

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO
www.gobiernobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ORDEN DEL DÍA

1. TRAZABILIDAD TRD
2. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TRD
3. PASOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TRD
4. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS
5. CREACIÓN COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS
6. ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL
7. DIRECTRICES GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
8. APLICATIVO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES
9. DEPURACIÓN ORFEO 1 Y 2



TRAZABILIDAD TRD

FONDOS ACUMULADOS

ARCHIVOS
DE GESTIÓN

TVD

TRD CONVALIDADA

TRD EN ACTUALIZACIÓN

1926

2006

2016

29/11/1926

29/12/2006

29/09/2016

LEY 72 DE 1926
CREACIÓN

DECRETO 539 DE 2006
ACUERDO 257 DE 2006
REFORMA
ADMINISTRATIVA

DECRETO 411 DE 2016
ÚLTIMA
REESTRUCTURACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

TRAZABILIDAD TRD

SOLICITUDES DE REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA TRD ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ.

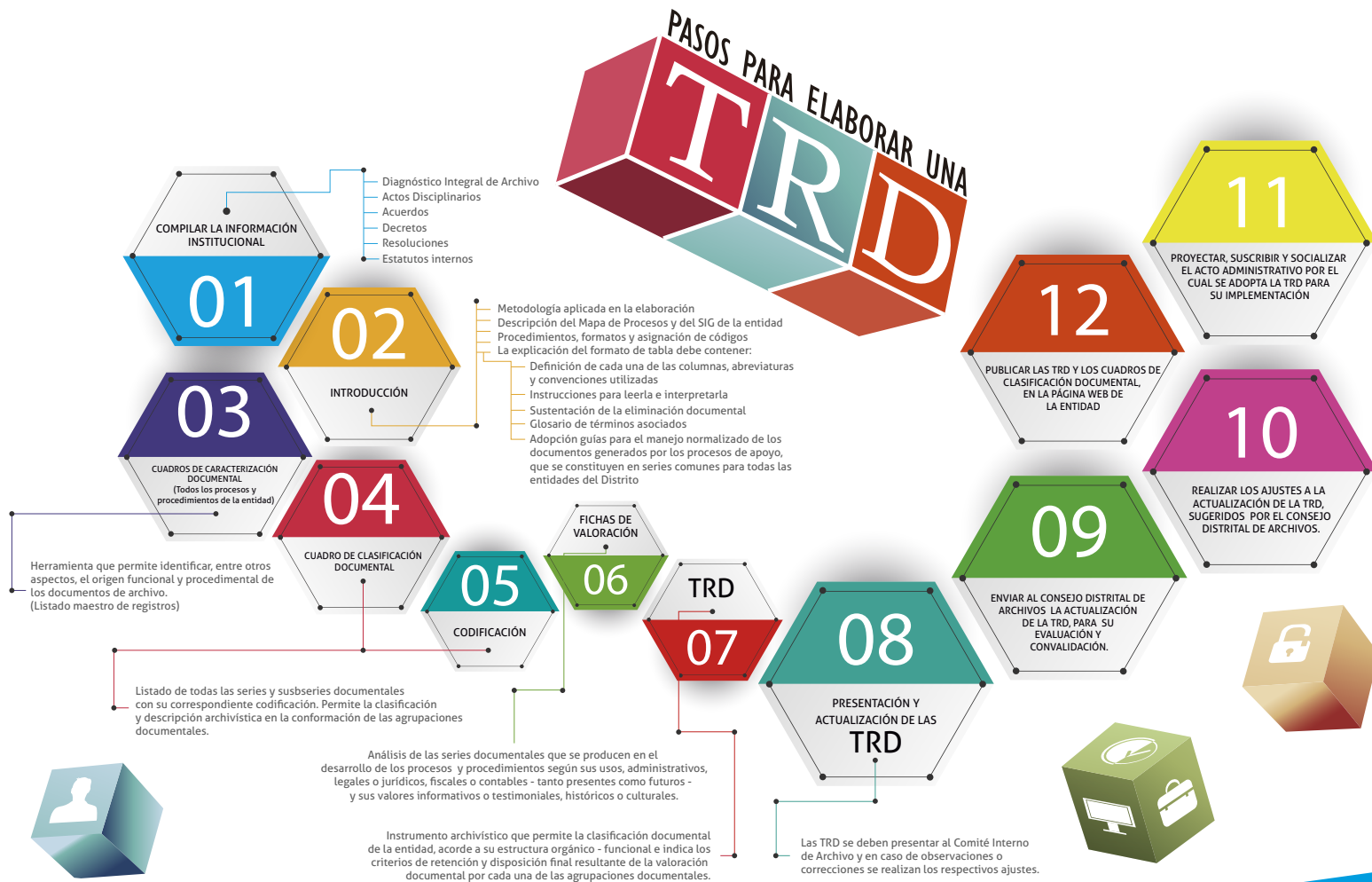


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TRD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

PASOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TRD

1

CLASIFICACIÓN

Identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con las funciones de las dependencias.

3

DESCRIPCIÓN

Trabajo archivístico que tiene la finalidad de informar de forma precisa el contenido del acervo documental.

5

DISPOSICIÓN FÍSICA

Distribución secuencial de las unidades de conservación documental. Rotulación o identificación de cajas, carpetas, estantes, depósitos, etc.

2

ORDENACIÓN

Determinar criterio por el que se va a ordenar la unidad archivística (Alfabético o Cronológico).
-Retiro de material metálico.
-Seleccionar todos aquellos documentos que no son de archivo.
-Foliar la documentación para ser transferida al archivo central y/o histórico

4

SISTEMATIZACIÓN

Digitación en base de datos (excel) del formato único de inventario documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

LEY 594 DE 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 4

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

ARTÍCULO 12

Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTÍCULO 15

Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 17

Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

LEY 599 DE 2000 “Por la cual se expide el Código Penal”

