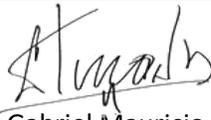


	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
26/04/2019	01	Creación del documento.
Ver firma digital de aprobación del documento	02	Se ajusta por cambio de marca EMB y conforme con el Acuerdo No. 007 de 2021.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SIG
 Fabricio Menjura Morales Contratista Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	 Gabriel Mauricio Durán Bahamón Profesional Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	Nulbis Estela Camargo Curiel Gerente Administrativa y de Abastecimiento	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SIG

DR Daniela Rozo Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación

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		
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS	4
3. ALCANCE.....	6
4. DESARROLLO	7
5. DECLARACIÓN	14

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		
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Así mismo, el Decreto Distrital 514 de 2006, modificado y derogado parcialmente por el Decreto Distrital 828 de 2018, estableció que la dependencia encargada del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA en toda entidad de la administración Distrital debe, entre otras de sus funciones, liderar la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG¹.

De igual manera, el Decreto Nacional 1080 de 2015 estableció que las entidades públicas deben formular la política de gestión documental, documento que debe ser aprobado por la misma entidad en la instancia correspondiente.

En atención a las normas mencionadas, la EMB S.A formuló la política de Gestión Documental como una directriz de alto nivel que establece las disposiciones y compromisos de la Empresa frente a la función archivística.

Para el desarrollo de la presente política, la EMB S.A. viene trabajando en el desarrollo y divulgación del proceso de gestión documental, sus procedimientos, instrumentos archivísticos y de gestión de la información, para garantizar el ciclo vital de los documentos *–independiente de su soporte–*, en todas sus fases, desde su planeación, producción o recibo, trámite, organización hasta su eliminación o conservación permanente en el archivo histórico.

La implementación de la Política de Gestión Documental, como parte integral del Proceso de Gestión Documental, apoya y soporta la realización de los procesos misionales de la Empresa, así mismo contribuye con la eficiencia y transparencia administrativa, la lucha contra la corrupción, el derecho de acceso a la información, la defensa y divulgación del patrimonio documental.

¹ Cfr. Decreto Distrital 828 de 2018, art. 6, literal a.

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.
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

1. OBJETIVO

Establecer la Política de Gestión Documental con el propósito de exponer el alcance, desarrollo y compromiso de los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la EMB S.A. frente a la función archivística de la EMB.

2. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

La presente política considera las siguientes definiciones:

Archivo Distrital de Bogotá. Es una dependencia de la Secretaría General del Distrito Capital de Bogotá, que, entre otras de sus funciones, le corresponde proponer a la Secretaría General la formulación de las políticas de gestión documental distrital, para orientar y coordinar el Sistema Distrital de Archivos. De igual manera, promueve la organización de los archivos del Distrito Capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad. (Decreto Distrital 426 de 2016, art. 22).

AGN: Véase Archivo General de la Nación.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 027 de 2006).

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia. (Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 027 de 2006).

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 027 de 2006).

Archivo de Oficina: Véase Archivo de gestión.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. (Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 027 de 2006).

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 027 de 2006).

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.
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

Legislación archivística. Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. (Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 027 de 2006).

PGD: Véase Programa de Gestión Documental.

PINAR: Véase Plan Institucional de Archivos.

Plan Institucional de Archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades. Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización, y conservación de los mismos.²

Programa de Gestión Documental: Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado³.

SIGA: Véase Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos. (Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 027 de 2006).

Sistema Distrital de Archivos. El Sistema Distrital de Archivos es el conjunto de archivos de las entidades y organismos distritales y las entidades privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la jurisdicción de Bogotá, que se interrelacionan e interactúan para planear, ejecutar y coordinar la función archivística en el Distrito Capital, salvaguardar el patrimonio documental de la ciudad y ponerlo al servicio de los ciudadanos. (Decreto Distrital 828 de 2018).

SNA: Véase Sistema Nacional de Archivos.

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo: Conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la

² GONZÁLEZ FLÓREZ, Jhon et al. Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: AGN, 2014. p. 9.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014. p. 10.
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.
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

información independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, le garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva. (Circular de Archivo de Bogotá No. 003 de 2013).

3. ALCANCE

La presente política está dirigida a los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la EMB, que en el ejercicio de sus funciones deben garantizar que la documentación y la información recibida, producida y tramitada *–independiente del soporte en que esté registrada–*, esté debidamente organizada y conservada, según lo previsto en la legislación archivística vigente, las directrices y lineamientos técnicos documentales definidos en los planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros documentos y registros, que hacen parte del proceso de gestión documental de la Empresa.

Lo anterior, se sustenta en el marco legal que a continuación se cita⁴:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, art. 4, literal d): *“Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos”*.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, art. 34, numeral 5, son deberes de todo servidor público: *“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”*.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 038 de 2002, desarrolla el art. 15 de la Ley 594 de 2000, artículo segundo: *“Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública”*.
- Decreto Distrital 828 de 2018, Sistema Distrital de Archivos, art. 6, párrafo 1: *“Los servidores públicos son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones y gestión, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA. Dichos servidores públicos deben atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA”*.

De igual modo, la política de Gestión Documental de la EMB está dirigida a entidades públicas, privadas y mixtas del orden nacional y distrital, entes de control, proveedores, usuarios y ciudadanía en general.

⁴ Entre otras normas directas y conexas vigentes relacionadas con la función archivística.

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		
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

4. DESARROLLO

De acuerdo con la jerarquía de las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos - SNA, el archivo institucional de la EMB actúa como ente articulador y ejecutor del Sistema Distrital de Archivos, el cual está en cabeza del Archivo de Bogotá⁵.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMB es la instancia asesora ante la alta dirección de la Entidad en materia archivística, conforme con lo dispuesto en la legislación vigente⁶.

El Acuerdo No. 007 de agosto 26 de 2021, “por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019”, artículo 26º, define para esta Gerencia, entre otras, las siguientes funciones:

“ARTÍCULO 26º. - Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.

(...)

q) *Dirigir el proceso de gestión documental en la Empresa y responder por las actividades propias de la función archivística.*

r) *Dirigir la estructuración, la actualización y la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para asegurar el adecuado manejo de la gestión documental y el cumplimiento de las exigencias del Archivo Distrital de Bogotá y del Archivo General de la Nación, acorde con los lineamientos técnicos y la legislación archivística.*

s) *Dirigir la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), los inventarios documentales y demás instrumentos archivísticos, para asegurar la producción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación.*

t) *Liderar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para asegurar la adecuada conservación de los documentos y la preservación digital de la información a largo plazo.*

u) *Dirigir los trámites de correspondencia externa e interna, articulando las actividades de registro, radicación, digitalización, distribución y entrega de la documentación a los destinatarios.*

v) *Dirigir el desarrollo de capacitaciones y sensibilizaciones del proceso de gestión documental, que permitan fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores/as públicos de la EMB.*

⁵ Cfr. Decreto Nacional 1080 de 2015, art. 2.8.2.1.6., párrafo 2º, y Decreto Distrital 828 de 2018, artículos 2 al 5.

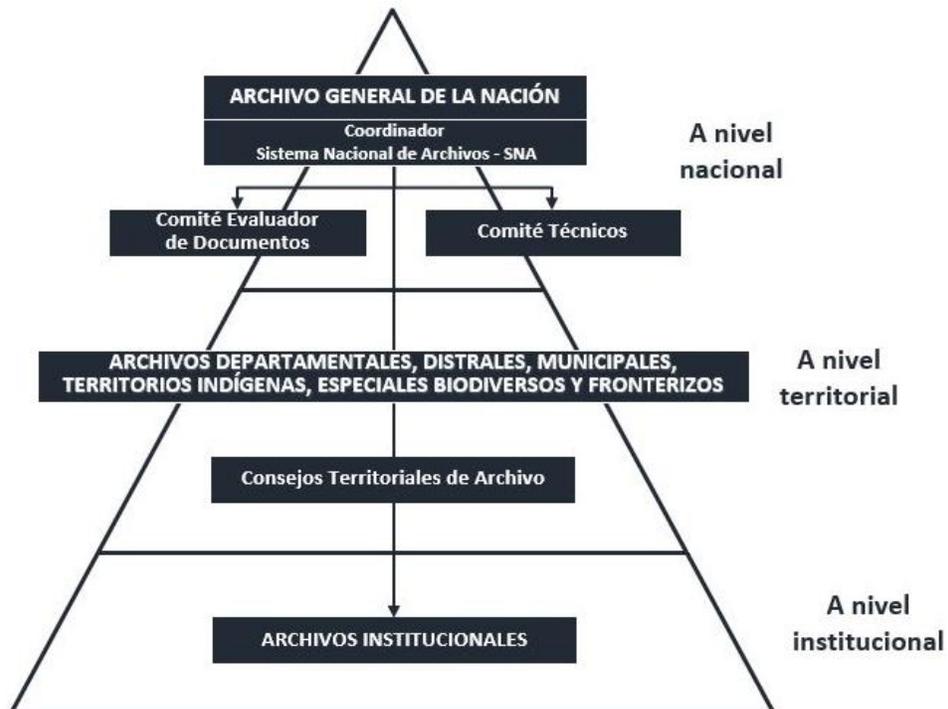
⁶ Cfr. Decreto Nacional 2482 de 2012, art. 6; Decreto Nacional 2578 de 2018, art. 14; Decreto Nacional 1080 de 2015, art. 2.8.2.1.4, y Decreto Nacional 1083 de 2015, art. 2.2.22.3.8.

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		
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

(...)

dd) Coordinar la administración, custodia y conservación de los documentos relacionados con los procesos de selección y contratos de competencia de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, de acuerdo con las normas contractuales, y las disposiciones del Archivo Distrital de Bogotá y el Archivo General de la Nación y los procedimientos institucionales.”



Instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos. (Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.1.3)

De igual modo, la política de desempeño de gestión y desempeño institucional de la EMB referida a la gestión documental, así como el SIGA, es liderada por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento⁷, a saber:

DIMENSIÓN DEL MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	ÁREA LÍDER
5. Información y comunicación	5.1 Gestión de la Información y la Comunicación - Componente	Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
	5.2 Gestión Documental	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento

⁷ Resolución No. 1005 de noviembre 3 de 2021, "Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Metro de Bogotá, conformación del equipo operativo SIG-MIPG 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		
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

	5.3 Gestión de la Información Estadística	Oficina Asesora de Planeación
--	---	-------------------------------

Para el caso de la presente política, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, fue reglamentado mediante Decreto Distrital 514 de 2006 y modificado parcialmente por el Decreto Distrital 828 de 2018.

El Decreto Distrital 828 de 2018, art. 6, precisa lo siguiente:

“El artículo 4 del Decreto Distrital 514 de 2006 quedará así:

Artículo 4. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). *Toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central.*

Parágrafo 1. *Los servidores públicos son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones y gestión, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA. Dichos servidores públicos deben atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA.*

Parágrafo 2. *El SIGA, formará parte del sistema de planeación y gestión que se desarrolle en el Distrito Capital en virtud de disposiciones nacionales y procesos de modernización de la administración pública.”*

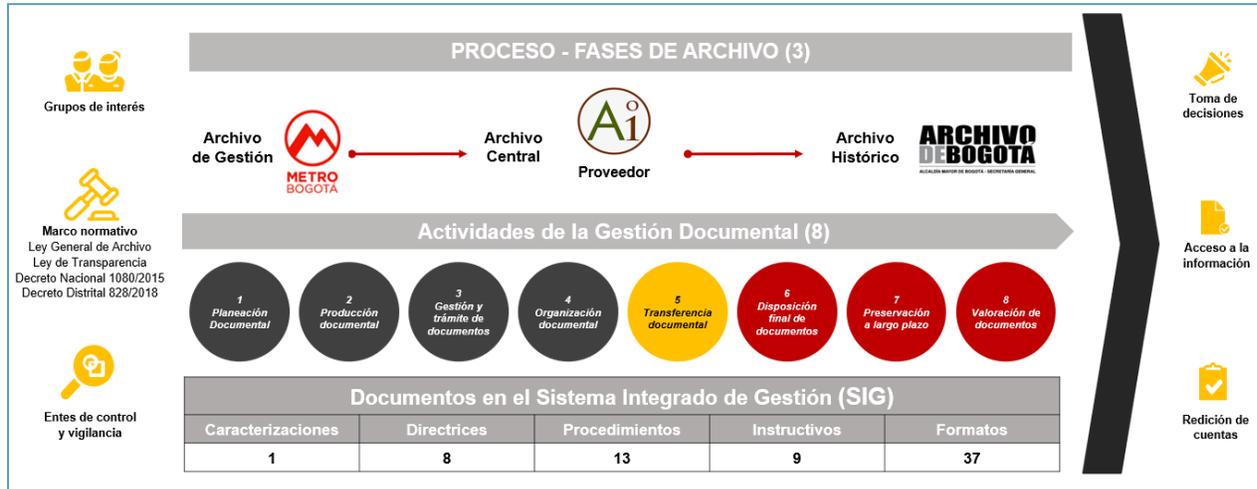
Igualmente, el SIGA está definido según la Circular Distrital 03 de 2013, como:

“... un conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades operacionales de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones de la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva.”

A continuación se ilustra la cadena de valor del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA de la EMB S.A.:

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		
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	



Cadena de Valor - Subsistema Integrado de Gestión y Documental y Archivo (SIGA) - EMB

En la parte superior, la cadena de valor del SIGA de la EMB está compuesta por la presente política de gestión documental y seguidamente del proceso de gestión documental.

a) Política de Gestión Documental. La política de gestión documental es el documento de alto nivel que establece las disposiciones y compromisos de la Entidad frente a la función archivística.

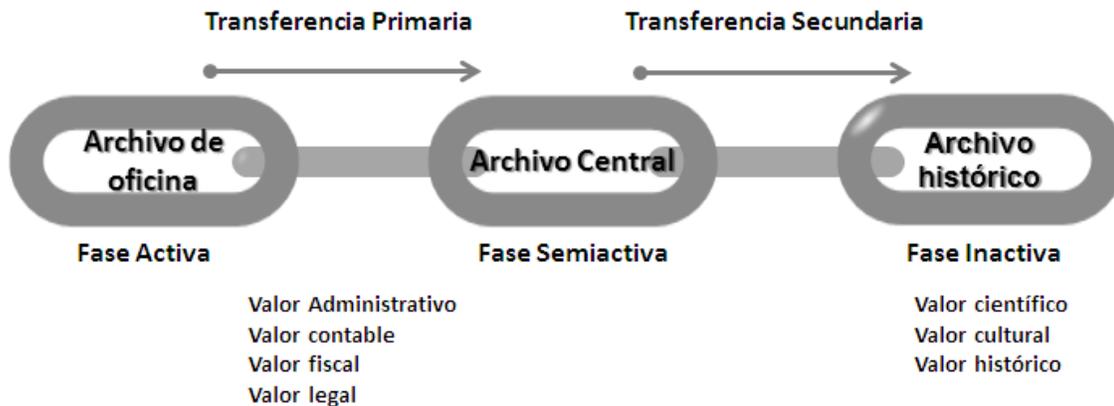
b) Proceso de Gestión Documental. El proceso de gestión documental es el conjunto de las fases sucesivas de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico. Las fases mencionadas se definen de la siguiente forma:

- **Archivo de gestión.** Corresponde con la documentación que reciben, producen y tramitan todas las dependencias de la EMB S.A. en el ejercicio de sus funciones. Esta fase se caracteriza porque los documentos están en permanente consulta y uso, en desarrollo de la operación administrativa y técnica de la Entidad. Los documentos físicos y electrónicos durante esta fase activa usualmente se conservan en las instalaciones y zonas de archivo dispuestas por la Entidad.
- **Archivo central.** Corresponde con la documentación que se recibe del archivo de oficina mediante el procedimiento de transferencia primaria. En esta fase semiactiva los documentos se custodian por un plazo precaucional, teniendo en cuenta que son susceptibles de consulta debido a auditorías por parte de entes de control, reclamaciones administrativas, jurídicas, entre otras razones. Por lo general, el archivo central es un depósito o bodega externa a la Entidad, administrada por un tercero que cumple, principalmente, con las especificaciones administrativas, técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de custodia y conservación de documentos de archivo⁸.

⁸ Cfr. Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 08 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos *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		
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

- Archivo histórico.** Corresponde con la documentación procedente del archivo central, cuya entrega se realiza mediante el procedimiento de transferencia secundaria. Esta fase inactiva se caracteriza por la baja o esporádica consulta de los documentos; sin embargo, se debe destacar que los documentos en esta fase poseen valores históricos, científicos y culturales, teniendo en cuenta que están relacionados con la misionalidad de la Entidad, como lo es el proyecto de la Primera Línea Metro de Bogotá, que representan un hito para la ciudad y el país en lo que refiere a espacio público y movilidad urbana. De igual modo, la información contenida en estos documentos resulta vital para la razón de ser, la memoria y la continuidad de la operación administrativa y operativa de la Entidad, por lo que su conservación y preservación es total y permanente.



Proceso de Gestión Documental EMB – Fases de Archivo

Debe tenerse presente que el proceso de Gestión Documental es transversal a la Empresa, ya que considera a todas las dependencias de la EMB, pues éstas participan *—algunas en mayor medida que otras—* del ciclo vital de los documentos, particularmente en lo que refiere a la planeación y producción documental, así como en la gestión y trámite de los documentos. No se puede soslayar que *“... no hay acción alguna en la Administración Pública que no produzca un documento o no sea producto de un documento”⁹*.

En congruencia con lo anterior, la parte media de la cadena documental de la EMB, considera ocho (8) procesos o actividades, como se considera en el presente documento, los cuales están alineados según lo definido en el Decreto Nacional 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.9, a saber:

de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

⁹ Ampudia Mello, E. (2017). *Institucionalidad y Gobierno: un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública*. 2 ed. [libro electrónico] México: Archivo General de la Nación, p. 24. Disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/282409/Institucionalidad_y_gobierno.pdf [Consultado abril 2 de 2019]. *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.
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

a) Planeación documental. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

b) Producción documental. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

d) Organización documental. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

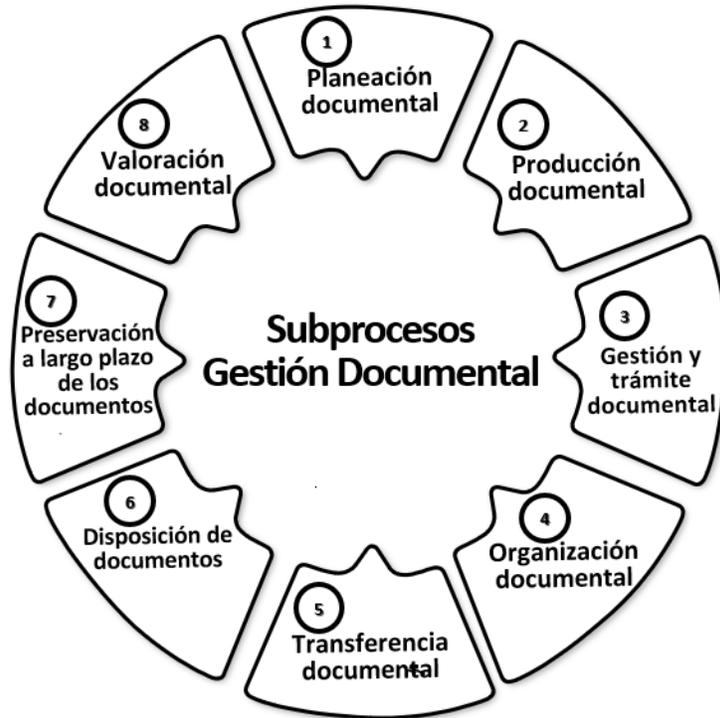
e) Transferencia documental. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) Valoración documental. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)."

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	



**Ciclo Vital del Documento
Actividades de la Gestión Documental - EMB**

La parte inferior de la cadena documental considera los manuales, procedimientos, programas, instructivos, formatos y demás instrumentos archivísticos y de gestión de la información, mediante los cuales se instrumentaliza el proceso y las actividades mencionadas.

Po lo anterior, la EMB, responsable del desarrollo del SIGA, elaborará, implementará y velará por la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, como son:

Instrumentos Archivísticos¹⁰

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental (FUID).

¹⁰ Decreto Nacional 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8.

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		
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Adicional a los instrumentos archivísticos mencionados, la Entidad formulará e implementará el Sistema Integrado de Conservación – SIC, del cual hacen parte i) el Plan de Conservación de Documentos físico y análogos y ii) el Plan de Preservación a largo plazo de documentos electrónicos y digitales¹¹.

Instrumentos de gestión de la información Pública¹²

- a) Esquema de publicación.
- b) Registro de activos de información.
- c) Índice de Información Clasificada y Reservada.
- d) Programa de Gestión Documental – PGD.

Finalmente, el SIGA de la EMB S.A. se soporta en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) como herramienta de mejora continua del proceso y sus procedimientos.

5. DECLARACIÓN

La EMB consciente de la importancia de la información como activo indispensable para la toma de decisiones, el desarrollo y la sostenibilidad de la administración y operación técnica de la EMB S.A., reconocen que la función archivística contribuye con:

1. La Eficiencia administrativa. El ejercicio práctico de la gestión documental en la Entidad evita la producción indiscriminada de documentos y posibilita la racionalización del uso de insumos y recursos, tales como: papel, tintas, espacios físicos que ocupa la documentación en zonas de archivo, mobiliarios, entre otros. De igual manera, la gestión documental, como proceso esencial de la administración pública eficiente, permite:

- Contar con información verás y oportuna.

¹¹ Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 06 de 2014, art. 4, y Circular del Archivo de Bogotá No. 03 de 2013.

¹² Ley 1712 de 2014 y Decreto Nacional 103 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		
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

- Controlar y evitar la fuga o pérdida de la información, independiente de su soporte.
- Facilitar la atención de requerimientos formulados por parte de terceros.
- Mejorar y optimizar las actividades que son propias del proceso administrativo.

2. La Transparencia Administrativa. La transparencia administrativa de la Empresa se traduce cuando la información y documentación que recibe y produce la EMB en el ejercicio de su objeto y funciones se encuentra debidamente organizada y disponible para el ejercicio del control social y la rendición de cuentas. Los documentos son prueba fehaciente de los distintos aspectos de la gestión administrativa y sustancian las actuaciones de los servidores públicos y contratistas.

3. La Lucha contra la Corrupción. Cuando se tiene implementado el ciclo vital del documento en la Empresa, esto permite garantizar la trazabilidad y seguimiento a la debida gestión de los asuntos propios de la administración, así como identificar y denunciar con oportunidad cualquier actuación anómala que se manifieste o concrete por parte de servidores públicos, contratistas o terceros, que ponga en riesgo los recursos públicos, el desarrollo del proyecto, así como la estabilidad y buena reputación de la EMB. Al contar e implementar el Programa de Gestión Documental la Empresa puede prevenir y constatar con celeridad las siguientes acciones que pueden llegar a afectar la operación y la imagen de la Empresa gravemente, como son:

- Falsedad documental.
- Diligencias o trámites indebidos.
- Pérdida o sustitución fraudulenta de documentos en expedientes.
- Documentos sin radicar.
- Utilización de radicados asignados, entre otras.

4. El Derecho de Acceso a la Información. Cuando la información y documentación está debidamente categorizada y calificada, la Empresa con total diligencia puede suministrar la información que le sea requerida, como también informar si cuenta con la misma o indicar qué documentos custodiados por la administración contienen lo solicitado. Del mismo modo, la EMB puede llegar a desestimar el acceso a determinada información que pueda causar daños a algunos derechos o intereses públicos o privados, por lo que en el respectivo instrumento de gestión de la información pública debe precisar el fundamento jurídico de la excepción para el acceso a la misma.

5. La Defensa y Divulgación del Patrimonio Documental. Al contar con planes y programas de gestión documental, la Empresa puede asegurar en el corto, mediano y largo plazo la conservación y la preservación de la documentación generada en el desarrollo de las distintas administraciones; pero más allá de este aspecto, la documentación e información que resulta vital para la Empresa reviste una gran importancia en la medida que esta refleja las decisiones, los derroteros y hechos que posibilitaron contar con un medio de transporte masivo como lo es el Metro, lo cual convierte a Bogotá en una ciudad moderna, de vanguardia y en un referente a nivel del país y de otras ciudades del mundo; las evidencias y testimonios documentales, por lo tanto, enriquecen la identidad institucional, la memoria de la ciudad y el patrimonio documental del país; de igual forma, promueven la consulta, investigación y generación de conocimiento.

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		
	POLÍTICA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-DR-005	VERSIÓN: 02	

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta los beneficios que trae consigo la implementación de las directrices y lineamientos de la función archivística, la EMB se compromete a:

- Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información que defina la legislación nacional y distrital.
- Destinar el personal calificado, los recursos tecnológicos y presupuestales requeridos para garantizar el desarrollo de la presente Política de Gestión Documental.
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios sobre la implementación de las buenas o mejores prácticas documentales.
- Formular y hacer seguimiento a los indicadores del Proceso 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.