



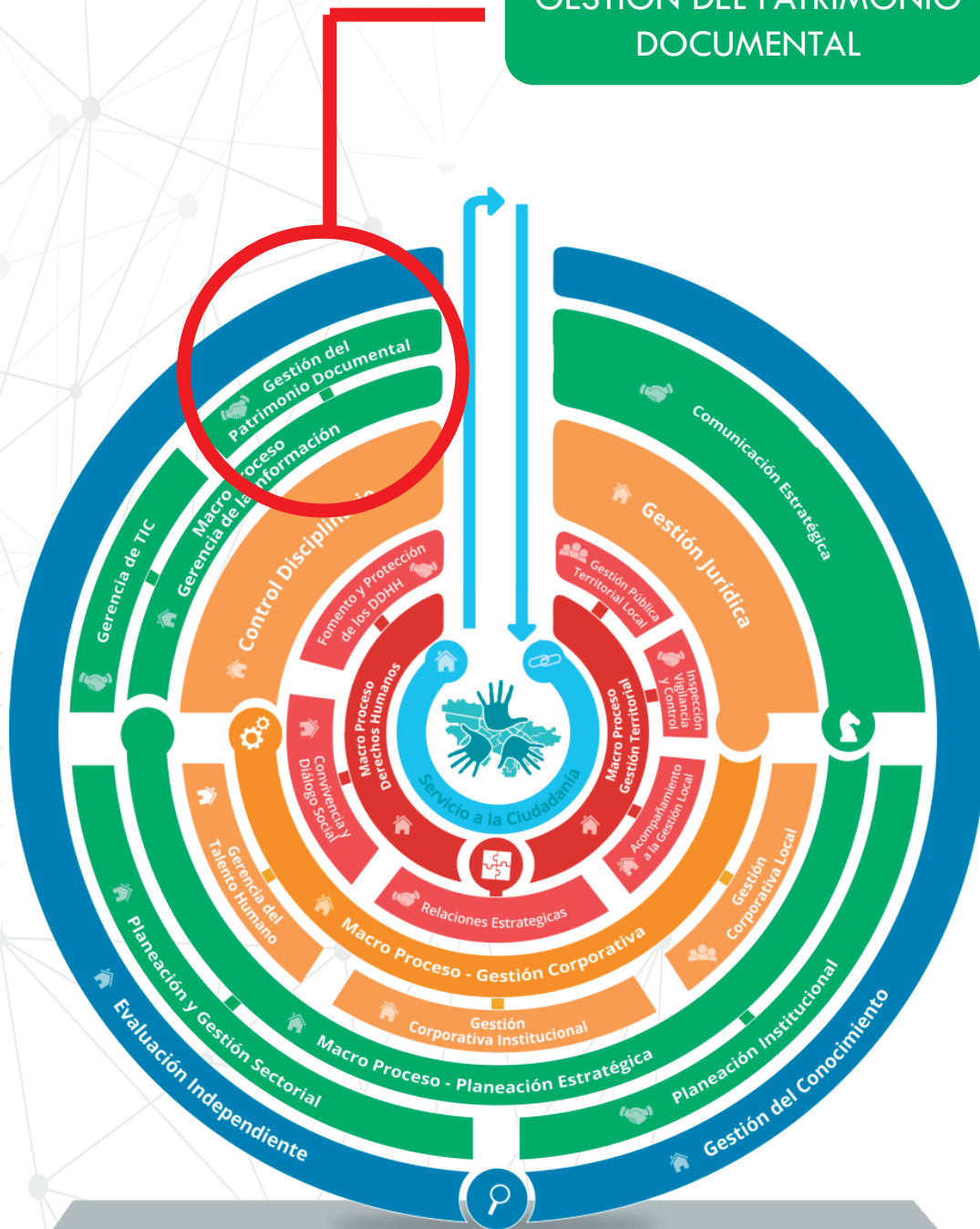
# GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG

*Deisy Bravo Z.*

Profesional en ciencias de la información,  
la documentación, bibliotecología y archivística.

# MAPA DE PROCESOS SDG

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL



Gestión Orientada a Resultados, Buen Gobierno, Innovación y Transparencia

# ¿QUÉ ES 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.



# NORMATIVIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL

LEY 1474 DE 2011

ESTATUTO  
ANTICORRUPCIÓN

LEY 1712 DE 2014

LEY DE TRANSPARENCIA  
Y DEL DERECHO  
DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN  
PÚBLICA NACIONAL

LEY 594 DE 2000

LEY GENERAL  
DE ARCHIVOS

DECRETO 1080 DE 2015

DECRETO ÚNICO  
REGLAMENTARIO  
DEL SECTOR CULTURA



# BENEFICIOS GESTIÓN DOCUMENTAL

1

MAYOR PRODUCTIVIDAD

2

AHORRO DE COSTOS

3

AHORRO DE TIEMPO

4

MEJORA EN LOS PROCESOS

5

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO  
DE LA MEMORIA HISTÓRICA / INSTITUCIONAL

# FASES DE LOS ARCHIVOS



# ARCHIVOS DE GESTIÓN

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.



# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Decreto 1080 de 2015



# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Planeación

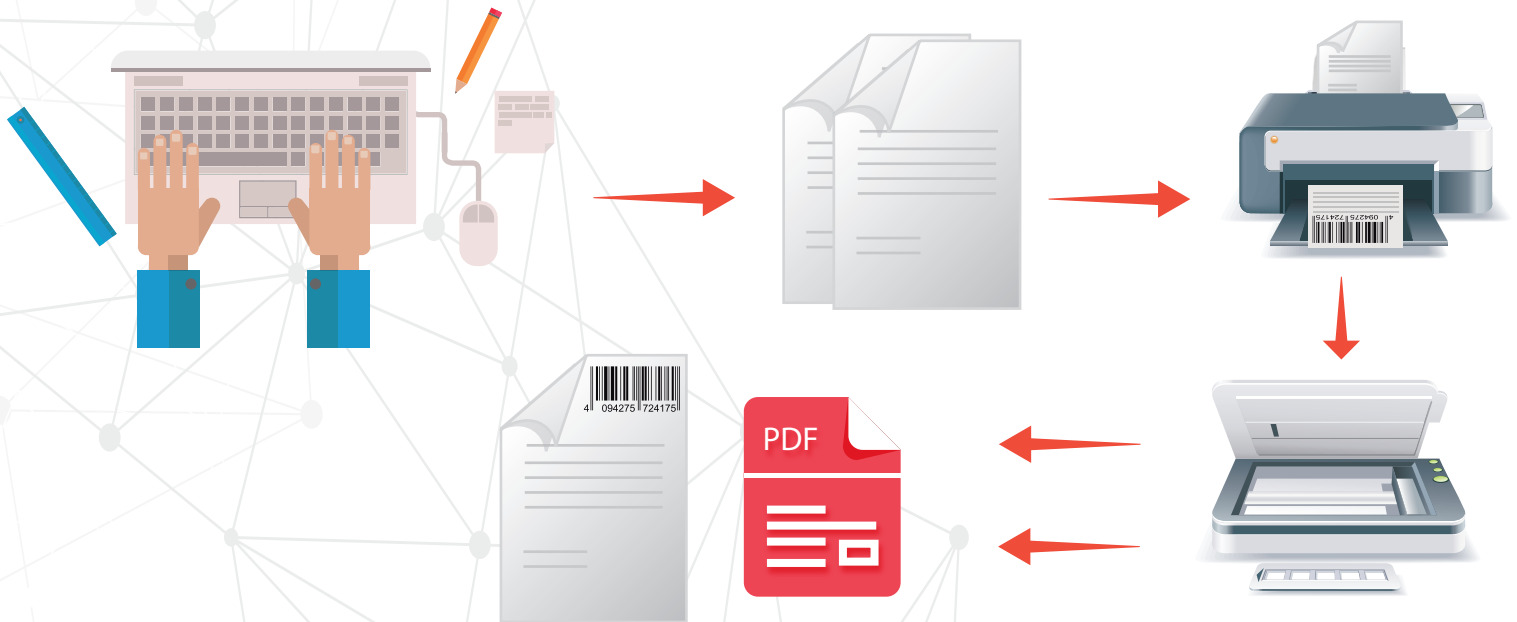
Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro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



# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Producción

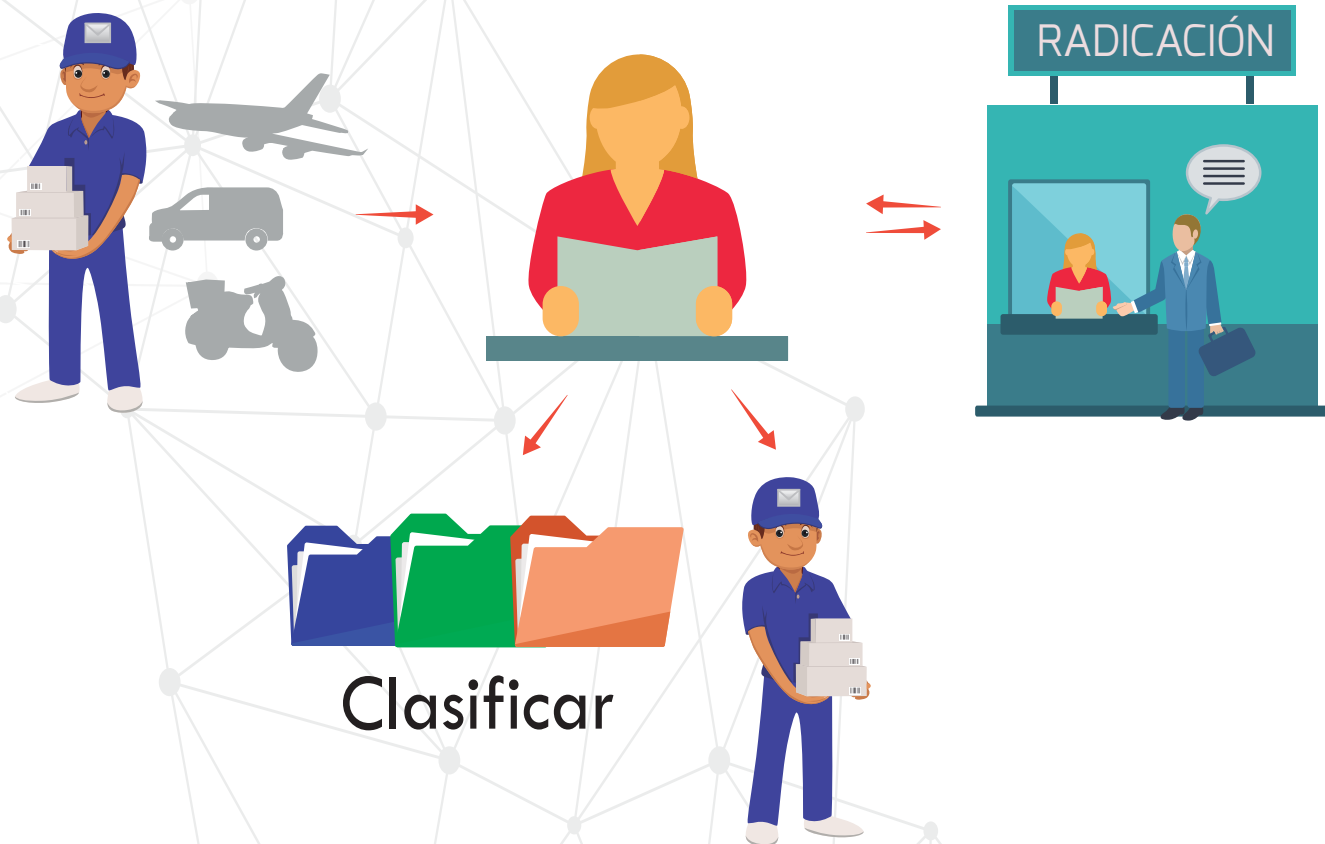
Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.



# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## 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.



# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Organización

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

## ORGANIZACIÓN EN LA SDG



CAJAS  
CARPETAS  
TOMOS\*  
PLANOS



FOLDER COLGANTE  
AZ  
PAQUETES O LEGADOS

\*Documentación antigua que se empastaba, manuales de equipos, libros radicadores, etc.

# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Clasificación Documental

Fase del proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series y/o asuntos).

SERIE

CONTRATOS

INFORMES

SUBSERIES

Suministro

Obra

Prestación  
de Servicio

Organismos de  
Control

Gestión

Otras  
Entidades



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTRA

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG  
DESPACHO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
311	2		<b>ACTAS</b>									
		2.1	<b>Actas del Subcomité de Autocontrol</b>	N.A.	N.A.	2	2	X			X	
			Actas del Subcomité de Autocontrol									La subserie se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, en donde permanece 2 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la documentación contiene toda la información relativa al desarrollo puntual de las funciones de la Oficina de Control Interno y se registran el devenir de las actividades, la asignación de responsabilidades, y las discusiones que determinaron la toma de decisiones.
311	3		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
		3.1	<b>Circulares</b>	N.A.	N.A.	2	18	X			X	
			Consecutivo Circulares									La subserie se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad en donde permanece por 18 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas gerenciales y administrativas.
311		3.2	<b>Resoluciones</b>									
			<b>Resolución</b>			2	18	X			X	
			Consecutivo Resoluciones	Decreto 539 de 2006 Funciones del Despacho Art. 4 a.								La subserie se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad en donde permanece por 18 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas gerenciales y administrativas.
311	6		<b>INFORMES</b>									
		6.1	<b>Informes a Entes de Control y Vigilancia</b>			2	8	X			X	
			Comunicaciones oficiales									La subserie se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad en donde permanece por 8 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas gerenciales y administrativas.
			Ayudas de memoria									
			Lista de asistencia									
			Informes de visitas									
			Planes de mejoramiento									
			Presentaciones									
			Actas de visitas administrativas									
			Informes									
311		6.2	<b>Informes a Otras Entidades</b>			2	8	X			X	
			Comunicaciones oficiales									La subserie se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad en donde permanece por 8 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas gerenciales y administrativas.
			Informes									

CT= Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

Responsable Dependencia: Miguel Uribe Turbay

Firma \_\_\_\_\_

Dirección Administrativa: José Fernando Florez Sánchez

Firma \_\_\_\_\_

# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Agrupaciones Documental

SDG

Fondo  
Documental

Corresponde al conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica (institución) en desarrollo de sus funciones y actividades.

Subsecretaría de  
Gestión Institucional

SECCIÓN DOCUMENTAL  
(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes subdivisiones del fondo, los cuales deben corresponder con la estructura orgánica de la entidad.

Dirección  
Administrativa

SUBSECCIÓN DOCUMENTAL  
(OFICINA PRODUCTORA)

Es una subdivisión de la sección documental (división administrativa) en algunos casos recibe el nombre de oficina, división o sección.