ARTÍCULO 265

Daño en bien ajeno.

El que destruya, inutilice, haga desaparecer o de cualquier otro modo dañe bien ajeno, mueble o inmueble incurrirá en prisión de uno (1) a cinco (5) años y multa de cinco (5) a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor.

ARTÍCULO 266

Circunstancias de agravación punitiva. La pena se aumentará hasta en una tercera parte, si la conducta descrita en el artículo anterior se cometiere:

(...)

4. Sobre objetos de interés científico, histórico, asistencial, educativo, cultural, artístico, sobre bien de uso público, de utilidad social, o sobre bienes que conforman el patrimonio cultural de la Nación. (Subrayado fuera de texto)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

LEY 734 DE 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”

ARTÍCULO 34

Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

5. 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. (Subrayado fuera de texto)

ARTÍCULO 35

Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:
(...)

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. (Subrayado fuera de texto)

DIRECTIVA 003 DE 2013

Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

SISTEMA DISTRITAL DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIA

Señala que para la fecha se adelantaban 2.234 procesos disciplinarios por incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos convirtiéndose, así, en las conductas de mayor ocurrencia en la Administración Distrital. (Subrayado fuera de texto)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CREACIÓN COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS

DECRETO 2578 DE 2012

“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

RESOLUCIÓN NO. 342 DE 2014

“Por la cual se adoptan la creación, conformación, y reglamentación del Archivo Central, del Comité Interno de Archivo y de los Subcomités Internos de Archivo de las Alcaldías Locales de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, D.C.”, modificada por la Resolución No. 1908 de 2016 y la Resolución 0945 de 2017 en cuyo artículo cuarto deroga los artículos 32, 33 y 34 relacionados con los subcomités internos de archivo de las Alcaldías Locales.

ARTÍCULO 14

Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias. (Subrayado fuera de texto)

ARTÍCULO 4

El Comité Interno de Archivo es una de las instancias asesoras en materia de aplicación de la política archivística.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL

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."

