


	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD



CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
18/04/2018	01	Creación del documento.
7/11/2018	02	Actualización del documento. Se eliminaron algunas definiciones que no resultaban pertinentes mantener. Se incluyeron los anexos sugeridos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del Archivo General de la Nación. Se incluyó la armonización del PGD con el Sistema Interno de Gestión (SIG) de la Entidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
05/05/2022	03	La estructura del documento y los nombres de las dependencias se mantienen por tratarse de un instrumento archivístico aprobado por el Archivo de Bogotá. Se actualiza por cambio de marca EMB y plantilla.
28/10/2024	04	Actualización general del documento en el marco normativo, ajuste en las definiciones, cronograma de elaboración e implementación del PGD, alcance, objetivos y actividades a desarrollar Se actualizaron los cargos del equipo de trabajo interdisciplinario Se actualizaron los documentos relacionados en cada uno de los procesos de Gestión Documental mencionados dentro de la estructura del PGD

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SG
 Didier Mauricio Hurtado Collazos Contratista Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	Gloria Esperanza Sánchez Larotta Gerente Administrativa y de Abastecimiento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Nota 1	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SG
 Gabriel Mauricio Durán Bahamón Profesional Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	Grace Andrea Quintana Jefe de Oficina Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información		

Apoyo Metodológico: Daniela Rozo Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación

*Nota 1: La aprobación del documento se da mediante sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta No. 006 de 28 octubre de 2024.



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO	6
4.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
4.1	NORMATIVOS	6
4.2	ADMINISTRATIVOS	6
4.3	ECONÓMICOS	8
4.4	TECNOLÓGICOS	9
4.5	GESTIÓN DEL CAMBIO	10
5.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.1	PLANEACIÓN.....	11
5.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	13
5.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	15
5.4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	18
5.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	19
5.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTO	20
5.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	22
5.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	23
6.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	24
7.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	26
7.1	PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	26
7.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	30
7.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	33
7.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	39
7.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	46
7.6	PROGRAMA DOCUMENTOS ESPECIALES.....	49
7.7	PROGRAMA DE SEGUNDA LINEA DE DEFENSA DE GESTION DOCUMENTAL - PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	53
7.8	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	55
8.	ARMONIZACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMB S.A.....	57
9.	ANEXOS	59

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Metro de Bogotá S.A. (en adelante EMB S.A.) realiza la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante.

También hace parte de la razón de ser de la Entidad, liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como la construcción y el mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, con criterio de sostenibilidad.

Asimismo, mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 007 de 2019 se definió que la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento tiene, entre otras de sus funciones, administrar el proceso de gestión documental en la Empresa y responder por las actividades del ciclo documental. Por lo anterior, la Entidad consciente de la importancia de la información que recibe y produce en el desarrollo de su objeto social, busca garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), el Decreto Distrital 514 de 2006 (Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA), el Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” y demás normas legales conexas, donde se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, la cual está enmarcada en el concepto de archivo total.



Se considera que la información registrada, independiente de su soporte, debe atender los lineamientos planteados en el Programa de Gestión Documental - PGD, instrumento archivístico que ofrece una orientación en el corto y mediano plazo sobre la implementación y aplicación de la práctica archivística dirigida a los funcionarios y demás partes interesadas de la EMB S.A., para asegurar el ciclo vital de los documentos en sus distintas fases: desde su planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Por último, se resalta que la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento de la EMB S.A., se encuentra concluyendo y armonizando algunos instrumentos archivísticos y de información dentro de los cuales se encuentran las Tablas de Retención Documental – TRD en sus cuatro (4) actualizaciones, las cuales están en proceso de revisión, evaluación y convalidación, para lograr la operatividad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA y, de este modo, apoyar el cumplimiento de la misión de la Entidad.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Empresa Metro de Bogotá S.A. (EMB S.A.) abarca todos los procesos de gestión documental de la entidad. Se fundamenta en las necesidades identificadas a través de la evaluación realizada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, dentro del marco del seguimiento estratégico anual. Este seguimiento genera recomendaciones clave que la Empresa adopta para optimizar su gestión documental. Además, se integran las observaciones del FURAG en el área de

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Gestión Documental, permitiendo una evaluación exhaustiva del estado actual de los procesos y procedimientos archivísticos.

El PGD identifica áreas de mejora y fortalezas en el sistema de gestión documental implementado, asegurando su conformidad con los estándares normativos y su alineación con los avances tecnológicos y de gestión. De esta manera, el programa garantiza una administración eficiente, transparente y segura de toda la documentación de la EMB S.A., promoviendo la mejora continua y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

El **PGD** abarca todas las fases del ciclo de vida de los documentos, incluyendo:



- **Planeación documental:** Definir estrategias para la gestión eficiente de los documentos.
- **Producción:** Registro y generación de documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad.
- **Trámite:** Gestión y seguimiento del flujo de documentos dentro de la organización.
- **Organización:** Clasificación, archivo y disposición de documentos según las Tablas de Retención Documental (TRD).
- **Transferencias documentales:** Movilización de documentos entre áreas o su traslado a depósitos de archivo central e histórico.
- **Consulta:** Facilitación del acceso a la información y documentos según los requisitos legales y operacionales.
- **Valoración:** Evaluación de los documentos para su conservación o eliminación, en conformidad con normativas vigentes.
- **Disposición final:** Destrucción o preservación a largo plazo de los documentos según su valor archivístico.

El PGD, además de ser un instrumento de gestión documental, se integra y articula dentro del **Sistema de Gestión de la EMB S.A.**, lo que asegura su alineación con las políticas de calidad, seguridad de la información y transparencia institucional.

La **implementación del PGD** recae en la **Gerencia Administrativa y de Abastecimiento**, quien tiene la responsabilidad de gestionar todo el ciclo de vida de los documentos, asegurando el cumplimiento de los principios archivísticos. Este proceso es supervisado y asesorado por el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, que actúa como instancia consultiva en la aplicación de las políticas archivísticas y la normatividad vigente.

El PGD de la EMB S.A. considera la **recepción, producción y gestión de la documentación** en el ejercicio de las funciones de la entidad, sin importar su formato (físico o digital) o el medio de registro. Esto se realiza conforme a lo estipulado en el **Decreto 1080 de 2015**, que establece los lineamientos para la

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

preservación, acceso y disposición de documentos en el marco de la gestión documental de entidades públicas.

Soportes documentales	Descripción
Documentos de archivo físicos y electrónicos.	Tablas de Retención Documental – TRD; y Cuadros de Clasificación Documental – CCD.
Archivos institucionales físicos y electrónicos.	Archivo de gestión y central.
Sistemas de información institucionales.	Software documental y Distrital.
Sistemas de administración de documentos.	Software documental.
Sistemas de mensajería electrónica.	Software documental y mensajería.
Portales e intranet.	Intranet y Sede Electrónica de la EMB S.A.
Sistemas de bases de datos.	Sede Electrónico EMB S.A.

El presente Programa de Gestión Documental, se encuentra articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y armonizado con el Sistema de Gestión de la EMB, tal como se detalla en el capítulo 8 del presente documento.

Es importante resaltar que, el Programa de Gestión Documental contribuye a la consecución del plan estratégico definido para la EMB, el cual enmarca los objetivos estratégicos que tienen relación con los procesos estratégicos, misionales, de soporte y control. En este sentido a continuación se presenta el mapa estratégico de la Entidad.

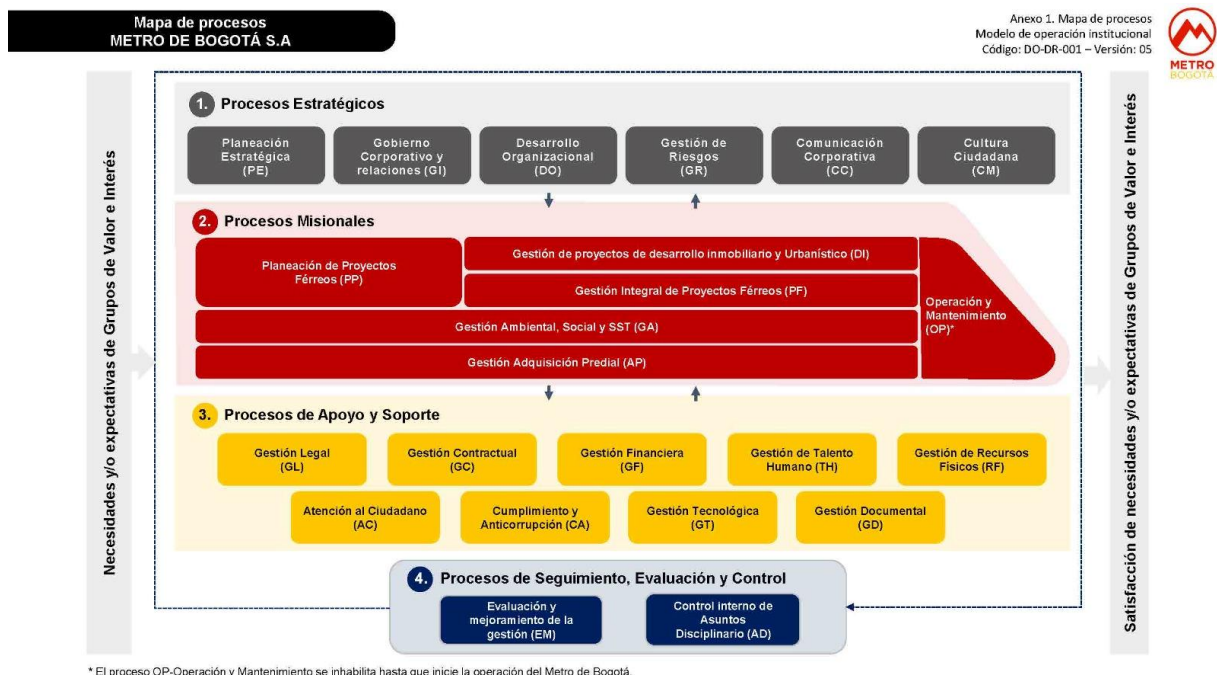




Ilustración 1: Mapa Estratégico EMB

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

3. A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

- Servidores y contratistas de la EMB S.A.: Todos los responsables directos de la implementación del PGD en sus áreas de trabajo, garantizando la correcta gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida.
- Entidades públicas, privadas y mixtas del orden nacional y distrital: Que interactúan con la EMB S.A., con el fin de asegurar la interoperabilidad y cumplimiento de las normativas en la gestión documental.
- Entes de control, inspección y vigilancia: A quienes se les proporciona acceso a la información y documentos archivísticos, en conformidad con los requerimientos legales y normativos.
- Contratistas: Que están vinculados a la entidad y manejan documentos en sus procesos contractuales y operacionales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos y normativas de gestión documental.
- Usuarios y ciudadanía en general: Que acceden a la información pública generada por la EMB S.A., garantizando la transparencia y acceso a la documentación en cumplimiento con la normatividad vigente.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1 NORMATIVOS

La **EMB S.A.** desarrolla su **Programa de Gestión Documental (PGD)** en estricto cumplimiento de las normativas legales que regulan la función archivística del Estado colombiano. En concordancia con lo establecido en el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**, la entidad garantiza la correcta gestión documental a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, asegurando su preservación, acceso y disposición final de manera adecuada.

Además, la **EMB S.A.** cuenta con un **normograma** actualizado y publicado en su página web, conforme a lo estipulado en la **Ley 1712 de 2014** —Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional—, permitiendo el acceso público a la información sobre las disposiciones legales y reglamentarias que guían su gestión documental. Esto refuerza el compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas frente a los ciudadanos, las entidades de control y demás actores interesados.



4.2 ADMINISTRATIVOS

Para el desarrollo e implementación del PGD la EMB S.A. cuenta con el siguiente equipo de trabajo:

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO

Funcionarios	Roles y Responsabilidades
Gerente Administrativo y de abastecimiento	Apoyar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión documental.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Gerente Jurídica	Apoyar el proceso de gestión documental en los temas relacionados con la interpretación y alcance de la normativa legal archivística y demás normas conexas.
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Apoyar la planeación y seguimiento a los planes, programas e indicadores de los procesos relacionados con la gestión documental de la Entidad.
Jefe de la Oficina de Control Interno	Responsable de asesorar y evaluar el cumplimiento del proceso y procedimientos de gestión documental.
Jefe de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de información	Responsable de gestionar las solicitudes de validación e implementación potencial de nuevas tecnologías de la información en los principios y procesos archivísticos.
Responsable del Proceso de Gestión Documental	Responsable del área de archivo y correspondencia, del cumplimiento y ejecución de todos los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental.



Conforme al Acuerdo 007 de 2021, literal "q", es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento dirigir el proceso de gestión documental en la Empresa y garantizar el cumplimiento de las actividades propias de la función archivística.

Además, el Reglamento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecido mediante la Resolución 1047 de 2023 o que la derogue, modifique o sustituya, define la conformación del equipo operativo del SG-MIPG y establece otras disposiciones. Las dependencias mencionadas en este reglamento actúan como instancias de apoyo en la gestión documental y en la implementación de las políticas institucionales.