**Acuerdo 005 de 2013** "Criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de archivos en entidades públicas y privadas"

# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Ordenación Documental

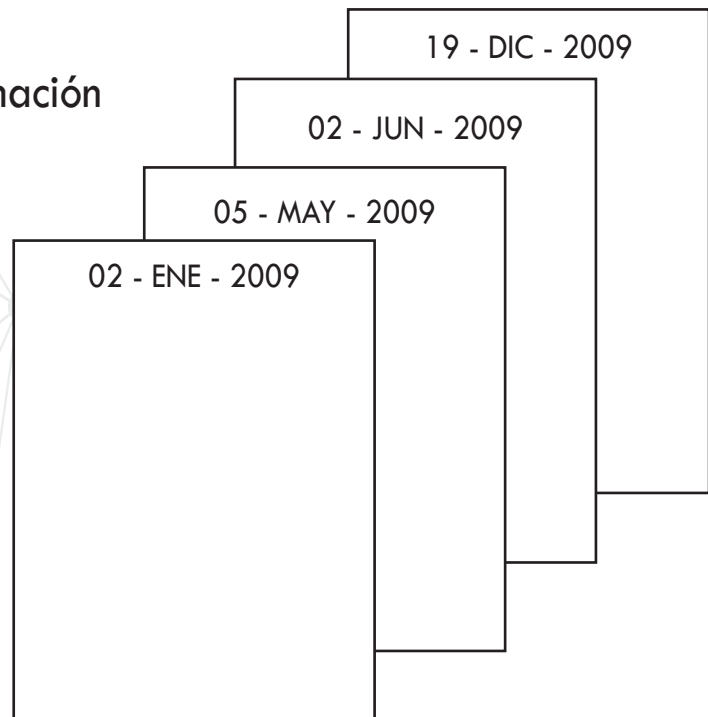
Ubicación física de los documentos conforme las respectivas series en el orden previamente establecido.

### Sub - actividades

Conformación y apertura de expedientes.

Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica, numérica).

Foliación (únicamente al cierre del expediente).



# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Ordenación Documental

### Series con unidades documentales simples

Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie.

Ordenación consecutiva  
numéricamente

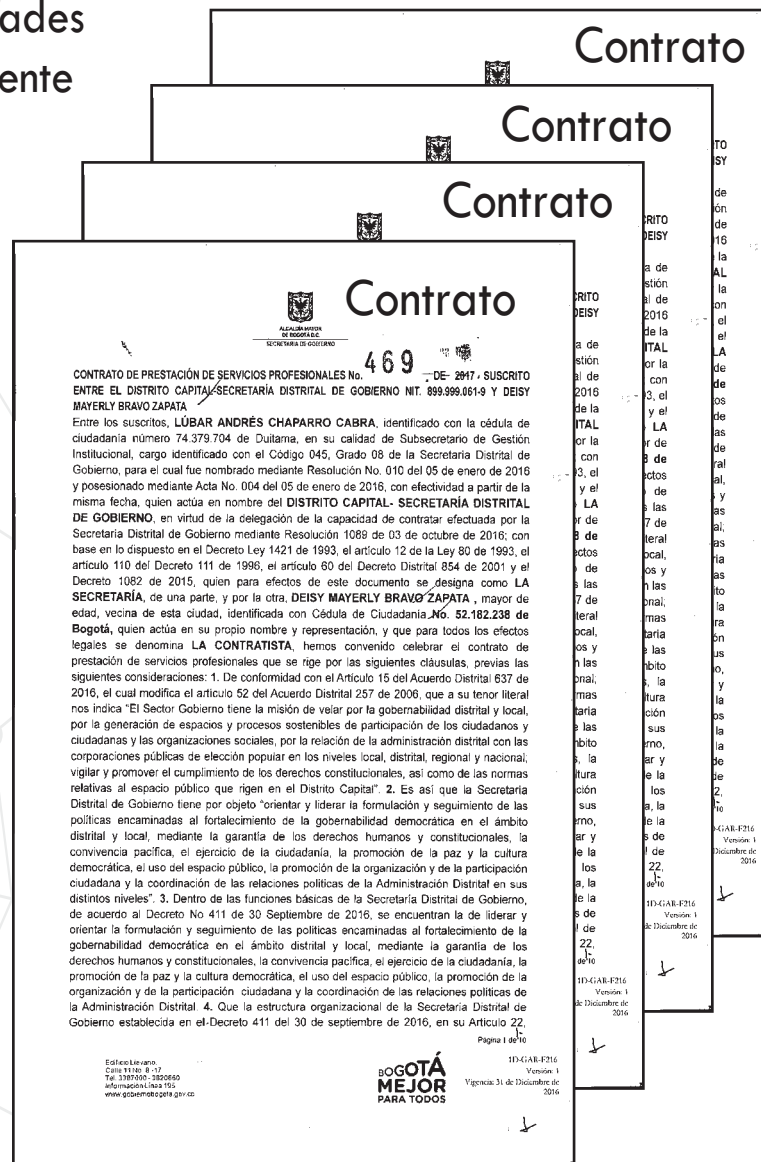


# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Ordenación Documental

### Series con unidades documentales complejas

Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes.