ARTÍCULO
24

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. (Subrayado fuera de texto)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECTRICES GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

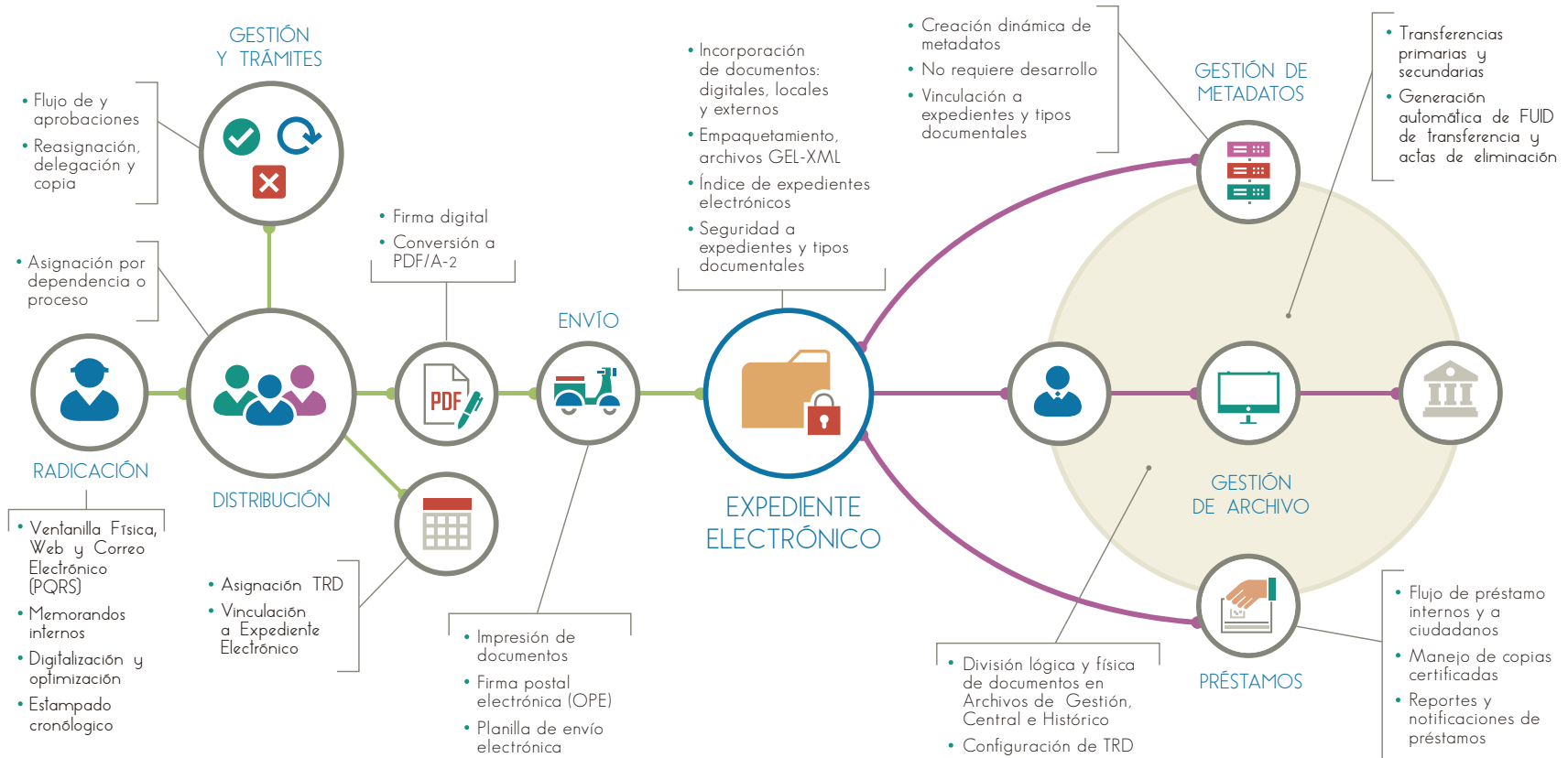


