOGRAFÍA

- a. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Acuerdo 27 de octubre 31 de 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994", 2006.
- b. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 de octubre 21 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- c. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 de marzo 15 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".
- d. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de marzo 14 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- e. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 007 de octubre 15 de 2014, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".
- f. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de febrero 17 de 2015, "Por el cual se establecen 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".
- g. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 005 de octubre 4 de 2011, "Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información".
- h. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 005 de septiembre 11 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles".

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 1.0

- i. CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 594 de julio 14 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, 2000.
- j. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, 2012.