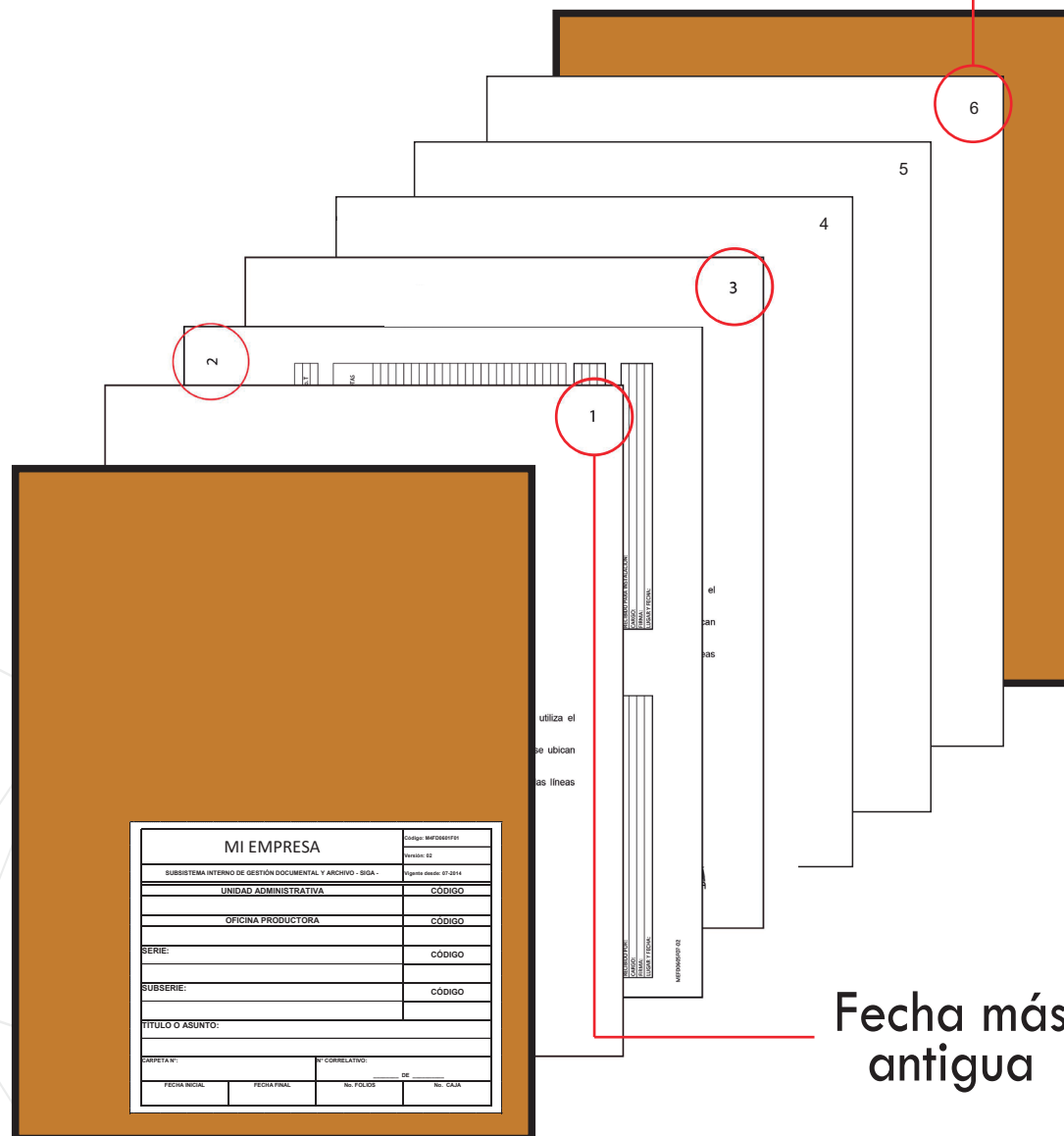


# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Ordenación Interna de los Documentos

*Tenga en cuenta que debe introducir el gancho de adelante hacia atrás, los documentos deben estar alineados en la parte superior, no en el centro, por lo que debe tomar como base una hoja de tamaño oficio. Si el contrato no genera documentos tamaño oficio la alineación es por el centro del tamaño carta.*

Los documentos deben ser archivados en orden cronológico, de la fecha más antigua a la más reciente.



# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Ordenación Documental

(Planos - Medios Magnéticos / Ópticos - Fotografías)

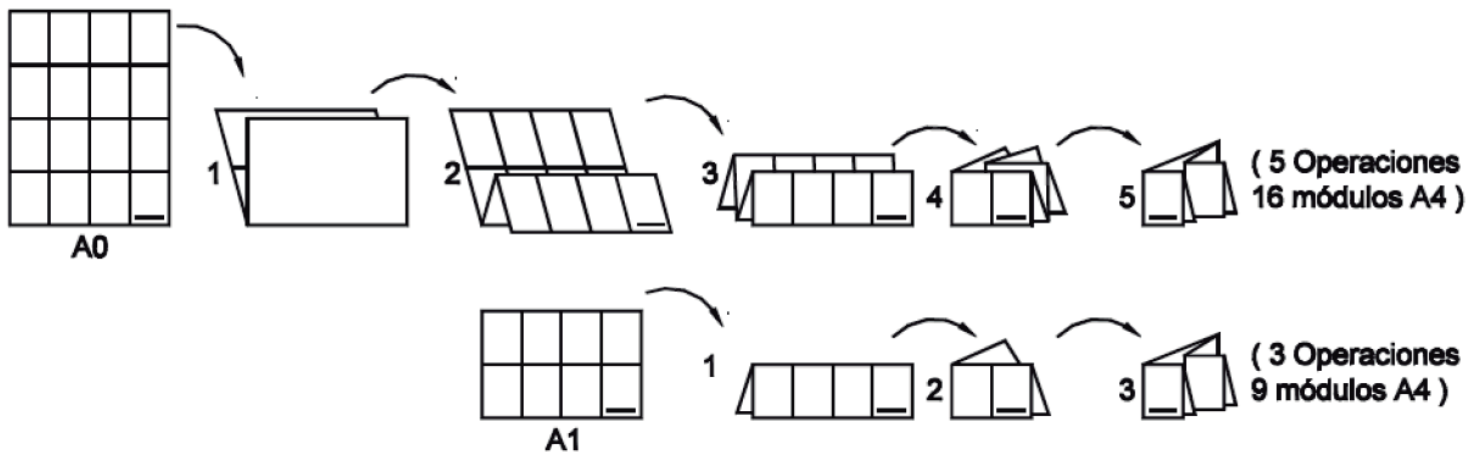
De anexar documentos en soportes especiales (Planos – Medios Magnéticos / Ópticos - Fotografías), estos deben almacenarse en sobres de acetato, anexarse a la carpeta e identificar con un sticker la relación del soporte.

**CADA SOBRE OCUPA UN (1) FOLIO.**

# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Ordenación Documental

### Plegado de soportes a gran formato (Planos)



Norma NTC 1687, Formato y Plegado de Dibujo Técnico. Se hará en Zig-Zag, tanto en sentido vertical como horizontal, hasta dejarlo reducido a tamaño A4, el cuadro de rotulación, siempre debe quedar en la parte inferior derecha.

# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

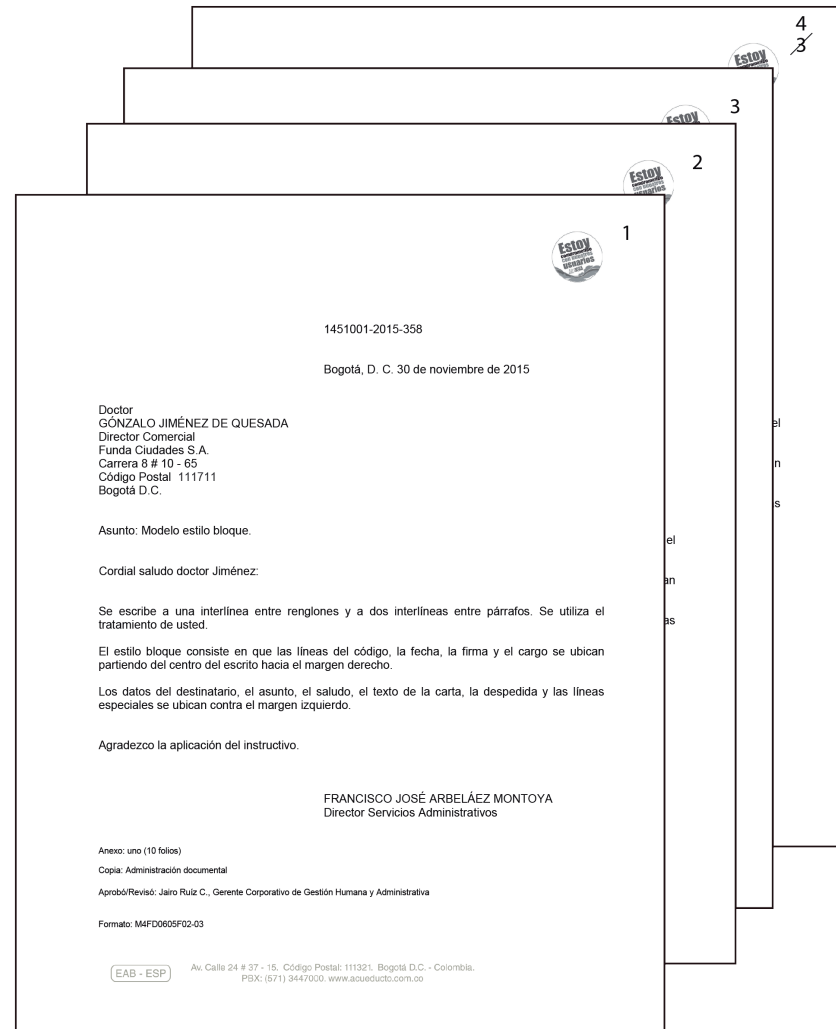
## Ordenación Documental

### Foliación Documental

Numerar de manera consecutiva desde uno (1) en adelante con lápiz de mina negra y blanda.