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

APLICATIVO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES

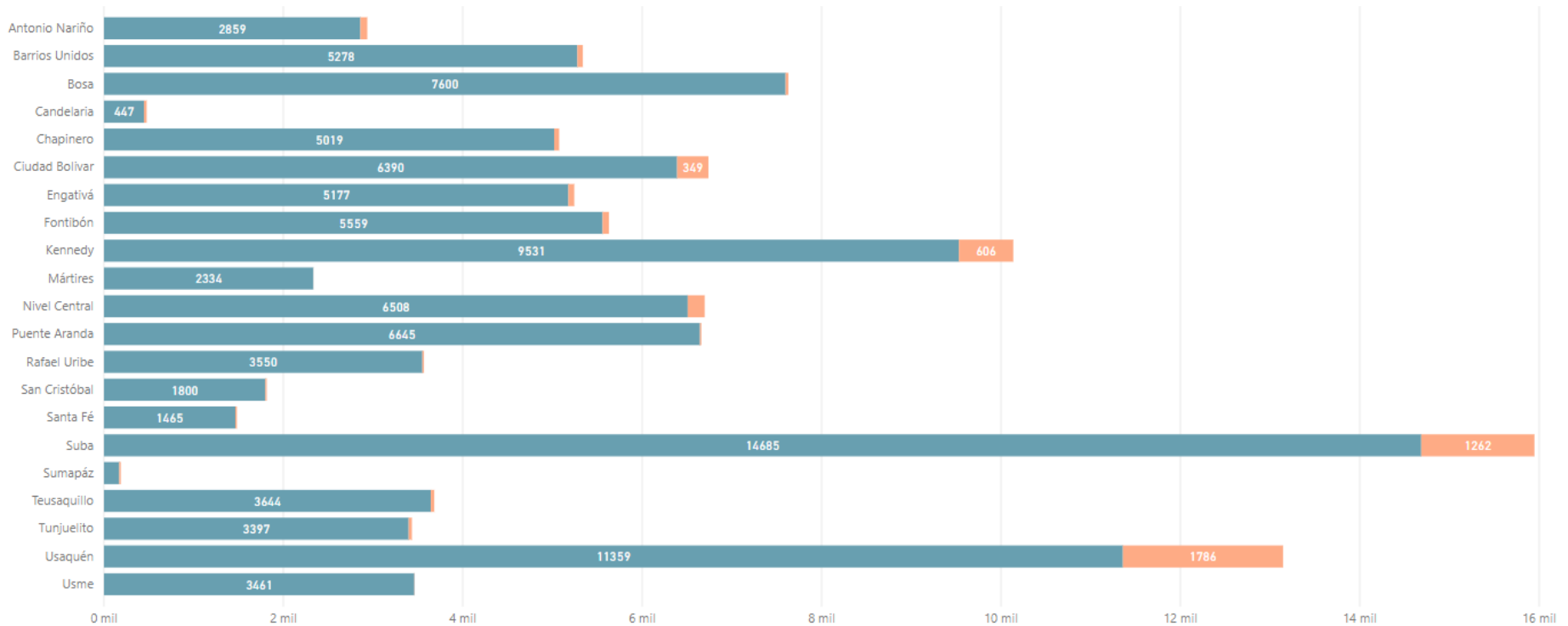


adax

DEPURACIÓN ORFEO 1

[← Volver al informe](#)