ACTIVIDADES Y METAS DEL EQUIPO DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO

Actividad	Dependencia	Meta
Planeación y ejecución de la política y gestión documental	Gerencia General Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Proceso de Gestión Documental)	Definir y aprobar el presupuesto para la implementación del PGD y el PINAR.
Elaboración y actualización del PGD	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Proceso de Gestión Documental)	Elaborar, actualizar y aprobar el PGD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Oficina Asesora de Planeación Proceso Gestión Documental Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	Revisar y publicar el PGD.
	Proceso Gestión Documental Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.	Acompañar la implementación del modelo de requisitos del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA.
	Proceso Gestión Documental	Implementar el PGD en la Entidad.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Actividad	Dependencia	Meta
Implementación del PGD	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Proceso Gestión Documental)	Capacitar, orientar, sensibilizar en temas de gestión documental, conservación y preservación de documentos a funcionarios y contratista de la Entidad.
Seguimiento y control a la implementación del PGD	Oficina Asesora de Planeación Proceso Gestión Documental	Efectuar seguimiento a la implementación del PGD, según indicadores definidos.
	Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de gestión documental por parte de la Entidad.

4.3 ECONÓMICOS



Para la implementación y desarrollo del PGD en la EMB S.A., se cuenta con los recursos económicos respectivos, que permitirán atender las necesidades en materia de archivística, a saber:

- **Insumos:** Contempla los requerimientos administrativos tales como papelería, mantenimiento de áreas y equipos utilizados en gestión documental, fumigación de las áreas de archivo, entre otros. Estos insumos son identificados por la GAA de acuerdo con las necesidades establecidas en el PGD y desarrollado mediante proyectos de inversión y de funcionamiento dentro de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
- **Personal:** Corresponde a los requerimientos relacionados con el factor humano, son identificados por las dependencias de la EMB de acuerdo con las necesidades establecidas en el PGD y cubiertos por la EMB.
- **Infraestructura:** Son todos aquellos elementos de infraestructura tecnológica necesarios para la consecución del PGD. Estos son identificados por Recursos Físicos en el marco de la ejecución del PGD y contemplados en el presupuesto de Gerencia Administrativa y de Abastecimiento y de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.

Es importante destacar que en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA de la EMB, la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, incorpora sus líneas de contratación para cubrir los diferentes requerimientos que dependen directamente de ella y para los que tienen relación con otras áreas de la entidad, se definen de manera conjunta las necesidades y se incorporan al PAA. Por tal razón, se hacen uso de los recursos de funcionamiento para cubrir aspectos como:

- Custodia y conservación de unidades documentales
- Suministro de material, cajas y carpetas
- Contratos de mensajería y correspondencia
- Transporte de cajas

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

De igual forma, se cuentan con recursos a través de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información para los temas asociados con las necesidades tecnológicas que requiere el PGD.

4.4 TECNOLÓGICOS

La EMB S.A. dispone de la infraestructura tecnológica necesaria para una administración eficiente de la documentación, asegurando la gestión adecuada durante todo el ciclo vital del documento. A continuación, se detallan los requisitos tecnológicos generales:



- Software de gestión documental: Herramienta para la administración de comunicaciones oficiales y expedientes híbridos, cumpliendo con las especificaciones establecidas en las normas técnicas y legales, incluyendo lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024.
- Equipos tecnológicos (hardware): Dispositivos adecuados para los procesos de recepción, trámite, consulta, conservación y preservación a largo plazo de la documentación, garantizando la funcionalidad y eficiencia en cada etapa del ciclo documental.
- Control y seguridad de la información: Herramientas tecnológicas diseñadas para asegurar el control y la protección de la información, previniendo accesos no autorizados y garantizando la integridad y confidencialidad de los documentos.
- Estos elementos tecnológicos están alineados con las normativas vigentes y los estándares de calidad para la gestión documental, promoviendo una gestión efectiva y segura de la información en la EMB S.A.

Implementación Software Documental	
Administración documental	El software implementado permite asegurar la trazabilidad de los documentos teniendo en cuenta su ciclo vital desde que se genera y recibe la documentación hasta su disposición final.
Gestión del contenido	El software permite la administración y control de las versiones de los documentos. Asimismo, el control de acceso y uso de los documentos de archivo, según el perfil de cada funcionario.

La Empresa Metro de Bogotá (EMB), en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), ha desarrollado un análisis exhaustivo de los requisitos establecidos en el documento "SGDEA-DC RTF 1.0: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital – Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) Modelo y Guía de Uso". Este análisis busca evaluar la conformidad de los requerimientos definidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá con las funcionalidades de la herramienta implementada.

En caso de identificar necesidades de fortalecimiento de la herramienta de gestión documental, se realizará el respectivo levantamiento de información en conjunto con la compañía proveedora y la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTI). Esta articulación permitirá analizar la viabilidad de los requerimientos solicitados y su implementación en aspectos tecnológicos, asegurando que las soluciones cumplan con los requisitos normativos, técnicos y funcionales, en beneficio de la EMB. La OTI actuará como mediadora con el proveedor de la solución tecnológica para garantizar el soporte

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

necesario durante la puesta en producción de la herramienta, así como para gestionar las mejoras requeridas

4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Empresa Metro de Bogotá SA (EMB), mediante jornadas de capacitación, orientación y sensibilización en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD), busca resaltar la importancia estratégica de la información para la Entidad, fortaleciendo así las competencias y conocimientos de funcionarios y contratistas. en la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos.

La divulgación de las actividades y avances relacionados con la gestión documental se realiza a través de diversos medios internos, como el boletín "SOMOS METRO", correo electrónico, fondos de pantalla y carteles informativos.



Estas jornadas de capacitación, orientación y sensibilización están contempladas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y son coordinadas por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, en el marco del proyecto de aprendizaje en equipo. Este trabajo conjunto tiene como objetivo promover un enfoque integral en la capacitación, asegurando que todos los miembros de la Entidad desarrollen las habilidades necesarias para gestionar de manera efectiva la información documental, en concordancia con los objetivos institucionales.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9, se enuncian los procesos de gestión documental, así:

1. Planeación documental.
2. Producción Documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación a largo plazo documental.
8. Valoración documental.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	





Fuente: Elaboración propia. Procesos de la gestión documental indicados en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.9

5.1 PLANEACIÓN



Objetivo		
Desarrollar actividades encaminadas a la generación y valoración de los documentos en la Entidad. Comprende la creación, mantenimiento y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su incorporación en el listado maestro de documentos.		
Alcance		
Aplica para todos los documentos producidos y recibidos por todas las dependencias de la EMB S.A.; estableciendo directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos; incluye estructura, producción de documentos, recepción de documentos, descripción de metadatos, preservación de los documentos electrónicos y seguridad de la información.		
Se realizará una revisión anual de los documentos establecidos en el Sistema de Gestión de la EMB, con el objetivo de elaborar, actualizar o dar de baja aquellos que lo requieran, de acuerdo con las necesidades del proceso de gestión documental. Esta revisión garantizará que los documentos se mantengan alineados con los requisitos normativos y las demandas operativas de la entidad.		
Lineamientos		
Aspecto	Descripción	Documentos referenciados
Administración Documental	✓ La gestión documental de la EMB S.A. debe ser acorde con los	✓ GD-DR-002 - Plan Institucional de Archivos – PINAR

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

	<p>procesos, procedimientos e instructivos y las disposiciones técnicas y legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las actividades descritas en los planes de acción, PINAR, planes de mejoramiento deben ser conforme con la política, procesos y procedimientos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. ✓ Los criterios de SGDA se establecerán de acuerdo con el cronograma de operación establecido, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GD-IN-006 - Instructivo para el diligenciamiento del formato único de inventario documental - FUID. ✓ GD-CP-001 - Caracterización Gestión Documental. ✓ GD-IN-002 - Instructivo para el diligenciamiento de la ficha de valoración documental. ✓ GD-IN-003 - Instructivo para el diligenciamiento de las TRD. ✓ GD-IN-004 - Instructivo del Cuadro de Caracterización Documental. ✓ GD-IN-005 - Instructivo para el diligenciamiento del cuadro clasificación documental – CCD ✓ GD-IN-007 Instructivo para la apertura, conformación y organización de expedientes ✓ GD-IN-013 Instructivo para el manejo de la información clasificada y reservada ✓ DO-PR-001 Creación modificación o retiro de documentos del SG ✓ GD-PR-003 Procedimiento Tramite de las Comunicaciones Oficiales Recibidas ✓ GD-PR-004 - Procedimiento para la gestión de mensajería. ✓ Tablas de Retención Documental - TRD. ✓ Cuadros de Clasificación Documental – CCD. ✓ GT-DR-009 Políticas de seguridad digital y de la información
--	---	--

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Directrices para la creación y diseño de registros y documentos	Las comunicaciones oficiales que se generan en cada una de las dependencias de la EMB S.A. deben reflejarse a través de los formatos, formularios físicos y/o virtuales diseñados y/o aprobados por el Sistema Integral de Gestión.	✓ CC-MN-002 Manual institucional imagen EMB
---	---	---



Marco Normativo

- ✓ Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Ley 1437 de 2011, “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- ✓ Decreto 173 de 2004, “por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”.
- ✓ Decreto 514 de 2006, “por el cual se establece que toda Entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”.
- ✓ Decreto 329 de 2013, “por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura, Título II, Patrimonio Archivístico.
- ✓ Acuerdo 001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



Objetivo		
Desarrollar la producción de los documentos, su estructura, finalidad y control de versiones, para que cumplan su propósito y se evite la generación indiscriminada de los mismos.		
Alcance		
Comprende desde la creación y diseño de formatos y documentos.		
Lineamientos		
Aspectos	Descripción	Documentos referenciados
Estructuración de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La EMB S.A. genera los documentos definidos y aprobados por el Sistema Integrado de Gestión y las TRD, para normalizar y reducir el número de impresiones y copias de documentos innecesarios. ✓ Cuando los formatos establecidos requieren algún tipo de 	

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

	<p>modificación es aprobado por la Oficina Asesora de Planeación Institucional y divulgado por la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía a través del boletín electrónico interno "SOMOS METRO".</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las comunicaciones oficiales internas y externas deben ser firmadas únicamente por los Directivos y/o profesionales autorizados y responsables de los procesos. 	
Formas de producción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elaboran los documentos utilizando formatos definidos por el Sistema Integral de Gestión - SIG. ✓ Para los documentos en soporte papel se usan papeles y tintas de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la Tabla de Retención Documental – TRD. ✓ Los documentos en soportes electrónicos se producen únicamente a través de los aplicativos autorizados y se garantiza su almacenamiento en repositorios institucionales locales o en la nube. ✓ Los documentos producidos en soportes análogos deben atender los lineamientos técnicos respectivos, según sus características. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GD-PR-003 Procedimiento Tramite de las Comunicaciones Oficiales Recibidas ✓ GD-PR-004 - Procedimiento para la Gestión de Mensajería. ✓ GD-PR-006 Procedimiento para elaboración y trámite de circulares internas ✓ CC-MN-002 Manual institucional imagen EMB ✓ GD-PR-010 Procedimiento para el Trámite de Comunicaciones Electrónicas ✓ GD-PR-010 Procedimiento para el Trámite de Comunicaciones Electrónicas ✓ GD-PR-009 Procedimiento para tramite de las comunicaciones oficiales internas ✓ PF-PR-002 Gestión PQRSD de Gerencia Ejecutiva PLMB ✓ AC-PR-001 Procedimiento para la gestión de PQRSD ciudadanas ✓ AC-PR-002 Procedimiento de PQRSD para entes de control - Lenguaje claro
Áreas competentes para el trámite	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realiza la recepción de los documentos internos y externos por medio del software documental de radicación y despacho de correspondencia. 	
Marco Normativos		

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

- ✓ Ley 527 de 1999 : "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Ley 734 de 2002 : "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- ✓ Ley 962 de 2005 : "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- ✓ Ley 1369 de 2009 : "Por medio de la cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Ley 1712 de 2014 : "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Ley 1581 de 2012 : "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- ✓ Ley 1755 de 2015 : "Por la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituyen algunas normas del Código Contencioso Administrativo."
- ✓ Ley 2052 de 2020 : "Por la cual se promueve el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la prestación de servicios por parte del Estado y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Decreto 1080 de 2015 : "Por medio del cual se amplía el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", que incluye disposiciones sobre gestión documental y archivo.
- ✓ Decreto 2364 de 2012 : "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Directiva Presidencial 04 de 2012 : "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
- ✓ Decreto 1747 de 2000 : "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las Entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales."
- ✓ Decreto 1078 de 2015 : "Por el cual se amplía el Decreto Único Reglamentario del Sector TIC", que unifica y actualiza la normatividad en torno a las tecnologías de la información y comunicaciones.
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 (Archivo General de la Nación) : "Por medio del cual se actualizan los lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas".