En la esquina superior derecha de la cara legible y sin enmendaduras.

La numeración existente no debe borrarse y si se detecta algún error debe numerarse nuevamente, trazando una línea oblicua sobre la numeración existente.



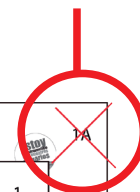
# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Ordenación Documental

### Foliación Documental

Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio.

~~1A~~



1451001-2015-358

Bogotá, D. C. 30 de noviembre de 2015

Doctor  
GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA  
Director Comercial  
Funda Ciudades S.A.  
Carrera 8 # 10 - 65  
Código Postal 111711  
Bogotá D.C.

Asunto: Modelo estilo bloque.

Cordial saludo doctor Jiménez.

Se escribe a una interlinea entre renglones y a dos interlineas entre párrafos. Se utiliza el tratamiento de usted.

El estilo bloque consiste en que las líneas del código, la fecha, la firma y el cargo se ubican partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

Los datos del destinatario, el asunto, el saludo, el texto de la carta, la despedida y las líneas especiales se ubican contra el margen izquierdo.

Agradezco la aplicación del instructivo.

FRANCISCO JOSÉ ARBELÁEZ MONTOYA  
Director Servicios Administrativos

Anexo: uno (10 folios)  
Copia: Administración documental  
Aprobó/Revisó: Jairo Ruiz C., Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa  
Formato: MAPD0609F02-03

EAB - ESP Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia. BOGOTÁ  
PSX: (571) 3447000 www.acaevocct.com.co



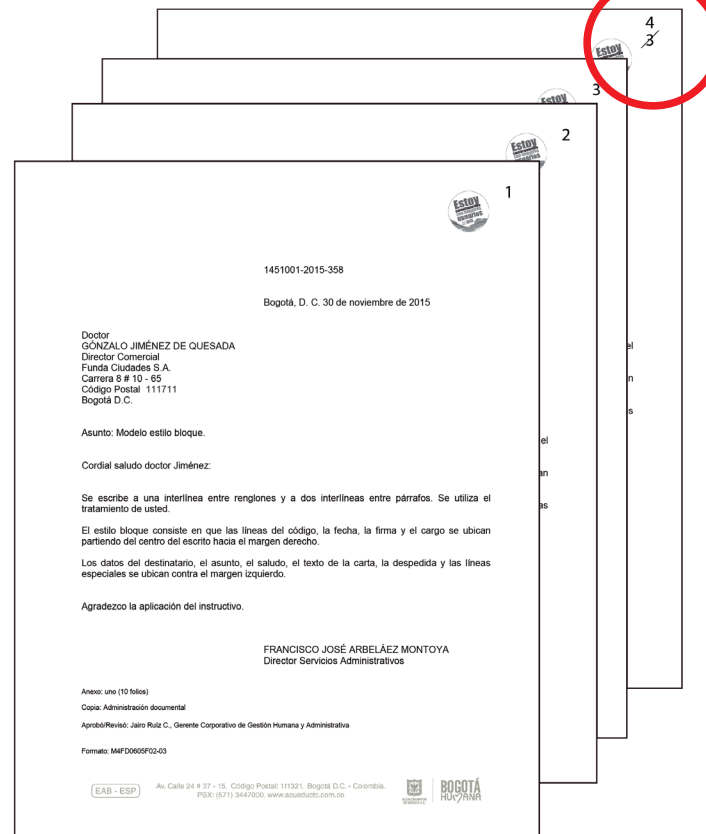
# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Ordenación Documental

## Foliación Documental

4

~~3~~



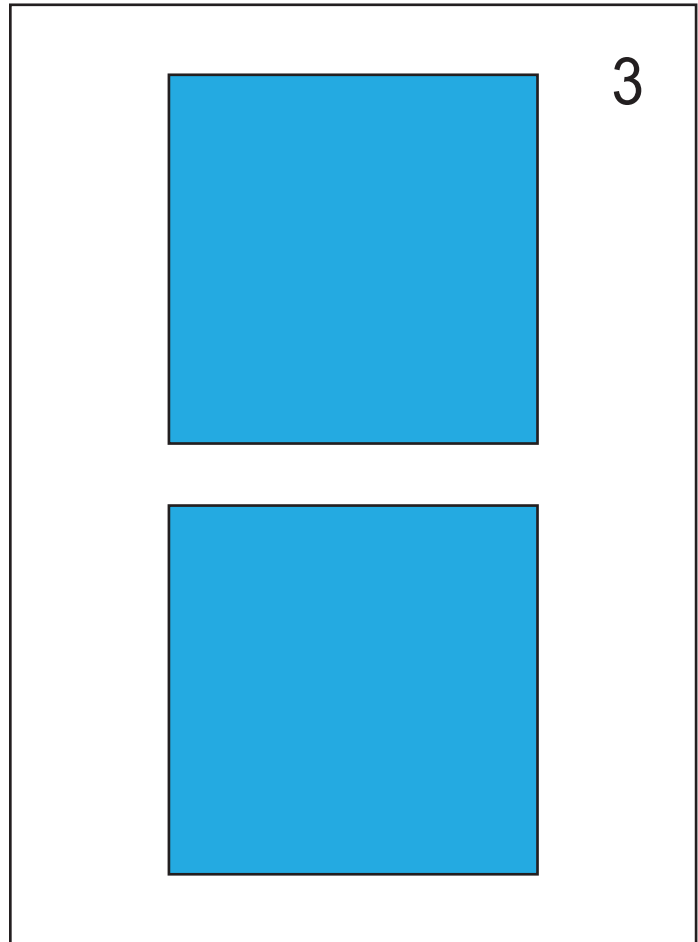
# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Ordenación Documental