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2/5/2018 22:54:20



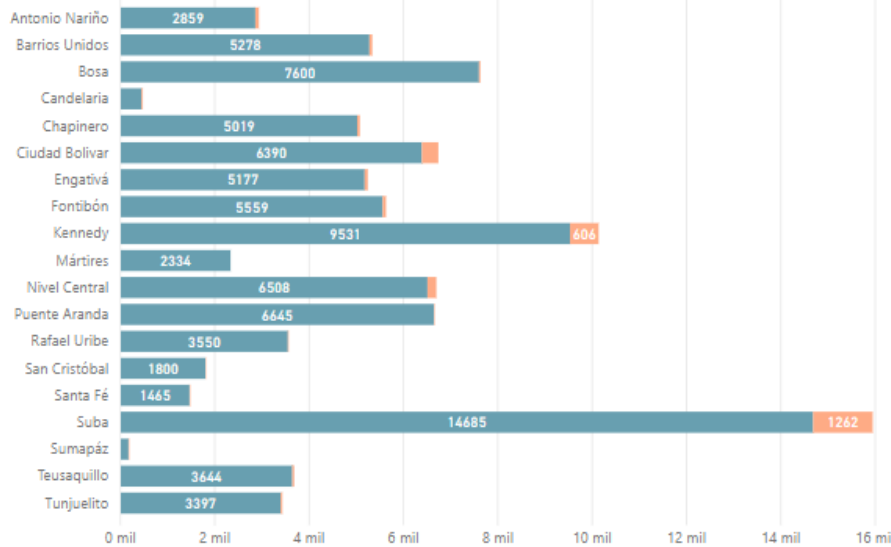
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DEPURACIÓN ORFEO 1