5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Objetivo
Realizar las actividades necesarias para el registro, vinculación de trámite, trazabilidad, así como la recuperación y acceso de los documentos para consulta.
Alcance



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Identificar las actividades relacionadas con la gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los asuntos gestionados por la EMB S.A.

Lineamientos		
Aspecto	Descripción	Documentos referenciados
Registro de documentos y distribución	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se desarrolla el trámite de registro de documentos radicados a usuarios internos y externos, se debe realizar por medio del software documental, en donde se genera la radicación de los documentos de las dependencias de la Entidad. ✓ La distribución física y/o electrónica se debe direccionar a la dependencia competente para su gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GD-PR-003 Procedimiento Trámite de las Comunicaciones Oficiales Recibidas ✓ GD-PR-004 - Procedimiento para la Gestión de Mensajería.
Acceso y consulta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los documentos que se conservan en las diferentes dependencias de la Entidad deben ser consultados solamente por la oficina productora, la cual es responsable de su organización y custodia mientras los documentos estén en su etapa activa de uso y consulta. ✓ Los usuarios internos que requieran consultar documentos. ✓ Para la consulta de los documentos se debe llevar un control de préstamo y consulta a cargo del área de Gestión Documental. ✓ Si un funcionario de la Empresa requiere retirar un documento del archivo central, se hará el préstamo de la carpeta completa, dejando constancia en la planilla de control respectiva, el tipo de carpeta, el número de folios de la misma y el nombre del funcionario que retiró la unidad documental, así como la fecha en que se compromete a devolverla. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GD-PR-006 Procedimiento para elaboración y trámite de circulares internas ✓ GD-PR-010 Procedimiento para el Trámite de Comunicaciones Electrónicas ✓ GD-PR-010 Procedimiento para el Trámite de Comunicaciones Electrónicas ✓ GD-PR-009 Procedimiento para trámite de las comunicaciones oficiales internas ✓ GD-PR-008 Procedimiento trámite de las comunicaciones oficiales enviadas ✓ GD-IN-012 Instructivo para mover la documentación de la bandeja del usuario a la TRD

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se prestarán documentos teniendo en cuenta las excepciones y limitaciones de acceso a la información pública, teniendo en cuenta el Índice de Información Pública Clasificada y Reservada. ✓ El Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivos deben estar armonizado con los demás procedimientos de la Entidad, toda vez que en éste se definen algunos parámetros archivísticos asociados a la gestión y trámite de documentos. 	
Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mediante el software documental implementado por la EMB S.A., se debe realizar el seguimiento y control de los documentos producidos y recibidos por la Entidad. 	

Marco Normativos

- ✓ Ley 527 de 1999 : "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Ley 962 de 2005 : "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- ✓ Directiva Presidencial 04 de 2012 : "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
- ✓ Decreto 619 de 2007 : "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las Entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Decreto 616 de 2011 : "Por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Decreto 2364 de 2012 : "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 (Archivo General de la Nación) : "Por medio del cual se actualizan los lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas".



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

5.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo		
Realizar actividades para clasificar, ordenar y describir los documentos producidos y recibidos por la Entidad, en las fases de archivo de gestión y archivo central.		
Alcance		
La organización documental comprende la clasificación, ordenación y descripción en las tres (3) fases de archivo.		
Lineamientos		
Aspecto	Descripción	Documentos referenciados
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para la organización de los documentos se debe tener en cuenta las Tablas de Retención Documental -TRD y los Cuadros de Clasificación Documental - CDD debidamente aprobados, convalidados e implementados por la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabla de Retención Documental – TRD. ✓ Cuadros de clasificación documental – CCD. ✓ GD-IN-012 Instructivo para mover la documentación de la bandeja del usuario a la TRD
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para la ordenación de los documentos se debe respetar los principios archivísticos de procedencia y orden original. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GD-IN-006 Instructivo para el diligenciamiento FUID ✓ GD-IN-007 Instructivo para la apertura, conformación y organización de expedientes
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el evento que se use medios técnicos para la consulta y/o inventarios documentales, se deben aplicar y cumplir los lineamientos establecidos en las normas legales y técnicas vigentes. ✓ La EMB S.A. considera el uso del FUID como instrumento archivístico esencial para identificar los expedientes que se conservan en el archivo de oficina y central. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GD-IN-009 Instructivo para la organización de expedientes de la serie documental historias laborales ✓ GD-IN-010 Instructivo Organización Expedientes Historiales de Predios ✓ GD-IN-012 Instructivo para mover la documentación de la bandeja del usuario a la TRD ✓ GD-IN-014 Instructivo creación y denominación de carpetas y archivos electrónicos en AZDIGITAL
Marco Normativos		

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

- ✓ Ley 527 de 1999 : "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Ley 962 de 2005 : "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- ✓ Directiva Presidencial 04 de 2012 : "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
- ✓ Decreto 619 de 2007 : "Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las Entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Decreto 616 de 2011 : "Por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Decreto 2364 de 2012 : "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 del AGN : "Por medio del cual se actualizan los lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas". CAPÍTULO 4 Transferencias documentales.

5.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Objetivo		
Realizar actividades técnicas para las transferencias documentales atendiendo los tiempos de retención en cada fase de archivo de conformidad con las Tablas de Retención Documental - TRD.		
Alcance		
La transferencia documental aplica en las fases de archivo de oficina y archivo central, considerando la disposición final de los documentos indicada en las TRD.		
Lineamientos		
Aspecto	Descripción	Documentos referenciados
Preparación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La documentación a transferir desde las dependencias de la EMB S.A. al archivo central, deben responder a los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. ✓ Las transferencias documentales primarias se atenderán con base en el cronograma de transferencias establecido por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GD-IN-006 Instructivo para el diligenciamiento FUID ✓ GD-PR-011 Procedimiento para transferencias documentales primarias

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La preparación física de los documentos y unidades documentales se realizará bajo lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. ✓ Las transferencias secundarias se realizarán con base en los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación y lo determinado en el capítulo XI del Decreto 1080 del 2015. 	
Validación de la transferencia documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario – FUID, para la transferencia documental conforme a establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 	



Marco Normativo

- ✓ Decreto 029 de 2015, “por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las Entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 (Archivo General de la Nación) : "Por medio del cual se actualizan los lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas".
- ✓ Circular 03 de 2001 del AGN, Transferencias documentales secundarias.

5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTO



Objetivo		
Aplicar el procedimiento para la disposición final de los documentos para su conservación temporal, permanente o eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.		
Alcance		
Comprende la disposición final de los documentos, así como su procedimiento, según lo definido en la Tabla de Retención Documental - TRD.		
Lineamientos		
Aspecto	Descripción	Documentos referenciados
Directrices generales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La disposición final de los documentos se encuentra definida 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablas de Retención Documental

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

	<p>en las Tablas de Retención Documental; por lo anterior, se debe aplicar el procedimiento respectivo establecido en la TRD: selección, eliminación, medio técnico y conservación total.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GD-PR-015 Procedimiento Eliminación de Documentos de Archivo ✓ GD-IN-013 Instructivo para el manejo de la información clasificada y reservada ✓ GT-IN-004 Instructivo para uso de herramienta borrado seguro
Eliminación	<p>✓ La disposición final de los documentos considera las siguientes alternativas:</p> <p>Conservación Total (CT): los documentos deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo de Bogotá para su custodia definitiva, este proceso se aplica a documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>Selección (S): De la totalidad de la serie o subserie se toma una muestra representativa para su conservación definitiva.</p> <p>Reproducción Técnica (RT): Los documentos se reproducen a través de un medio técnico como la digitalización.</p> <p>Eliminación (E): Los documentos se eliminan una vez culmine su retención en el archivo de gestión y/o central.</p>	

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La eliminación documental se formalizará mediante actas, las cuales tendrán la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez se haya surtido el procedimiento señalado en la normatividad vigente 	
Marco Normativo		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 1437 de 2011 : "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". ✓ Acuerdo 001 de 2024 del AGN : "Por medio del cual se actualizan los lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas". 		

5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objetivo		
Aplicar las acciones necesarias para garantizar la preservación de los documentos en papel, análogos y digitales a largo plazo.		
Alcance		
Aplicar los métodos y técnicas de preservación de documentos físicos, digitales, entre otros soportes, para posibilitar su acceso y consulta a largo plazo.		
Lineamientos		
Aspecto	Descripción	Documentos referenciados
Sistema Integrado de Conservación – SIC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos garantizando en el tiempo los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. ✓ Los documentos que generen valores secundarios se les aplicará el procedimiento indicado en las Tablas de Retención Documental – TRD. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos y procedimientos derivados del Sistema Integrado de Conservación – SIC ✓ Tablas de Retención Documental – TRD.
Marco Normativos		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto 2527 de 1950 : "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados". ✓ Decreto 3354 de 1954 : "Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que, encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser 		

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	



destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza."

- ✓ Decreto 2620 de 1993 : "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes".
- ✓ Decreto 616 de 2011 : "Por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 del AGN : "Por medio del cual se actualizan los lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas".
- ✓ Circular Externa 001 de 2015 del AGN : "Alcance de la expresión: 'Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta'".

5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo		
Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos en las distintas fases de archivo, su disposición final y procedimiento a aplicar.		
Alcance		
Identificar los valores primarios y secundarios de la documentación producida y recibida por la EMB S.A.		
Aspecto	Descripción	Documentos referenciados
Directrices Generales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para las series transversales se debe tener en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá, en su publicación "Guía de Uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las Entidades del Distrito". ✓ Para la valoración de las series misionales se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá y las Fichas de valoración 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GD-IN-002 - Instructivo para el diligenciamiento de la ficha de valoración documental. ✓ GD-IN-013 Instructivo para el manejo de la información clasificada y reservada ✓ Tablas de Retención Documental – TRD.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

	documental y disposición final - código: GD-FR-012.	
--	---	--

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



El PGD de la EMB S.A., articulado con el PINAR y el Plan de Acción Institucional Integrado - PAII de la EMB S.A., tiene metas a corto, mediano y largo plazo.

Anualmente con la definición del Plan Acción Institucional Integrado se incluirán las actividades que permitan desarrollar cada una de las fases establecidas en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta la asignación de recursos humanos y económicos para cada vigencia.

Las fases de implementación del PGD se presentan en el siguiente cuadro:



Fase	Actividades	Responsables	Fecha inicio	Fecha Final
Fase 1: Elaboración	✓ Designación equipo de trabajo.	Gerente Administrativa y de Abastecimiento o su delegado	01 - Sept - 2024	30 - Nov - 2024
	✓ Actualización Programa de Gestión Documental	Empresa Metro de Bogotá	01 - Sept - 2024	30 - Nov - 2024
	✓ Realizar cronograma.	Gerente Administrativa y de Abastecimiento o su delegado Responsable proceso de Gestión Documental	01 - Oct - 2024	30 - Nov - 2024
Fase 2: Ejecución	✓ Planear y dividir los temas a trabajar en el PGD.	Gerente Administrativa y de Abastecimiento o su delegado Proceso de Gestión Documental	01 - Oct - 2024	30 - Nov - 2024
	✓ Realizar mesas de trabajo.			
	✓ Consolidar la información.			
	✓ Presentar PGD al Comité Institucional	Gerente Administrativa y		

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Fase	Actividades	Responsables	Fecha inicio	Fecha Final
	de Gestión y Desempeño para aprobación.	de Abastecimiento o su delegado	01 - Oct - 2024	30 - Nov - 2024
	✓ Realizar implementación del PGD.	Responsable área de Gestión Documental	01 - Oct - 2024	30 - Dic - 2027
	✓ Realizar Socialización, divulgación y capacitación del PGD alineado con el Plan Institucional de Capacitación.	Proceso de Gestión Documental	01- Ene - 2025	30- Jun - 2025
Fase 3: Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La tercera fase es de seguimiento del PGD donde se identificarán las brechas en la aplicación del mismo. ✓ Diseñar los indicadores de gestión y seguimiento al proceso de gestión documental de la EMB S.A. ✓ Implementar una herramienta que permita el seguimiento a la aplicación de los procedimientos archivísticos por parte de los funcionarios y contratistas. 	Proceso de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01 - Oct - 2024	30 - Dic - 2027
Fase 4: Mejora La última fase de mejora busca efectuar la evaluación, actualización e	✓ Dar continuidad al trabajo de equipo interdisciplinario de la EMB S.A. en los aspectos	Gerente Administrativa y de Abastecimiento o su delegado		

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Fase	Actividades	Responsables	Fecha inicio	Fecha Final
innovación de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite documental, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental, con el fin de garantizar el desarrollo de los procedimientos del ciclo vital de los documentos.	<p>relacionados con la gestión Documental.</p> <p>✓ Efectuar seguimiento a los procedimientos y documentos generados en el desarrollo del presente Programa de Gestión Documental.</p>		01 - Oct – 2024	30 - Dic - 2027

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS



- ✓ Programa de formas y formularios electrónicos.
- ✓ Programa de documentos vitales y esenciales.
- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Programa de archivos descentralizados.
- ✓ Programa de reprografía.
- ✓ Programa de documentos especiales.
- ✓ Plan institucional de capacitación de gestión documental.
- ✓ Procedimiento de Monitoreo de Segunda Línea de Defensa de Gestión Documental

Cada uno de estos programas debe contener un propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronogramas, y responsables.