### Foliación Documental

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.

(Ocupa un solo folio)



# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Ordenación Documental

### Foliación Expedientes Colectivos

La foliación del expediente se hace teniendo en cuenta la totalidad de carpetas generadas con un máximo de 200 folios por carpeta.



Carpeta 1 de 3  
Folios: 1 - 200



Carpeta 2 de 3  
Folios: 201 - 400



Carpeta 3 de 3  
Folios: 401 - 600

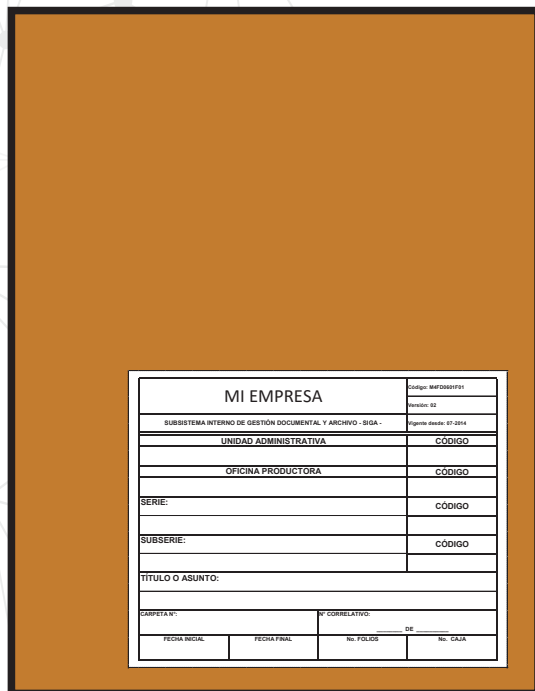
En este ejemplo se generaron 3 carpetas, la carpeta 1 se numerará de 1 a 200, la segunda inicia la foliación en 201 a 400 y la última será foliada de 401 a 600.

# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Ordenación Documental

### Descripción Documental

Actividades que contribuyen a la identificación de las unidades de almacenamiento y conservación y, le confieren características únicas para realizar la recuperación de la información.



MI EMPRESA		Código: MIF0000101	
SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA -		Versión: 02	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CÓDIGO	
OFICINA PRODUCTORA		CÓDIGO	
SERIE:		CÓDIGO	
SUBSERIE:		CÓDIGO	
TÍTULO O ASUNTO:			
CARPETA N°:		CORRELATIVO:	
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Nº FOLIOS	Nº CAJA

Rótulo de unidad de conservación (carpeta)



Rótulo de unidad de conservación (cajas)



# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Transferencias

Consiste en el alistamiento y remisión de los documentos, de manera ordenada, del Archivo de Gestión al Central, y/o del Central al Histórico. Teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).



### Preparación física de la documentación

Eliminación de material metálico.

- Eliminar copias y fax que no contenga información adicional.
- Cambio de unidades de conservación, cuando se requiera.
- Utilizar gancho plástico .
- Utilizar la rotulación aprobada .
- Toda la documentación debe ir foliada.
- La cantidad máxima de folios por carpeta debe ser de 200.
- Ubicar las carpetas en cajas.

Elaboración de Inventario.

Verificación y recepción en el Archivo central de la entidad.

# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Disposición de los Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.



Selección



Eliminación



Conservación Total



Medio Técnico

# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Preservación a Largo Plazo

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.



- Garantizar las condiciones mínimas para la protección de los documentos.
- Almacenamiento
- Seguridad de la información



# CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

## Valoración

### VALORES PRIMARIOS



Legal



Fiscal



Administrativo



Contable

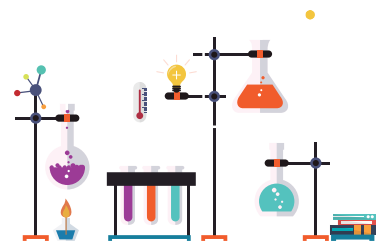
### VALORES SECUNDARIOS



CULTURAL



HISTÓRICO



CIENTÍFICO



# GRACIAS

*Deisy Bravo Z.*

Profesional en ciencias de la información,  
la documentación, bibliotecología y archivística.