SDQS ● N ● S



Numero de Radicados

111.623

Informados

1,0

Seguridad

2.215

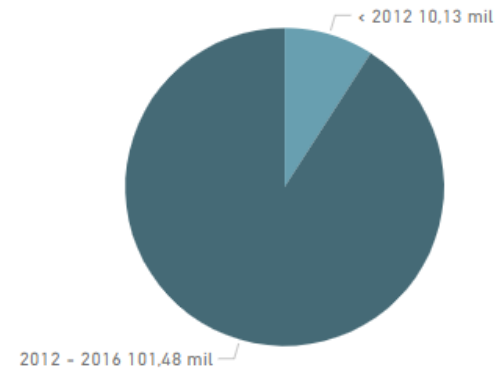
Sin respuesta

18.551

Si Actua

940,0

ID por Anio (groups)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

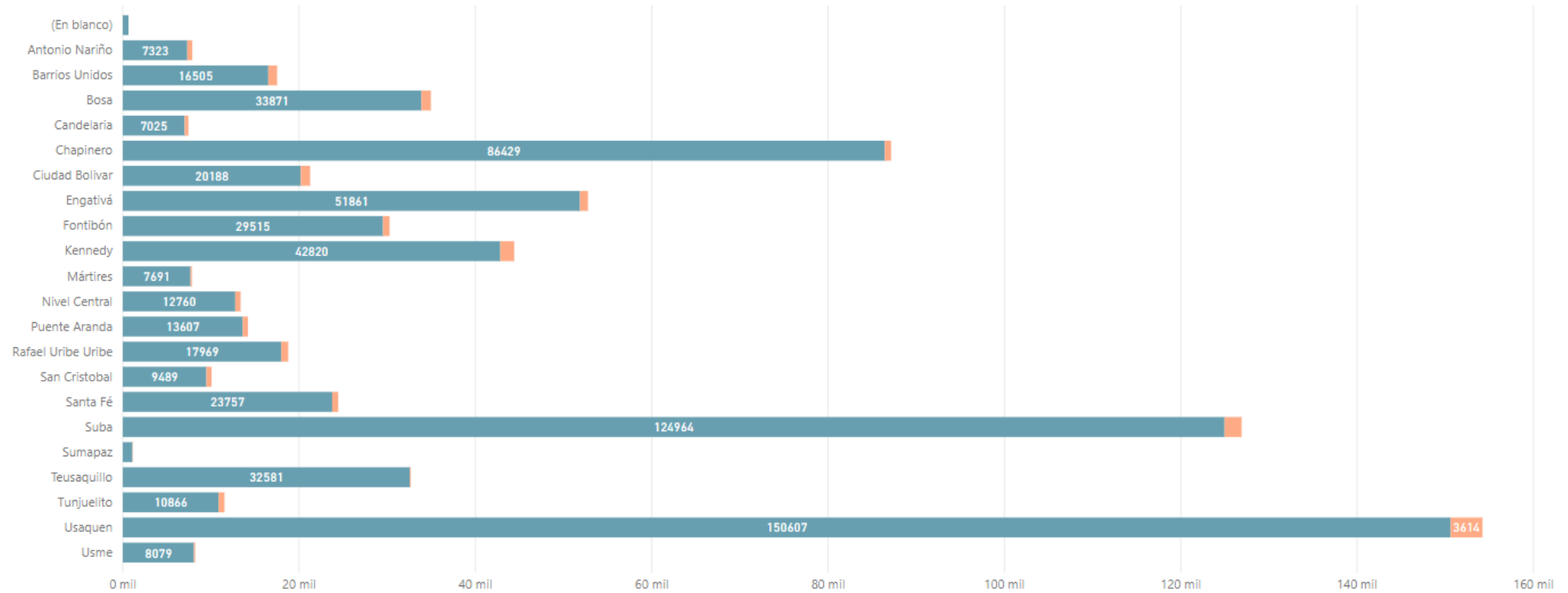
SECRETARÍA DE GOBIERNO

DEPURACIÓN ORFEO 2

[< Volver al informe](#)