7.1 PROGRAMA DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo General
La EMB busca normalizar la producción documental y el manejo de los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, generados por las diferentes dependencias de la entidad en el marco de sus funciones y procedimientos. Además, se asegurará el cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas normativamente para los expedientes electrónicos de archivo, lo que permitirá una gestión adecuada respaldada por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Objetivos Específicos

- ✓ Identificar la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos en la organización para asegurar su correcta gestión.
- ✓ Definir políticas y lineamientos claros y específicos para la creación y uso de formas y formularios electrónicos, controlando su producción y garantizando su adecuado manejo.
- ✓ Estandarizar la denominación de los formatos, formularios y documentos electrónicos mediante un lenguaje controlado que facilite su identificación y gestión.
- ✓ Establecer políticas de almacenamiento, consulta y preservación de los formatos, formularios y documentos electrónicos, asegurando su integridad y disponibilidad a largo plazo.
- ✓ Determinar las características de los formatos, formularios y documentos electrónicos para garantizar su consistencia y conformidad con los requisitos normativos y funcionales.

Justificación

Se hace necesario la definición de las políticas y lineamientos claros para la elaboración y estructuración de formatos, formularios y documentos electrónicos, dado el crecimiento de la producción de documentos en soporte electrónico por parte de la Entidad en cumplimiento de sus actividades diarias.

Alcance

El PGD contemplará todas las formas y formularios electrónicos que sean creados a partir de la implementación del presente documento por todas las áreas de la EMB S.A., los cuales serán integrados a las Tablas de Retención Documental - TRD.

Beneficios

El programa de formas y formularios electrónicos contribuirá en:

- ✓ Identificación de la producción actual de formatos, formularios y documentos electrónicos en la EMB S.A.
- ✓ Establecimiento de controles sobre la creación y uso de las formas y formularios electrónicos.
- ✓ Aplicación de los procedimientos de gestión documental a las formas y formularios electrónicos.
- ✓ Optimización del uso de los recursos naturales contribuyendo al mantenimiento del medio ambiente.

Lineamientos



- ✓ Las formas y formularios electrónicos deberán ser planeados, gestionados y administrados de acuerdo con el procedimiento que la EMB S.A.
- ✓ Toda forma y formulario debe contener unos atributos estipulados en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.7.2.9, metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.

Metodología

Para el desarrollo del programa de formas y formularios electrónicos se aplicará la siguiente metodología:

- ✓ Identificar e inventariar las formas y formularios producidos por la EMB S.A.
- ✓ Analizar cada una de las formas y formularios producidos por la EMB S.A., estableciendo la funcionalidad, aceptación y utilización por las áreas.
- ✓ Evaluar políticas, procesos, procedimientos o manuales que regule la producción y diseño de las formas y formularios electrónicos de la Entidad.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

- ✓ Elaborar y adoptar un procedimiento para la normalización y creación de las formas y formularios electrónicos.
- ✓ Definir el esquema de metadatos a ser utilizado en las formas y formularios producidos por la EMB S.A.

Análisis

La EMB SA se enfoca en el desarrollo e implementación de formas y formularios electrónicos que faciliten sus actividades diarias, satisfaciendo así las necesidades de las áreas en la administración, trámite y consulta de la información producida y recibida. Esta iniciativa garantiza la continuidad de los procesos y la preservación de la información. Para ello, la entidad cuenta con una aplicación personalizada que permite gestionar la elaboración y el mantenimiento de estos formularios electrónicos de acuerdo con sus requerimientos específicos.

Aceptación y Utilidad

Frente a los criterios de aceptación y utilización de las formas y formularios electrónicos producidos por la EMB S.A., se identifican usuarios dispuestos a cambios e innovaciones al interior de los procesos, por lo tanto, asumen y aceptan a satisfacción las formas y formularios, que permitirán agilizar y facilitar el desarrollo de sus actividades.

Entregables

- ✓ Política de formas y formularios.
- ✓ Procedimiento para gestión de formas y formularios.

Anexo 1. Creación de una Forma o Formulario Electrónico

Objetivo: Establecer pautas para la creación y mantenimiento de una forma y formulario electrónico de la EMB S.A.

Alcance: Cubre todas las áreas y procesos de la EMB S.A., para la creación y mantenimiento de una forma y formulario electrónica.

Definiciones

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su formato o medio utilizados.

Documento de Archivo: Registro de Información producida o recibida por una persona o Entidad en razón a sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.



Documento electrónico: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o Entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Formato: Se entiende por formato la manera en que los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados

Formulario: es un documento estructurado con unos campos específicos para ser diligenciado en fin de un proceso y uso estandarizado.

Características de una forma y formulario electrónica, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015:

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Anexo 1. Creación de una Forma o Formulario Electrónico

Contenido Estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la Entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Forma Documental Fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Vínculo Archivístico: los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función, y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece la serie, subserie o expediente.

Equivalente Funcional: cuando se requiera que la información quede por escrito, ese requisito quedara satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Recursos: Los recursos a implementar el Programa de Formas y Formularios estarán definidos según la necesidad de cada una de las áreas.

Esquema de metadatos: Para establecer el esquema de metadatos se tendrá en cuenta el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.7.9, Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo:

Ítem I de Contenido:

- a) Tipo de recurso de información.
- b) Tipo documental.
- c) Título del documento.
- d) Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecto el contenido, nombre de la Entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- e) Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- f) Fecha de creación, transmisión y recepción.
- g) Folio (físico o electrónico).
- h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).

a. Palabras clave.



Ítem II de Estructura:

- a. Descripción.
- b. Formato.
- c. Estado.
- d. Proceso administrativo.
- e. Unidad Administrativa responsable.
- f. Perfil autorizado.
- g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- h. Serie/subserie documental.

Ítem III de Contexto

- a. Jurídico-administrativo.
- b. Documental.
- c. De procedencia.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	



Anexo 1. Creación de una Forma o Formulario Electrónico

- d. Procedimental.
- e. Tecnológico.

7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

<p>Objetivo General</p> <p>El Programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, evaluar, preservar y recuperar en el largo plazo la documentación que es de vital para el funcionamiento de la EMB S.A. con el propósito de reducir los riesgos que recaen sobre las misma y asegurar la continuidad del negocio.</p>
<p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar a corto y mediano plazo la viabilidad de implementar procesos de reproducción digital de los documentos vitales y esenciales, garantizando el acceso continuo a la información contenida en ellos. ✓ Actualizar a mediano y largo plazo los listados de documentos vitales y esenciales, así como los procesos de reproducción, para asegurar la disponibilidad permanente de copias actualizadas y seguras.
<p>Justificación</p> <p>El Programa de Documentos Vitales y Esenciales tiene como objetivo garantizar la seguridad de aquellos documentos identificados como críticos para la operación y continuidad de la entidad. Estos documentos son fundamentales para el cumplimiento de su misión y funciones. Además, este programa asegura la preservación de la memoria documental de la entidad, en cumplimiento con los requisitos técnicos y legales establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que promueve la adecuada gestión y conservación de la documentación, asegurando su disponibilidad a largo plazo y su integridad ante posibles contingencias.</p>
<p>Alcance</p> <p>El Programa de documentos vitales y esenciales involucra los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales, a partir de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indispensables para el funcionamiento de la organización. ✓ Requeridos para la continuidad del negocio y de las actividades en caso de siniestro. ✓ Necesarios para la reconstrucción de la información, que permita reanudar actividades y la continuidad del objeto fundamental de la organización. ✓ Evidencien las obligaciones legales, fiscales y financieras. ✓ Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la organización.
<p>Beneficios</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con un inventario de los documentos vitales y esenciales de la Entidad. ✓ Identificar el riesgo existente sobre los diferentes tipos de información con los que cuenta la Entidad. ✓ Crear mecanismos para prevenir y reducir los riesgos por pérdida de documentación relevante para la operación de la Entidad. ✓ Garantizar la continuidad del negocio y de sus actividades en caso de un siniestro parcial o total.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

- ✓ Salvaguardar la memoria institucional e histórica de la Entidad.

Lineamientos

Se debe identificar, registrar y actualizar en el índice de información clasificada y reservada los documentos que son vitales y/o esenciales para la EMB S.A., para evitar que se vulneren el derecho a personas naturales o jurídicas e intereses públicos.

Metodología

El Programa de documentos vitales o esenciales se desarrollará de la siguiente manera:

- ✓ Elaborar levantamiento de información por medio de un inventario identificando cuáles son las series y subseries vitales o esenciales para la EMB S.A., que tengan valor sustantivo para garantizar la continuidad del negocio.
- ✓ Análisis del estado del almacenamiento, conservación, preservación y recuperación de los documentos considerados vitales y/o esenciales de la EMB S.A.
- ✓ Establecer el Sistema Integral de Conservación - SIC con el fin de proteger, conservar, salvaguardar la documentación que se encuentren en riesgo de pérdida parcial y total, según el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación.
- ✓ Armonizar el acceso, consulta, conservación y preservación de los documentos vitales y/o esenciales con los lineamientos del Plan de Seguridad de Información.

Análisis

Una vez efectuada la identificación de los documentos vitales y/o esenciales para la EMB S.A., se establecen los siguientes aspectos:



- ✓ La mayor parte de la información vital y/o esencial de la Entidad cuenta con un respaldo en soporte diferente al papel.
- ✓ La Entidad se encuentra en la implementación de un software de gestión documental, que permitirá la administración de las series y subseries documentales definidas como vitales y/o esenciales.

Entregables

- ✓ Política de Documentos Vitales o Esenciales.
- ✓ Matriz de documentos vitales o esenciales.
- ✓ Plan de Riesgos de Gestión Documental.

Anexo 2. Sistema integrado de conservación de los documentos vitales y/o esenciales

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Introducción

Establecer un Plan Integral de Conservación – SIC donde garantice la preservación y conservación de la información con valor histórico, científico y cultural, asegurando la continuidad del negocio con base en lo establecido en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación.

Objetivo

Garantizar la conservación y preservación de los documentos de la EMB S.A. desde su producción hasta su disposición final, independientemente del medio en el que hayan sido generados, asegurando los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información durante todo su ciclo de vida.

Alcance

Este SIC aplica para todas las agrupaciones documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Plan de Conservación Documental

Para los planes de conservación preventiva se considera:

- ✓ Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- ✓ Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización, y desinsectación.
- ✓ Programa de monitoreo y condiciones ambientales.
- ✓ Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

Conservación de Documentos en Archivo de Gestión



Propósito

Velar por el cuidado de los documentos para garantizar su conservación a lo largo de su ciclo de vida: desde su recepción o producción en la fase de archivo de oficina, hasta su eliminación o integración a la fase de archivo histórico o permanente.

Actividades

- ✓ Eliminación de materiales innecesarios en los documentos, tales como: grapas, clips, post it, entre otros elementos que degraden o causen daños físicos a los documentos. Asimismo, los documentos no podrán ser rayados con bolígrafos de tinta, marcadores y resaltadores. La documentación debe estar organizada y almacenada en las carpetas y cajas de archivo definidas. Las carpetas y cajas deben estar identificadas y marcadas según las TRD.
- ✓ Cada unidad de almacenamiento (carpeta) deberá contener un máximo de 200 folios.
- ✓ La documentación debe estar foliada en la parte superior derecha con lápiz de mina negra.
- ✓ La organización del expediente debe ser cronológica: al abrir la carpeta el primer documento debe ser el más antiguo y el último, el más reciente.
- ✓ Los archivos de gestión deberán contar con estantería fija o rodante y estar debidamente señalizada, según especificaciones técnicas indicadas en el Acuerdo 049 de 2000.
- ✓ El material gráfico, los discos ópticos y cintas magnéticas que hagan parte integral de la unidad de conservación (carpeta-expediente), deben extraerse dejando en su lugar un testigo documental “... y llevarse aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos...”, según Acuerdo AGN 011 de 1996.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Plan de Seguridad de la Información
<p>Propósito</p> <p>Proteger los documentos vitales y/o esenciales buscando mantener la protección de los activos de información de la Entidad, bajo la adopción del modelo PHVA (Planificar, hacer, verificar, actuar), teniendo en cuenta las buenas prácticas de seguridad de la información.</p> <p>Actividades para establecer el SGSI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir el alcance que debe tener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI. ✓ Cumplir con las políticas de Seguridad de la Información de la EMB S.A. ✓ Identificar cuáles de las series documentales son de carácter público clasificada, pública reservada y libre acceso. ✓ Cumplir con la metodología de identificación y valoración de los riesgos asociados a los documentos generados o recibidos en desarrollo de las funciones de la EMB S.A. ✓ Actividades para la implementación del SGSI ✓ Definir perfiles de acceso a la información, según la caracterización de las diferentes series documentales. ✓ Formular un plan para el tratamiento de los riesgos asociados a la seguridad de las series documentales vitales y esenciales. ✓ Definir la medición de la eficacia del plan de tratamiento de los riesgos identificados. ✓ Actualizar las políticas de seguridad de la información de la EMB S.A. cuando sea necesario, vinculando el aseguramiento de los documentos vitales y esenciales, independiente de su soporte o formato. ✓ Recursos para el SGSI ✓ La organización debe determinar y suministrar los recursos necesarios para: ✓ Asegurar que los procedimientos de seguridad de la información brinden el apoyo necesario a los requerimientos de la Entidad. ✓ Identificar y atender los requisitos legales y reglamentarios, así como las obligaciones de seguridad contractuales. ✓ Velar por la seguridad de la información mediante la aplicación correcta de los controles implementados. ✓ Garantizar que el personal posea las competencias necesarias para ejecutar el trabajo del SGSI. ✓ Garantizar que todo el personal de la EMB S.A. tenga conocimiento de la importancia de la seguridad de la información en la Entidad.

7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Objetivo General
<p>En la EMB, la gestión documental se lleva a cabo de manera integral, enfatizando la importancia de una gestión adecuada de los documentos electrónicos. Esto se realiza conforme a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Acuerdo 001 de 2024, que orientan sobre los procedimientos y estándares necesarios para garantizar la organización, conservación y accesibilidad de la información. La implementación de este programa permite a</p>

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

la EMB asegurar la integridad y la disponibilidad de sus documentos electrónicos, facilitando así la continuidad operativa y el cumplimiento normativo en la gestión de sus archivos.

Objetivos Específicos

- ✓ Garantizar que los documentos producidos y recibidos por la Entidad cumplan con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales y técnicos necesarios para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- ✓ Garantizar la disponibilidad y acceso a los documentos electrónicos, facilitando su consulta de manera eficiente.
- ✓ Asegurar el uso adecuado de los metadatos en los documentos electrónicos, permitiendo su correcta clasificación y facilitando la interacción con documentos y expedientes físicos e híbridos.
- ✓ Cumplir con el cronograma establecido para las transferencias documentales, garantizando la continuidad en la gestión documental.

Justificación

En el desarrollo de sus funciones, la EMB S.A. producirá documentación en soporte electrónico, generando así la necesidad de una conservación y preservación de la información a corto, mediano y largo plazo; razón por la cual se requiere una implementación de un programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, que asegure el ciclo de vida del documento.

Alcance

Aplica a los documentos que se produzcan, reciban y gestionen de manera electrónica durante todo su ciclo de vida, teniendo en cuenta lo indicado en Tablas de Retención Documental – TRD.

Beneficios

- ✓ Resolver las necesidades y los requerimientos de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.
- ✓ Normalizar el tratamiento técnico de los documentos electrónicos en el marco del programa de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.

Lineamientos



Establecer el Programa de Gestión de Electrónica de Documentos de Archivo la EMB S.A., contemplando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Metodología

El programa Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA se desarrollará de la siguiente manera:

- ✓ Elaborar un inventario de los tipos documentales producidos o recibidos que se encuentran en soporte electrónico.
- ✓ Analizar el cumplimiento de los requisitos mínimos de contenido, estructura y contexto, así como el uso adecuado de los metadatos establecidos para los documentos electrónicos.
- ✓ Establecer el plan de migración y plan de contingencia de la EMB S.A., para conservar y preservar los documentos electrónico de Archivo, según el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

- ✓ Determinar el procedimiento para la gestión electrónica de documentos de archivo encaminadas a garantizar el ciclo de vida de los documentos.

Entregables

- ✓ Matriz de Documentos electrónicos.
- ✓ Procedimiento para gestión electrónica de documentos de archivo.
- ✓ Política de Gestión de Electrónica de Documentos de Archivo.
- ✓ Modelo de Requisitos de SGDEA.

Anexo 3. Procedimiento de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Objetivo

Definir pautas para la elaboración, conformación y trámite de los documentos electrónicos de archivo de la EMB S.A.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por la Entidad.

Procedimiento de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Solicitud de creación de un documento electrónico

- ✓ Las áreas de la EMB S.A., según sus necesidades, deberán solicitar la creación del documento electrónico respectivo a la dependencia encargada de actualizar los procesos y procedimientos.
- ✓ La dependencia encargada de actualizar los procesos y procedimientos de la EMB S.A., identificará la viabilidad de crear el documento electrónico requerido.



Elaboración del documento electrónico

- ✓ Si se identifica que la creación del documento electrónico es necesario, para el desarrollo de las actividades del área y optimiza los procesos en la Entidad, se deberá llevar a cabo el procedimiento que corresponda para su ejecución.
- ✓ La creación del documento electrónico deberá contar con las siguientes características, estipuladas en el Decreto 1080 de 2015 en sus artículos:
 - 2.8.2.7.3 Requisitos para la Presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo: quiere decir que se debe resaltar los atributos del documento, trámite o asunto al que corresponde, personas que intervienen en las acciones echas con el documento, nivel de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, y disposición, definir cuál va hacer su medio de almacenamiento, y la tecnología.
 - 2.8.2.7.4 Requisitos para la Integridad de los documentos electrónicos de archivo: los documentos deben permanecer completos, podrán ser modificados por personal autorizados dejando evidencia de los cambios realizados en el Sistema de Gestión Documental.
 - 2.8.2.7.5 Requisitos para la Inalterabilidad: se debe garantizar que los documentos electrónicos generados por primera vez en forma definitiva no puedan ser modificados a lo largo de todo del ciclo de vida, para esto se debe implementar un sistema de protección de la información.

Conformación de los expedientes de documentos electrónicos de archivo

- ✓ Los documentos electrónicos que se generen deben constituir un expediente electrónico.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

- ✓ Los expedientes electrónicos deben contar un índice electrónico, donde figure los documentos que lo conforman.
- ✓ Estos expedientes documentales deben estar agrupados bajo las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental –TRD.

Expediente electrónico en su etapa de trámite



- ✓ El expediente electrónico debe estar conformado por los nombres de los documentos que lo componen, es decir, un índice electrónico y deben estar organizado cronológicamente, respetando el principio de procedencia y orden original.
- ✓ El expediente electrónico debe tener definido los niveles de acceso para su consulta.

Expediente electrónico en su etapa de archivo

- ✓ La gestión electrónica de documentos de archivo se realizará a través de aplicaciones de software conocidas como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- ✓ Debe contener un índice electrónico firmado, para asegurar el contenido de los documentos que componen los expedientes electrónicos.
- ✓ Debe ser accesible para su consulta a través de una sede electrónica o por el medio que disponga la Entidad.
- ✓ Se podrán transformar en formatos que garanticen su conservación, autenticidad, integridad, y recuperación a mediano y largo plazo.
- ✓ Se aplicarán todas las políticas de archivo referente a los expedientes.
- ✓ Se aplicarán los tiempos de retención estipulados para cada una de las series y subseries documentales según cada fase de archivo.
- ✓ De acuerdo con la disposición final de cada una de la Serie y Sub serie los expedientes serán eliminados o migrados a otro repositorio, según cada fase de archivo y la infraestructura tecnológica de la cual disponga la EMB S.A.

Metadatos Mínimos Obligatorios de los Expedientes Electrónicos de Archivo			
Nombre	Descripción	Metadato múltiple	Obligatorio
Código	Código del procedimiento.		X
Título	Título del procedimiento.		X
Código Serie	Código de la serie documental.		X
Título Serie	Título de la serie documental.		X
Código_Org	Código organismo administrativo.		X
Desc_Org	Descripción organismo administrativo.		X
Código Unidad	Código unidad administrativa.	X	
Desc Unidad	Descripción unidad administrativa.	X	
Versión	Versión.		X
Metadatos de Gestión			
Número_Exp	Número de expediente.		X



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Desc_Exp	Descripción del expediente.		X
URI Interesado	URI (Identificador Uniforme de Recurso) del interesado.	X	X
Id Interesado	Identificación del interesado.	X	X
Desc Interesado	Descripción del interesado.	X	X
Fecha Apertura	Fecha de apertura.		X
Fecha Cierre	Fecha de cierre.		
Metadatos de Seguridad			
Nivel NS	Código nivel de seguridad.		X
Acceso	Código clasificación de acceso.		X
Accesibilidad	Código de la accesibilidad.		X
Metadatos de Trazabilidad			
URI	Código de referencia-URI.		X
Ruta	Ruta del nodo.		X

Anexo 4. Plan de migración, Preservación y Conservación de la Gestión Electrónica de Documentos
Requerimientos funcionales
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de Clasificación Documental: el SGDEA debe congruente con las agrupaciones documentales definidas y enlistadas en el CCD de la EMB S.A. ✓ Control de Seguridad: las personas que accedan al SGDEA deben contar con un perfil definido para usar el flujo de trabajo de creación, elaboración, revisión, aprobación y radicación de los documentos. ✓ Conservación o eliminación total y/o parcial: Todos los documentos de archivo electrónico deberán estar definidos en las Tablas de Retención Documental - TRD para identificar cual es el tiempo de retención y la disposición final de los mismos. ✓ Transferencias documentales: para realizar las transferencias de documentos electrónicos se debe incluir todos los expedientes, con cada uno de sus metadatos sin ninguna variación, sin ninguna modificación, y sin degradar su contenido y su estructura. ✓ Captura y Registro: se debe garantizar la captura de los metadatos necesarios para la posterior consulta y recuperación de los documentos electrónicos, según lo estipulado en la Guía de Metadatos para la gestión de Documentos del Archivo General de la Nación. Algunos de los metadatos son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la Entidad productora. ✓ Nombre de las personas involucradas en el documento. ✓ Asunto del Documento.



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

- ✓ Tipo documental con el cual se relaciona en las series documentales de la Tabla de Retención.
- ✓ Fecha de elaboración.
- ✓ **Búsqueda y Recuperación de la Información:**
 - ✓ Disponer diferentes funciones de búsquedas para que los metadatos y relacionar el contenido contextual de los documentos de archivo.
 - ✓ La búsqueda de los Documentos Electrónicos de Archivo debe poderse realizar con búsquedas combinadas que se pueda asociar los metadatos y relacionar el contenido contextual.
 - ✓ Interfaz Gráfica: El SGDEA debe contener una visualización que permita ver los distintos niveles de los documentos recuperados en la consulta.
 - ✓ Recuperación de datos: Debe ser el expediente completo o parte del contenido, y se debe presentar el número total de los resultados
 - ✓ Revelar Información: La información que sea de carácter confidencial debe contar con controles de acceso y seguridad.
- ✓ **Administración:**
 - ✓ Parámetros del Sistema: Los administradores del sistema podrán controlar, visualizar, y reconfigurar parámetros del sistema.
 - ✓ Copias de Seguridad: Administrar instrumentos de copias de seguridad y recursos que permitan restaurar y recuperar el sistema.
 - ✓ Gestión de Usuarios: Cambios de usuarios, definición de perfiles y roles, restricción de acceso.
 - ✓ Informes de administración: Obtención de Informes y estadísticas de aplicación.
- ✓ **Gestión Integrada de expediente:**
 - ✓ El SGDEA debe contener expedientes electrónicos, híbridos, y en soporte físico es decir una gestión integrada de ambos tipos de expediente y documentos de archivo incluyendo los Cuadros de Clasificación Documental.
 - ✓ El SGDEA debe contener una captura automática de Documentos Electrónicos de Archivo generados en el curso de la actividad administrativas, razón por la cual el SGDEA debe interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a la actividad, incluyendo tratamiento de imágenes de escáner o flujos de tareas.
- ✓ **Firma Electrónica:** el SGDEA debe facilitar la introducción de diferentes tecnologías de firma electrónica y encriptación.

Requerimientos de Preservación		
Los requerimientos de preservación son tomados de la Norma ISO 14721:2003 e ISO 32000.		
No.	Requisito	Descripción
1	PIT	Transferir documentos desde los gestores documentales, preparación de los Paquetes de Información de Transferencia o PIT.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	



2	Índice electrónico	Incorporará un índice electrónico de los documentos que contiene el expediente y sus metadatos.
3	Conversión	La conversión de los documentos a los formatos de ficheros admitidos para su conservación permanente.
4	Captura	Captura y aplicación de protocolos de comprobación de integridad y legibilidad de los documentos.
5	PIA	Registro de la captura en el sistema de producción de los Paquetes de Información de Archivo o PIA.
6	Acceso	Aplicación de las políticas y protocolos de administración del sistema relativo al acceso, para garantizar el cumplimiento de la normativa de privacidad y de seguridad de acceso.
7	PIC	Proceso de producción de los Paquetes de Información de Comunicación o PIC, para su recuperación y consulta.
8	Evolución tecnológica	Aplicación de las políticas y los procesos periódicos para comprobar que los archivos se puedan leer, así como las políticas de cambio de los archivos a nuevos formatos que puedan aprobarse de acuerdo con la evolución de la tecnología.
9	Soportes	Aplicar las políticas de conservación de los medios o soportes de los documentos, para garantizar la estabilidad y legibilidad de los datos.

Requerimientos de Seguridad		
No.	Requisito	Descripción
1	Restringir acceso	Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.
2	Perfiles	Asociar a los usuarios de acuerdo con su perfil permisos de acceso y funciones (lectura, edición, etcétera). No permitir el acceso a ciertas partes del CCD, a ciertos expedientes o a ciertos documentos.
3	Grupos de usuario	Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.
4	Mecanismo de autenticación	Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario.
5	Administración	El administrador controlará la gestión de usuarios y accesos.
6	Búsquedas	Los resultados de las búsquedas solo mostrarán documentos de archivo a los que tiene permiso de acceso.
7	Auditoría acceso	Registrar todos los accesos.

7.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Objetivo General
Establecer si las áreas de almacenamiento para los archivos central e histórico cumplen o no con los recursos destinados a los depósitos, equipos, mobiliario y desarrollo tecnológicos, acorde con los estándares definidos por el Archivo General de la Nación.
Objetivos Específicos

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Elaborar un formato con especificaciones técnicas que permita evaluar los espacios de almacenamiento documental, determinando su cumplimiento con las disposiciones establecidas en la normatividad archivística vigente, emitida por el Archivo General de la Nación.

Justificación

La EMB S.A., busca ejercer un control de los expedientes que se conserven de manera descentralizada en la Entidad, así como optimizar los procesos de transferencias primarias y secundarias. Busca además el aseguramiento de los activos de información y la conservación de la memoria institucional.

Alcance

El alcance es para los depósitos de almacenamiento contratados a través de un tercero los cuales se encuentran fuera de las instalaciones de la EMB S.A.

Beneficios

- ✓ Tener un mayor control sobre las áreas de almacenamiento.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de condiciones ambientales y físicas para la preservación y conservación documental.
- ✓ Asegurar la documentación.
- ✓ Racionalizar costos de administración de los depósitos.

Lineamientos

Se tendrán en cuenta los lineamientos normativos a saber:

- ✓ Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 del AGN : "Por medio del cual se actualizan los lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas".

Metodología

El Programa de Archivos Descentralizados se desarrollará de la siguiente manera:

- ✓ Elaboración de una matriz la cual permitirá identificar el estado actual de las condiciones ambientales y de depósito de las áreas de almacenamiento de archivo.
- ✓ Atención y cumplimiento de los requerimientos y acuerdo de nivel de servicio por parte del tercero.
- ✓ Establecer los programas de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación, Programa de Monitoreo y condiciones Ambientales, Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres con el fin de preservar y conservar los documentos producidos por la Entidad ; estos programas podrán ser aplicados a los archivos de gestión, central e histórico dentro y fuera de las instalaciones de EMB S.A.



Análisis

La EMB S.A., contará con un archivo descentralizado custodiado por un tercero, allí es trasladada la información que según la Tabla de Retención Documental - TRD es identificada como archivo central o inactivo.

Entregables

- ✓ Sistema Integrado de Conservación - SIC
- ✓ Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Física.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Anexo 5. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Propósito

Busca prevenir el deterioro de los documentos a causa de: problemas de almacenamiento en cuanto a mobiliarios, unidades de almacenamiento, infraestructura y si existen problemas eléctricos, fisura, grietas entre otras.

Las inspecciones y el mantenimiento de las instalaciones se realizarán anualmente; pero se tendrá en cuenta los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas según el plan anual de auditorías de la Entidad -para identificar si se deben hacer las inspecciones y mantenimiento en un menor tiempo que el establecido, con el fin de tomar las acciones preventivas y correctivas en el momento adecuado.

Para la realizar la inspección de las instalaciones se debe tener en cuenta las siguientes actividades:



- ✓ Identificar y registrar los factores de riesgo de la infraestructura donde se encuentra almacenado el archivo de gestión y el archivo central, haciendo uso de los planos del edificio.
- ✓ Realizar una priorización de tareas las cuales tengan que ser solucionadas en la infraestructura del edificio tales como: mantenimiento, reparación, o renovación.
- ✓ Las actividades que se llevarán a cabo para el mantenimiento de las instalaciones deberán ser presentadas a la alta dirección de la Entidad para gestionar los recursos necesarios.
- ✓ Contratar un tercero que sea especializado en inspección y mantenimiento de las instalaciones para conservar y preservar la documentación.

Condiciones Generales para los Servicios de Depósito

La siguiente matriz, tomada conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y adoptada en la EMB mediante el procedimiento "GD-PR-016 Procedimiento para visitas de seguimiento archivo de gestión y central", en el que se identifica si las áreas de almacenamiento para la custodia, preservación y conservación de documentos cumplen con los requerimientos técnicos mínimos para la prestación del servicio.

Requisitos	Aspectos	Cumple	No cumple	Observaciones
Ubicación	Sin riesgo de humedad.			
	Sin problemas de inundación.			
	Condiciones de seguridad.			
	Condiciones ambientales.			
	Condiciones de ventilación.			
Aspectos Estructurales	Pisos con resistencia de carga de 1200 kg/m ² .			
	Estantería de 2.20 metro de alto.			



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

	Pisos, muros, techos, puertas construidas en material ignífugo.			
Capacidad de almacenamiento	Transporte de la documentación.			
	Seguridad en el transporte de la documentación.			
	Adecuación climática para la conservación documental.			
	Crecimiento documental según lo estipulado en las TRD y TVD.			
Distribución de áreas	Las áreas de trabajo archivístico deberán estar fuera de las áreas de almacenamiento.			



Requisito	Aspectos	Cumple	No cumple	Observación
Estantería	No debe tener bordes aristas, y debe ser adecuado según el soporte documental			
	Deben ser construidas láminas metálicas sólidas, con anticorrosivo			
	Altura de 2.20 metros			
	Soportar peso de 100kg/mt lineal			
	La estantería total no deberá contar con las de 100 m de longitud			
	Módulos compuestos por dos cuerpos de estantería			
	Utilizar parales y tapas laterales para proporcionar estabilidad			
	La estantería debe ir fijada al piso			
	La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm			
	La balda inferior debe estar 10 cm del piso			

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Requisito	Aspectos	Cumple	No cumple	Observación
	El cerramiento superior de la estantería debe ser utilizado como almacenamiento			
Distribución de la estantería	La estantería no ir recostada sobre los muros debe tener un espacio mínimo de 20 cm			
	El espacio de circulación debe ser mínimo de 70 cm			
	Deberá contar con un corredor mínimo de 120 cm			
	Deberá contar con identificación visual acorde con la signatura topográfica			
	Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas recomiendan separadores metálicos con el fin de evitar deslizamiento y deformaciones.			
Mobiliarios para obras de gran formato	Las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm.			
	Deberán poseer sistemas de rodamiento para evitar fricción, vibración eliminando el riesgo de atascamiento.			
Archivadores verticales: utilizados como	Elaborados en materiales estables para la conservación de documentos			
	Proyectarse de acuerdo con la producción documental			
Mobiliarios para documentos en otros formatos, microfilmación, cintas fotográficas	Se deberán contemplar almacenamientos especiales como gabinetes, armarios, estantería con diseños desarrollados, para los tipos de soporte a almacenar			
	Recubrimientos antioxidantes			

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Requisito	Aspectos	Cumple	No cumple	Observación
	Recubrimientos antiestáticos			

Unidades de Almacenamiento				
Requisito	Aspectos	Cumple	No cumple	Observación
Contenedores	Serán utilizados para folios sueltos			
	el material deberá ser de recubrimiento que impida la acidificación por contacto			
	El diseño del contenedor deberá ser dimensionado de acuerdo con el peso y el tamaño de la documentación			
	No se utilizará adhesivo, o materiales metálicos			
Fotografías	Deberán ser Almacenados en sobres individuales, en cajas PH neutro no emplear materiales plásticos			
Rollos de microfilmación	En un contenedor químicamente inerte, cada uno en unidades independientes.			
CD	Unidades de conservación plásticas elaboradas en polipropileno, que desprenda vapores ácidos, cada unidad de almacenamiento contendrá una sola unidad de cd			

Condiciones Ambientales				
Requisito	Aspectos	Cumple	No cumple	Observación
Soporte Papel	Temperatura: 15 a 20 °c con fluctuación diaria de °c			
	Humedad Relativa 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%			
Fotografía Blanco y Negro	Temperatura: 15 a 20 °c, humedad relativa 40% a 50%			
Fotografías a color	Temperatura menor a 10 °c, Humedad Relativa 25% a 35%			
Grabaciones	Temperatura menor a 10 °c 180 °c, Humedad Relativa 40% a 50%			
Medios magnéticos	Temperatura: 14 a 10 °c, humedad relativa 40% a 50%			
Discos Ópticos	Temperatura: 16 a 20 °c, humedad relativa 30% a 40%			
Microfilm	Temperatura: 16 a 20 °c, humedad relativa 30% a 40%			



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Condiciones Ambientales				
Ventilación	Caudal continuo y permanente de aire de una a dos veces por hora			
Filtros de aire	Filtración de partículas sólidas			
	Iluminación visible menor o igual a 100 LUX			
	Radiación ultravioleta menor o igual 70 uw/lumen			

Requerimientos de Prestación de Servicios del Archivo Descentralizado Custodiado por el tercero	
<p>Según el Acuerdo 001 de 2024 el Archivo General de la Nación, la EMB S.A. podrá contratar la prestación de servicio de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos, siempre y cuando el prestador del servicio cumpla con los siguientes requisitos: Todo contratista debe demostrar experiencia en los servicios que se van a contratar mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los contratistas deberán acreditar que las personas que trabajan con ellos cuentan con formación archivística. <p>Para la administración de custodia y administración integral de documentos deberá contar con un Sistema Integrado de Conservación y cumplir con todo lo exigido por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El artículo 3 del Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014 en cuanto a condiciones ambientales y estructura de las áreas de depósito. ✓ Identificar la capacidad de almacenamiento en metros lineales de la bodega. ✓ Identificar el espacio suficiente que se requiera para el crecimiento documental de los clientes. ✓ La estantería deberá estar pintada con material ignífugas evitando así el desprendimiento de sustancias nocivas para los documentos. ✓ Deberá contar con un Sistema Integrado de Conservación. ✓ La bodega debe estar ubicada lejos de industrias contaminante. ✓ La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y la carga a soportar. ✓ La estantería deberá contar con normas de sismo resistencia. ✓ Las áreas de depósito garantizarán la seguridad y la adecuada manipulación documental. ✓ Adecuación climática de acuerdo al medio o formato utilizado. ✓ Las zonas de trabajo archivístico, consulta y préstamo de documentos deberán estar aisladas de las áreas de depósito. ✓ Las áreas de depósito deberán contar sistemas de detección y extensión de incendio con sistemas que permitan la evacuación automática de agua en caso de inundación. ✓ Para el servicio de digitalización de archivo se deberá tener en cuenta los equipos y software adecuados para el proceso. 	

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

- ✓ Actuar en concordancia con el Plan de Preservación a largo plazo establecido al interior de la Entidad.
- ✓ La Entidad -podrá realizar visitas de seguimiento y control a la empresa contratista para verificar el adecuado desarrollo del contrato.
- ✓ El contratista estará obligado a cumplir con todas las normas archivísticas avaladas por el Archivo General de la Nación.

7.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Objetivo General
Formular estrategias y actividades dirigidas a la normalización del proceso de digitalización, para la adecuada administración y custodia de soportes en microfilm y en general para la reducción de volúmenes de documentos en soporte papel a través de su reproducción en medio digital como soporte a la gestión documental de la Entidad.
Objetivos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las series documentales que serán objeto de digitalización, conforme a la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental (TRD). ✓ Establecer los requisitos esenciales y las alternativas adecuadas para la aplicación de técnicas de reprografía, garantizando su correcto uso y funcionalidad. ✓ Apoyar la preservación de la memoria institucional mediante la conversión y conservación de documentos en soportes digitales, asegurando su accesibilidad a largo plazo. ✓ Garantizar la inclusión de metadatos que faciliten la interacción con otros documentos y la interrelación con expedientes físicos, electrónicos y mixtos, mejorando su gestión integral.
Justificación
En el desarrollo del diagnóstico de gestión documental de la EMB S.A. se evidenció la necesidad de controlar el volumen documental en el soporte tradicional papel, de asegurar la información importante para los diferentes procesos de negocio, de garantizar la disponibilidad y accesibilidad de los documentos en tiempo real y de forma simultánea por diferentes usuarios y de implementar acciones de la política de Cero Papel.
Alcance
El Programa de Reprografía de la EMB S.A., comprende las diferentes áreas del negocio y específicamente el conjunto de series y subseries documentales, según las Tablas de Retención Documental - TRD, cuya disposición final haya sido definida como reproducción en medio tecnológica.
Beneficios
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer estrategias para la reproducción de documentos provenientes de soporte papel en medios digitales. ✓ Normalizar los requisitos técnicos para la digitalización de documentos originales de la EMB S.A. ✓ Contribuir a la eficiencia administrativa mediante la aplicación de buenas prácticas que posibiliten el ahorro de papel. ✓ Racionalizar costos de administración de la gestión documental.
Lineamientos

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Para la elaboración del Programa de Reprografía se tendrán en cuenta los parámetros legales y técnicos estipulados por la Ley General de Archivos 594 de 2000, el Acuerdo 008 del 2014, del Archivo General de la Nación, "Por el cual se reglamenta las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía, y conservación de los documentos de archivo y de más procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 de la Ley 594 del 2000", en el Decreto 1080 de 2015 y las políticas de Cero Papel.

Metodología



- ✓ Elaborar diagnóstico de los actuales servicios de digitalización en las áreas de la EMB S.A.
- ✓ Establecer las técnicas y protocolos de digitalización a desarrollar para la documentación de la Entidad.
- ✓ Identificar las necesidades de digitalización para la documentación del Archivo Central, con el fin de establecer un plan de digitalización.
- ✓ Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada con fines probatorios.

Entregables

- ✓ Matriz de series y subseries documentales a digitalizar.
- ✓ Análisis y definición de requerimientos de digitalización.
- ✓ Procedimiento de digitalización.
- ✓ Política de digitalización.

Implementación del Programa – Mejoramiento Continuo		
Actividad	Descripción	Responsable
Evaluar la integración de los lineamientos de reprografía, entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos	Se realizan reuniones con el líder del proceso de manejo de insumos para identificar lineamientos en la integración.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento o su delegado
Diseñar los lineamientos de reprografía	En conjunto con el proceso de manejo de insumos se diseñarán los lineamientos para la normalización del proceso de reprografía.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento o su delegado
Diseñar contenidos y plan de socialización	Establecer las estrategias para la socialización del plan con los colaboradores.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento o su delegado
Realizar Socialización con los colaboradores	Socializar la implementación con los colaboradores.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento o su delegado
Implementar lineamientos de reprografía	Implementar los lineamientos de acuerdo con los procesos documentales.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento o su delegado

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	



Realizar seguimiento y control	Revisar la funcionalidad y el logro de los objetivos propuestos.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento o su delegado
--------------------------------	--	---

Recursos	
Recursos económicos	Los recursos se definirán acorde con el presupuesto anual asignado, tanto para la ejecución de los servicios administrados y gestión documental de la Entidad.

Perfil	Rol/Actividad
Gerente Administrativo y de Abastecimiento	Responsable del proceso, dirige y coordina al personal que lidera el proceso de Gestión Documental
Líder Proceso	Ejecuta las actividades y realiza seguimiento a la implementación del programa.
Contratistas de Gestión Documental	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

Definición de Tipo de Digitalización			
Tipo	Original en Papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
Digitalización con fines de control y trámite.	NO	BAJO	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.
Digitalización con fines archivísticos.	NO	Medio	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la Entidad.
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	NO	Bajo	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.
Digitalización certificada	SÍ	SÍ	Requiere protocolo de digitalización certificada. Estándares adoptados por los organismos competentes. Requiere firma digital o electrónica.
Fuente: Circular Externa AGN 05 de 2012, Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.			

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Anexo 6. Digitalización Certificada

Digitalización con Sustitución del Soporte Análogo: Digitalización Certificada

La digitalización certificada se realiza con el cumplimiento de los estándares definidos por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y avalada por una instancia u organismo autorizado.

La digitalización certificada no implica necesariamente el uso de mecanismos como firmas digitales o electrónicas; pues lo que certifica el proceso no es en sí mismo una firma digital, sino el uso de estándares en el desarrollo del proceso -que pueden o no incluir firmas digitales o electrónicas, y los cuales pueden ser certificados por la misma Entidad de conformidad con las normas que expidan los organismos competentes o por un tercero autorizado.

El objetivo principal del proceso de digitalización es llegar a crear un documento electrónico, con la formación de un fichero electrónico con metadatos y la firma al proceso de digitalización.

Las partes digitales que componen un documento electrónico después de su proceso de digitalización son:

1. Datos de contenido
2. Metadatos mínimos obligatorios propios del documento electrónico.
3. Firma de digitalización
4. Metadatos relacionados con el proceso de digitalización

La calidad del documento electrónico resultado del proceso de digitalización, al igual que los metadatos asociados, se determina mediante los protocolos de digitalización, definidos en el Programa de Gestión Documental y por los responsables del proceso según las características o fines del producto y la normativa específica aplicable a cada caso.

El documento electrónico digitalizado resultante de un proceso de digitalización debe:

1. Ser validado como documento electrónico con las características establecidas en la normatividad existente.
2. Ser fiel al documento en soporte físico en términos relativos proporcionales a la naturaleza, características o fines del producto de la digitalización.



Descripción del proceso de digitalización:

La digitalización de un documento en soporte físico o en otros soportes que puedan ser escaneados por medios fotoeléctricos, se produce a través de un procedimiento informático automático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos, se realizan las acciones establecidas en el orden indicado. En la digitalización certificada tanto el proceso como el software y hardware deben ser verificados previamente, en algunos casos por un tercero, que certifique se esté realizando correctamente.

7.6 PROGRAMA DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo General



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

El Programa de documentos especiales tiene como propósito contemplar el tratamiento archivístico, preservación y conservación de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, producidos por la EMB S.A.

<p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales mediante la aplicación de metodologías adecuadas para cada tipo de soporte. ✓ Asegurar la conservación y legibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, independientemente de su soporte, medio o formato. ✓ Garantizar la integridad de los expedientes documentales, protegiendo su contenido y estructura durante todo su ciclo de vida.
<p>Justificación</p> <p>Con la implementación del Programa de Documentos Especiales, la EMB S.A, garantizará que los documentos producidos en estos formatos reciban un tratamiento archivístico especial para su preservación, conservación y resguardo como parte de sus activos de información.</p>
<p>Alcance</p> <p>Aplica para todos los documentos que actualmente se encuentre en soporte cartográfico, fotográfico, sonoro y audiovisual producido por la EMB S.A., o aquellos que se creen en el desarrollo de actividades de cada una de las áreas de la Entidad.</p>
<p>Beneficios</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disminuir los tiempos de recuperación de los documentos especiales. ✓ Normalizar de manera integral de los soportes documentales. ✓ Optimizar los recursos de información de la Entidad. ✓ Conservar y salvaguardar la memoria histórica de la Entidad.
<p>Lineamientos</p> <p>Se tendrán en cuenta los lineamientos estipulados en el marco normativo a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." ✓ Decreto 1080 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". ✓ Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
<p>Metodología</p> <p>El Programa de Documentos Especiales se diseñar una Guía para la preservación y conservación de documentos especiales de la EMB S.A., en donde se contemplen los aspectos necesarios para la conservación de documentos especiales.</p>
<p>Entregables</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de Documentos Especiales. ✓ Procedimiento para Gestión de Documentos Especiales. ✓ Política de Documentos Especiales. ✓ Guía para la Preservación y Conservación de Documentos Especiales.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Anexo 7. Guía para la Preservación y Conservación de Documentos Especiales

a. Objetivo

Definir lineamientos para la preservación y conservación de los documentos especiales producido y recibidos por EMB S.A.

b. Definiciones

- ✓ Conservación de documentos: conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptados para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- ✓ Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias, y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación-restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- ✓ Documento especial: Hace referencia a los documentos que tienen características diferentes a los tradicionales.
- ✓ Guía: Documento que detalla una actividad inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y factibilidad de comprensión requiere aclararse.
- ✓ Humedad Absoluta: Es el peso del vapor del agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cubico de aire.
- ✓ Humedad Relativa: Es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado y el que podría llegar a contener si estuviera saturado
- ✓ Humedad de Saturación: Es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caer en cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura
- ✓ Temperatura: Magnitud Física que mide la sensación subjetiva del calor o fríos de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados
- ✓ Unidad de Conservación: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos.

c. Lineamientos Generales para la preservación y conservación de los documentos especiales:

Los lineamientos a tener en cuenta estarán basados en la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."



Capacidad de Almacenamiento:

Los depósitos de almacenamiento se dimensionarán teniendo en cuenta el volumen de producción generado de documentos especiales por las áreas de la EMB S.A.

d. Mobiliarios para almacenamiento de los documentos especiales

Planos:

- ✓ Se deberá contar con planotecas que cuenten con una profundidad de 5cm, sistema de rodamiento que disminuyan fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Anexo 7. Guía para la Preservación y Conservación de Documentos Especiales

- ✓ Para documentación de imagen análoga como cintas magnéticas, cintas fonográficas, cintas de video, fotografías, CD, DVD, se debe contemplar almacenamientos especiales como: gabinetes, armarios, o estantes con diseños desarrollados acorde a las dimensiones y tipo de soporte con recubrimientos antiestáticos, y antioxidantes.

e. Contenedores para el almacenamiento de los documentos especiales

- ✓ Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de PH neutro (7), sin emplear material plástico.
- ✓ CD y DVD contarán con unidades de almacenamiento plásticas en polipropileno u otro polímero químicamente estable el cual no desprenda vapores ácidos; cada unidad de almacenamiento contendrá solo un CD o un solo DVD.

f. Condiciones ambientales especiales

Material Documental

Fotografía a Blanco y Negro:	Temperatura 15 a 20°C
	Humedad Relativa 40% a 50%
Fotografía a Color:	Temperatura menos a 10°C
	Humedad Relativa:
Grabaciones:	Temperatura 10 a 18°C
	Humedad Relativa 40% a 50%
Medios Magnéticos:	Temperatura 14 a 10°C
	Humedad Relativa 40% a 50%
Discos Ópticos:	Temperatura 16 a 20°C
	Humedad Relativa 35% A 45%

Ventilación



El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora, cada unidad de conservación deberá permitir el paso de ventilación a través de ellos.

Filtro de aire

Se deberá contar con filtración del aire de ingreso de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.

Iluminación de depósitos

- ✓ Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- ✓ Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- ✓ Se debe mantener un control sobre la instalación eléctrica.
- ✓ Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- ✓ En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Anexo 7. Guía para la Preservación y Conservación de Documentos Especiales

- ✓ Se deberá tener en cuenta todos los Planes de Conservación Preventiva establecidos en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales y en Programa de Archivos Descentralizados.
- ✓ Para garantizar que los documentos especiales sean leídos a futuro debido a los cambios tecnológicos se debe realizar una migración de los soportes físicos a repositorios digitales garantizando siempre su autenticidad e integridad y aplicar el ciclo de vida documental reflejado en el Programa de Documentos Electrónicos.



Responsables

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado, cuyo responsable es la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento de la EMB S.A.

7.7 PROGRAMA DE SEGUNDA LINEA DE DEFENSA DE GESTION DOCUMENTAL - PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo General El Programa de Segunda Línea de Defensa de Gestión Documental - Programa de auditoría y control, desarrolla acciones con las cuales se lleve un control, seguimiento, y evaluación de la gestión documental en la Entidad, con el fin de proyectar acciones de mejoramiento continuo.
Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación continua en los procesos archivísticos de la Entidad. ✓ Formular esquemas para medir el grado de conformidad y cumplimiento de los procesos de gestión documental. ✓ Identificar y reconocer las debilidades y áreas con alta dificultad, con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas oportunas. ✓ Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios, así como la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de Gestión Documental. ✓ Desarrollar acciones de mejora continua que aseguren la eficiencia y eficacia de los procesos archivísticos de la Entidad. ✓ Coordinar con los diferentes sistemas de gestión las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión documental de la Entidad.
Justificación La formulación, el desarrollo y la aplicación del PGD implican de manera directa las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento de los diferentes procesos de gestión documental. ✓ Seguimiento permanente al desarrollo del Programa. ✓ Evaluación del grado de conformidad del Programa. ✓ Acciones de mejora continua a los procesos de gestión documental y al Programa de Gestión Documental. ✓ Fortalecimiento de la cultura del autocontrol sobre los procesos de gestión documental. Finalmente, como herramientas de evaluación y el control deben establecerse como talleres periódicos de mejora continua de los procedimientos de gestión documental.
Alcance

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Cubre los diferentes procesos de gestión documental y el desarrollo y la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos que conforman el PGD de EMB S.A.

Beneficios

- ✓ Seguimiento y control para Gestión Documental.
- ✓ Definición de indicadores de gestión.
- ✓ Seguimiento y evaluación de la aplicación de los procesos de gestión documental y del PGD.
- ✓ Proyección de acciones correctivas, preventivas y de mejora para gestión documental
- ✓ Fortalecimiento del autocontrol y de la cultura archivística.

Lineamientos

- ✓ Para desarrollar las diferentes acciones de la segunda línea de defensa se tomará como base el modelo planteado por la Oficina de Control Interno de la Entidad.
- ✓ Los criterios estarán basados en la legislación de gestión documental vigente que afecta cada proceso de negocio, en la Política de Gestión Documental y en los procesos, procedimientos y reglamentos tanto de gestión documental como del negocio de la Entidad.
- ✓ Se definirá un equipo de trabajo para el esquema de líneas de defensa que cumpla con los requisitos planteados para cada actividad.

Metodología

El Monitoreo de Segunda Línea de Defensa, se desarrollará de la siguiente manera:

- ✓ Se definirá un procedimiento, incluyendo los instrumentos requeridos para su ejecución.
- ✓ Se proyectarán los formatos requeridos para el registro de acciones de mejora, acciones correctivas y acciones preventivas a ser utilizados
- ✓ La EMB S.A. definirá los indicadores de gestión para el proceso de gestión documental.
- ✓ Se planificarán y ejecutarán las acciones necesarias para el desarrollo de los monitoreos de gestión documental.
- ✓ Se planificarán y ejecutarán planes para las acciones de mejora, correctivas y preventivas.

Entregables



- ✓ Definición de indicadores de gestión documental.
- ✓ Procedimiento de monitoreo de segunda línea de defensa de gestión documental.
- ✓ Programa de monitoreo de segunda línea de defensa de gestión documental .

Anexo 8. Procedimiento de Monitoreo de Segunda Línea de Defensa de Gestión Documental

a. Objeto

El objeto del presente procedimiento es realizar un examen sistemático e independiente del Programa de Gestión Documental, respecto a la aplicación de los instrumentos archivísticos y en general de los procesos de gestión documental de las diferentes áreas de la EMB S.A. Para determinar si se han implantado de forma efectiva, se mantienen actualizados, son conformes con la legislación vigente y los procedimientos internos, así como para identificar oportunidades potenciales de mejora.

b. Alcance

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Anexo 8. Procedimiento de Monitoreo de Segunda Línea de Defensa de Gestión Documental

El monitoreo de segunda línea de defensa concierne a todos los procesos, documentos, productos y servicios que estén relacionados con la calidad, conformidad de servicio y procesos de gestión documental.

c. Metodología

La Gerencia Administrativa y de Abastecimiento será la responsable de elaborar el Programa de Monitoreo de Segunda Línea de Defensa de Gestión Documental.

El Programa de Monitoreo de Segunda Línea de Defensa de Gestión Documental y su realización se llevarán a cabo de acuerdo con los siguientes puntos:

- ✓ Elaboración de un Programa de Monitoreo de Segunda Línea de Defensa de Gestión Documental.
- ✓ Desarrollo del Monitoreo de Segunda Línea de Defensa de Gestión Documental. No Conformidades Detectadas.
- ✓ Informe de Monitoreo de Segunda Línea de Defensa de Gestión Documental. Establecimiento de Acciones Correctivas.
- ✓ Seguimiento y cierre de Acciones Correctivas.
- ✓ Registro documental en todas las etapas.
- ✓ Distribución y Archivo.

7.8 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo General



Con el Plan Institucional de Capacitación, busca desarrollar estrategias dirigidas a identificar acciones de formación en gestión documental y posibles aliados de acuerdo con el nivel de formación para garantizar la sostenibilidad, continuidad y evolución del PGD y la madurez de la cultura archivística.

Objetivos Específicos

- ✓ Apoyar la formación básica y avanzada para asegurar que los funcionarios comprendan plenamente las funciones archivísticas y sus beneficios.
- ✓ Definir estrategias claras que expliquen las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental de manera accesible para todos los empleados.
- ✓ Desarrollar instrumentos que simplifiquen la descripción y entendimiento de las actividades relacionadas con la gestión documental.
- ✓ Gestionar acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los archivos físicos y electrónicos, promoviendo su preservación a largo plazo.
- ✓ Identificar de manera continua las necesidades de mejora en las competencias y habilidades del personal encargado de los procesos archivísticos, a través de acciones de formación en gestión documental.

Justificación

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

La planificación de acciones de formación en gestión documental para los funcionarios de la EMB S.A., se sustenta en los siguientes aspectos:

- ✓ El desarrollo integral y la aplicación del Programa de Gestión Documental, de los instrumentos archivísticos y en general de los procesos de gestión documental requieren que el personal de la EMB S.A., acorde con su nivel y sus responsabilidades, adquiera, fortalezca y aplique competencias dirigidas a actividades de gestión documental que garanticen la consolidación y evolución de las diferentes políticas, reglamentos y procedimientos establecidos.
- ✓ A partir de procesos formativos planificados y desarrollados según requerimientos se posibilitará que los funcionarios y la Entidad apropien nuevos valores compartidos alrededor de los archivos como verdaderos activos de información.

Alcance

Cubre a todos los funcionarios de la EMB S.A. que tengan responsabilidades asociadas a la gestión documental en los niveles directivos, de coordinación, asistencial y operativa.

Beneficios

- ✓ Formación de competencias en gestión documental acorde con los requerimientos identificados.
- ✓ Generación y evolución de una cultura corporativa dirigida a la adecuada conservación de los archivos bajo la premisa de administración de activos de información.
- ✓ Apoyo directo al desarrollo, mantenimiento y evolución del PGD como herramienta estratégica de soporte al negocio.

Lineamientos

- ✓ Para desarrollar las diferentes acciones del Plan institucional de Capacitación es necesaria la identificación de requerimientos de capacitación en gestión documental en las diferentes áreas y para los diferentes perfiles de cargo.
- ✓ Las acciones de capacitación y formación deben integrarse al Plan de Capacitación de la Entidad y desarrollarse de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Entidad.
- ✓ Las temáticas de las capacitaciones y de las acciones de formación deben sustentarse en la legislación colombiana vigente en gestión documental, en las mejores prácticas descritas en las normas técnicas y en las necesidades específicas de la Entidad.
- ✓ Los facilitadores deben ser profesionales en gestión documental o archivística con amplia experiencia en capacitación de estos temas.

Metodología



Se propone la siguiente temática para el desarrollo de los procesos de sensibilización y capacitación en la Entidad:

Primer módulo

- ✓ Conceptos de la gestión documental.
- ✓ Soporte documental
- ✓ Valoración Documental.
- ✓ Principios Archivísticos.

Segundo módulo

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

- ✓ Instrumentos Archivísticos (CCD, TRD, PGD, PINAR).
- ✓ Funciones de los Instrumentos archivísticos.
- ✓ Ciclo de Vida de los Documentos
- ✓ Entidad que regula la Gestión Documental en Colombia.

Tercer módulo

- ✓ Creación y conformación de expedientes de archivo.
- ✓ Clasificación Documental.
- ✓ Descripción Documental.
- ✓ Inventario Documental.

Cuarto módulo

- ✓ Formas y formularios (¿Qué es y cuándo aplica?)
- ✓ Documentos electrónicos (Definición y ciclo de vida del documento).
- ✓ Reprografía (Tipos de digitalización o microfilmación).
- ✓ Documentos especiales (Soportes y conservación)

Quinto módulo

- ✓ Preservación y Conservación de los archivos (soporte físico, documentos vitales para la continuidad del negocio, y documentos custodiados por un tercero).
- ✓ Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos – SGDEA

Entregables

- ✓ Plan Institucional de capacitación.
- ✓ Evaluación de capacitaciones.



8. ARMONIZACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EMB S.A.

El Sistema de Gestión y Desempeño establecido por la Empresa Metro de Bogotá S.A. mediante la Resolución 1047 de 2023 es un marco estructurado diseñado para integrar lineamientos, políticas, procesos y metodologías que apoyen una gestión institucional eficaz. Su propósito es facilitar la evaluación del desempeño, la mejora continua y la alineación de los servicios que presta la EMB con sus metas organizacionales. Este marco también incluye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, un órgano asesor para aplicar la política archivística y apoyar un enfoque cohesivo en todos los procesos organizacionales.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal como se establece en el Art. 5 Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, parágrafo 7.

El subsistema SIGA está integrado por los procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización y disponibilidad de los documentos que soportan la información, desde su creación hasta su disposición final, en cumplimiento de las funciones de la Empresa, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conservación de la memoria institucional.

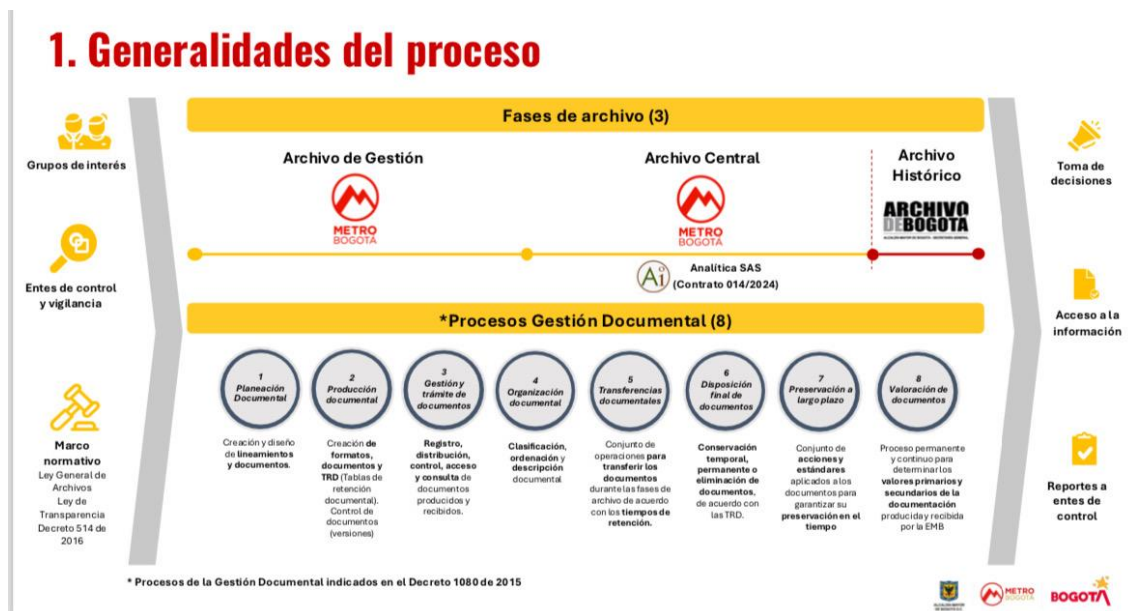
La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	



Este subsistema se conforma por los archivos de gestión, central y cualquier otro que defina la Entidad, la unidad de correspondencia, las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la Entidad.

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)	
Requisitos	El SIGA de la EMB se implementa a partir de los lineamientos y requisitos de la Ley 594 de 2000, Decreto Distrital 514 de 2006 y demás normas legales conexas vigentes.
Líder	La Gerencia Administrativa y de Abastecimiento es la encargada de emitir lineamientos para la implementación del SIGA.

La cadena de valor del proceso de gestión documental se fundamenta en las tres fases de archivo: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico. Dichas fases se desarrollan en ocho (8) subprocesos correspondientes al ciclo vital del documento: 1) Planeación, 2) producción, 3) gestión y trámite, 4) organización, 5) transferencia, 6) disposición de documentos, 7) preservación a largo plazo, 8) valoración, de los cuales se desprenden los programas e instrumentos archivísticos y de información, herramientas que tienen propósitos específicos asegurar la implementación del presente PGD. De igual manera, la gestión documental, como proceso de apoyo de la EMB S.A., se soporta en el ciclo PHVA como herramienta de mejora continua. Finalmente, este proceso considera como entradas el marco normativo, las necesidades y expectativas de información, partes interesadas y ciudadanía. Como salidas se obtiene garantizar el acceso a la información *—salvo las excepciones que se identifiquen—*, gestión pública eficiente y transparente, toma de decisiones efectivas y rendición de cuentas, resultados que se sintetizan en el apoyo al cumplimiento de la misión de la Entidad.



La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

9. ANEXOS

ANEXO A. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El diagnóstico integral de archivos se encuentra en elaboración con un porcentaje de avance del 50%.

ANEXO B. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN PGD

ANEXO C. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD



ANEXO D. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

ANEXO E. REFERENTES NORMATIVOS

A continuación, se listan las normas legales asociadas a la función archivística. Para demás normas conexas al presente PGD, puede consultarse el [normograma](#) publicado en el sitio web de la EMB S.A.

Legislación Archivística Nacional		
Norma	Fecha	Asunto
LEY 80	22/12/1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527	18/08/1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14/07/2000	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
Decreto 2527	27/07/1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 3354	18/11/1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.
Decreto 1746	25/06/2003	Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	CÓDIGO: GD-DR-001	VERSIÓN: 04	

Decreto 2126	16/10/2012	Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias.
Decreto 1080	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.
Circular Externa AGN 004	06/06/2003	Organización de Historias Laborales.
Circular Externa AGN 005	04/10/2011	Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.
Circular Externa AGN 002	06/03/2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular Externa AGN 005	11/09/2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular Externa AGN 001	20/02/2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular Externa AGN 003	27/02/2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Circular Externa AGN 002	00/00/1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular Externa AGN 013	12/10/1999	Producción documental: Uso de tintas de escritura.
Circular Externa AGN 012	21/01/2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular Externa AGN 001	06/02/2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
Acuerdo AGN 001 de 2024	29/02/2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.