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2/5/2018 22:51:08

SDQS ● N ● S



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

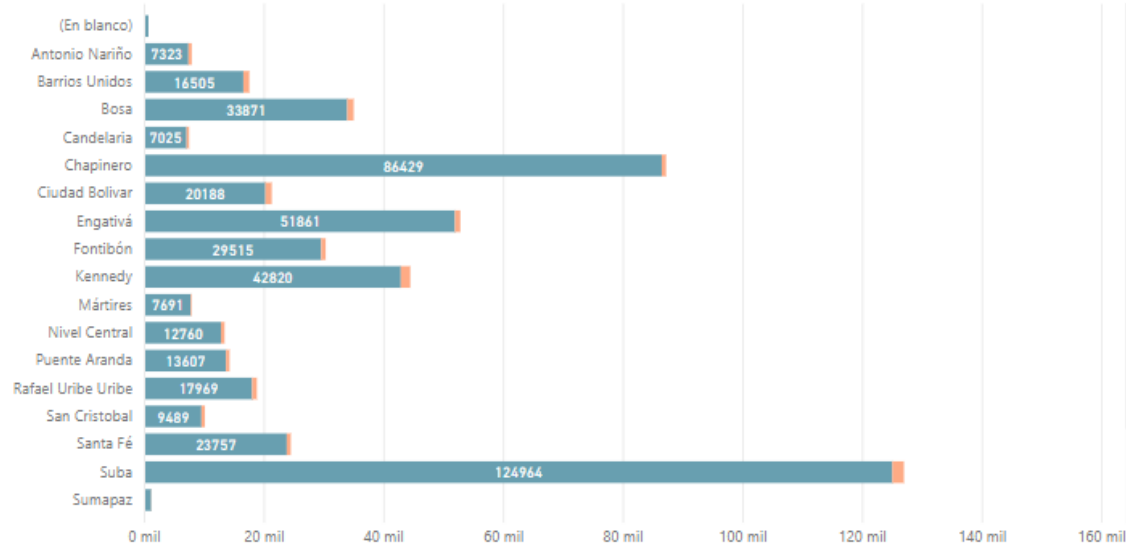
SECRETARÍA DE GOBIERNO

DEPURACIÓN ORFEO 2

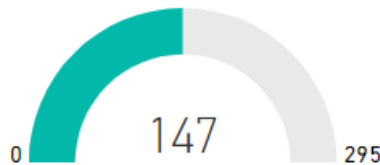
SDQS



SDQS ● N ● S



Avg Dias de Demora



Documentos

727,60 mil

RADI_NUME_RADI	RA_ASUN
2016000011	Respuesta Parcial Requerimiento No. 1931932016 Sistema C
2016000021	Respuesta Parcial Requerimiento No. 1943292016 Sistema D
2016000031	Respuesta Parcial Requerimiento No. 1928092016 Sistema D
2016000041	Respuesta Parcial Requerimiento No. 1955372016 Sistema C
2016000051	Carta informativa Requerimiento No. 2157802016 Sistema D
2016000061	Carta informativa Requerimiento No. 2160252016 Sistema D
2016000071	Carta informativa Requerimiento No. 2160792016 Sistema D
2016000081	Carta informativa Requerimiento No. 2160512016 Sistema D
2016000091	Carta informativa Requerimiento No. 2159142016 Sistema D
2016000101	Carta informativa Requerimiento No. 2152052016 Sistema D
2016000111	Carta informativa Requerimiento No. 2152552016 Sistema D
2016000121	Carta informativa Requerimiento No. 2163472016 Sistema D
2016000131	Carta informativa Requerimiento No. 2158302016 Sistema D
2016000141	Carta informativa Requerimiento No. 2159032016 Sistema D
2016000151	Carta informativa Requerimiento No. 2159312016 Sistema D
2016000161	Carta informativa Requerimiento No. 2170452016 Sistema D
2016000171	Carta informativa Requerimiento No. 2169092016 Sistema D
2016000211	Respuesta Parcial Requerimiento No. 1970552016 Sistema D
2016000221	Respuesta Parcial Requerimiento No. 1974742016 Sistema D
2016000231	Respuesta Parcial Requerimiento No. 1962282016 Sistema D
2016000241	Respuesta Parcial Requerimiento No. 1976142016 Sistema D
2016000251	Respuesta Parcial Requerimiento No. 1987802016 Sistema D
2016000261	Respuesta Parcial Requerimiento No. 1990982016 Sistema D
2016000271	Respuesta Parcial Requerimiento No. 1989302016 Sistema D
2016000281	Respuesta Parcial Requerimiento No. 1991012016 Sistema D
2016000291	Respuesta Parcial Requerimiento No. 1944492016 Sistema D
2016000301	Carta informativa Requerimiento No. 2228322016 Sistema D
2016000311	Carta informativa Requerimiento No. 2217742016 Sistema D
2016000321	Carta informativa Requerimiento No. 2217742016 Sistema D
2016000411	Respuesta Parcial Requerimiento No. 2020132016 Sistema D
2016000421	Respuesta Parcial Requerimiento No. 2023832016 Sistema D
2016000431	Respuesta Parcial Requerimiento No. 2010972016 Sistema D
2016000441	Respuesta Parcial Requerimiento No. 2034592016 Sistema D
2016000451	Respuesta Parcial Requerimiento No. 2043212016 Sistema D
2016000461	Respuesta Parcial Requerimiento No. 2027392016 Sistema D
2016000471	Respuesta Parcial Requerimiento No. 2046382016 Sistema D
2016000481	Respuesta Parcial Requerimiento No. 2055852016 Sistema D
2016000491	Respuesta Parcial Requerimiento No. 2072592016 Sistema D



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DEPURACIÓN ORFEO 1 Y 2

1

Plazo para depuración de Orfeo 1 y 2

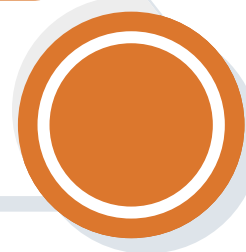
20 de mayo de 2018



2

Entra en vigencia ADAX Nuevo Gestor Documental

21 de mayo de 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

gestion.documental@gobiernobogota.gov.co

Imágenes tomadas de freepik.es



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO