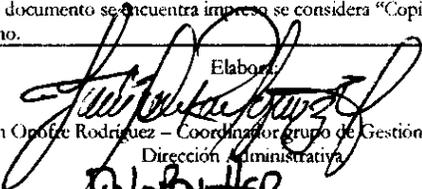
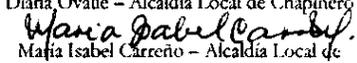
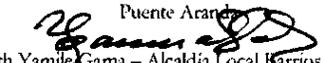
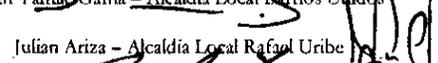
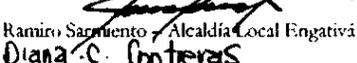
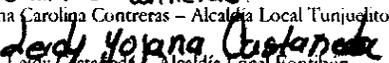
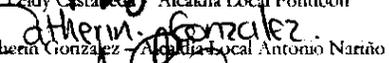
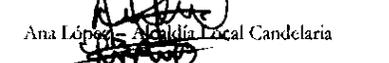
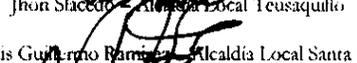
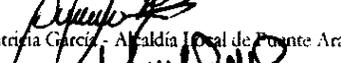
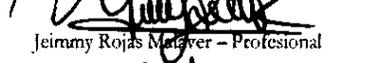
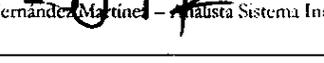
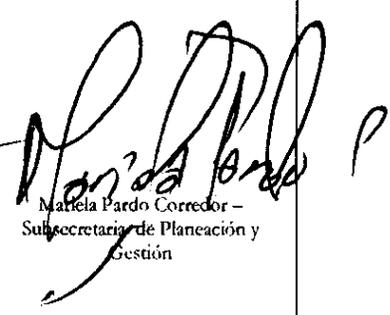


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
	Procedimiento de Gestión Documental	Versión: 2 Vigencia desde: 23 de junio de 2015

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION ¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de Junio de 2011	Primera versión del documento Elimina el proceso de gestión documental D-116202
2	23 de junio de 2015	Se ampliaron los pasos de disposición final, se incluyeron los formatos de inventario documental, la tabla de Retención Documental y el testigo documental.

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

<p>Elabora:</p> <p> Fabián Ochoa Rodríguez - Coordinador grupo de Gestión documental - Dirección Administrativa</p> <p> Diana Ovalle - Alcaldía Local de Chapinero</p> <p> María Isabel Carreño - Alcaldía Local de Puente Aranda</p> <p> Ruth Yamile Gama - Alcaldía Local Barrios Unidos</p> <p> Julián Ariza - Alcaldía Local Rafael Uribe</p> <p> Ramiro Sacramento - Alcaldía Local Engativá</p> <p> Diana Carolina Contreras - Alcaldía Local Tunjuchito</p> <p> Lady Johana Custaneda - Alcaldía Local Fontibón</p> <p> Catherine González - Alcaldía Local Antonio Nariño</p> <p> Ana López - Alcaldía Local Candelaria</p> <p> Lorena Dobb - Alcaldía Local San Cristobal</p> <p> Jhon Shacero - Alcaldía Local Teusaquillo</p> <p> Luis Guillermo Barrios - Alcaldía Local Santa Fé</p> <p> Patricia García - Alcaldía Local de Puente Aranda</p> <p> Jeirmy Rojas Malaver - Profesional</p> <p>Grupo Gestión Documental - Dirección Administrativa.</p> <p> Lady Johana Hernández Martínez - Analista Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Revisa:</p> <p> Gloria Vallejo Soto Referente de calidad proceso GAR</p> <p> Álvaro Hernán Agudelo Acero - Director Administrativo</p> <p> Liliana Patricia Casas - SIG Normalización</p>	<p>Aprueba:</p> <p> Marcela Pardo Corredor - Subsecretaria de Planeación y Gestión</p>
--	---	--

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
	Procedimiento de Gestión Documental	Versión: 2
		Vigencia desde: 23 de junio de 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Normalizar de forma sistemática en las unidades de correspondencia, archivos de gestión y archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno, las actividades de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final de los documentos, a través de la definición de elementos técnicos y procedimentales que permitan el manejo adecuado de la documentación y la implementación del subsistema de gestión documental y archivo – SIGA de la Entidad.

Alcance

Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno

Políticas de Operación

1. La Dirección Administrativa – Gestión Documental prestará la asesoría técnica, a las dependencias del Nivel Central y Local para la aplicación del presente procedimiento aplicable a los Archivos de Gestión.
2. Los responsables de la producción documental, tanto de Alcaldías Locales como de Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán cumplir con el presente procedimiento, el cual se ajusta a las normas archivísticas, su inobservancia acarreará las investigaciones y sanciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en la Ley 734 de 2002 o aquellas que lo modifiquen o adicionen.
3. La organización de los expedientes documentales, producto de las actividades y disposiciones de los documentos asociados a cada uno de los procesos debe basarse en los lineamientos establecidos dentro de las Tablas de Retención Documental –TRD- e instructivos de Gestión Documental, cuando ello aplique.
4. Los aspectos técnicos, generales y/o específicos del presente procedimiento, se complementan con los demás documentos asociados al mismo, con las Tablas de Retención Documental, con los instructivos y los formatos establecidos, cuando ello aplique.
5. De conformidad con la Tabla de Retención Documental e Instructivos de Gestión Documental, cuando ello aplique, los documentos que son susceptibles de ser transferidos, deben haber cumplido en su totalidad el trámite respectivo, estar fallados, liquidados, cerrados y/o se haya ordenado o decretado su archivo y haber cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.
6. En la prestación del producto o servicio asociado al presente procedimiento, se salvaguarda la propiedad del usuario, los controles aplicables se determinan con la ejecución del préstamo de los documentos y la aplicación de los controles establecidos en los instructivos que contemplan préstamo y consulta de documentos.
En caso de pérdida o deterioro del bien o propiedad del usuario, se obedecerán los lineamientos establecidos en el Instructivo en caso de pérdida y reconstrucción de documentos
7. Los registros de carácter obligatorio son los que se encuentran contemplados en la descripción del procedimiento, por lo que los instructivos incluidos en el presente procedimiento se constituyen en una guía, ya que dependiendo del evento o actividad algunos de los pasos no se deben surtir.
8. Los instrumentos mencionados en el presente procedimiento, establecen la metodología para el manejo documental distribuido en series, sub-series y tipologías documentales específicas para cada proceso institucional, los cuales se pueden consultar en la intranet, en el módulo del SIGA ó en cada instructivo como documentos relacionados establecidos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
	Procedimiento de Gestión Documental	Versión: 2 Vigencia desde: 23 de junio de 2015

Glosario

1. **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo.
2. **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.
3. **ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
4. **ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes, y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
5. **ARCHIVO DE GESTIÓN.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
6. **ARCHIVO DE GESTIÓN INTERMEDIO.** Aquel en el que por términos de funcionalidad dispone físicamente de los documentos previamente a su transferencia al Archivo Central, en el Nivel Local.
7. **ARCHIVO HISTÓRICO.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
8. **ARCHIVO PÚBLICO.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
9. **ARCHIVO TOTAL.** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
10. **ARCHIVISTA.** Profesional responsable, de liderar y administrar los procesos involucrados en la Gestión Documental
11. **CARPETA.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
12. **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
13. **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
14. **CÓDIGO.** Sistema de caracteres y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
15. **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:** Grupo asesor de alta dirección, responsable definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
16. **CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
17. **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
	Procedimiento de Gestión Documental	Versión: 2 Vigencia desde: 23 de junio de 2015

18. **CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
19. **COPIA.** Reproducción puntual de otro documento.
20. **COPIA AUTENTICADA.** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.
21. **CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
22. **DEPURACIÓN.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
23. **DEPOSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
24. **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
25. **DESCRIPTOR.** Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información
26. **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
27. **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
28. **FECHAS EXTREMAS.** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
29. **FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
30. **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
31. **GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo 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 consulta, conservación y utilización.
32. **INVENTARIO.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
33. **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
34. **MUESTREO.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
35. **ORDENACIÓN.** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
	Procedimiento de Gestión Documental	Versión: 2 Vigencia desde: 23 de junio de 2015

elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

36. **ORDENACIÓN DOCUMENTAL.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
37. **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
38. **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
39. **ORIGINAL.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
40. **PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
41. **PIEZA DOCUMENTAL.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.
42. **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
43. **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
44. **SELECCIÓN DOCUMENTAL.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
45. **SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
46. **SERVICIOS DE ARCHIVO.** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.
47. **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
48. **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
49. **TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.
50. **TOPOLOGÍA DOCUMENTAL.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
51. **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
52. **UNIDAD ARCHIVISTICA.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
	Procedimiento de Gestión Documental	Versión: 2
		Vigencia desde: 23 de junio de 2015

53. **UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.
54. **UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
55. **USUARIO:** toda persona interna o externa que requiera de los servicios propios de Gestión Documental.
56. **VALOR ADMINISTRATIVO.** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
57. **VALOR CONTABLE.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
58. **VALOR FISCAL.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
59. **VALOR HISTÓRICO.** (Véase Valor Secundario).
60. **VALOR JURÍDICO.** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
61. **VALOR LEGAL.** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
62. **VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
63. **VALOR SECUNDARIO.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
64. **VALORACIÓN DOCUMENTAL.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Siglas

1. **SIGA:** Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo
2. **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental
3. **TRD:** Tablas de Retención Documental
4. **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.

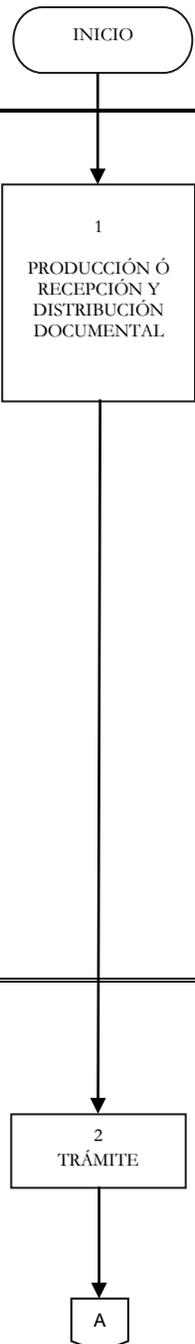
Salidas generadas del procedimiento.

SALIDAS	DESCRIPCIÓN	CLIENTE INTERNO
Parámetros para el manejo y disposición de la documentación institucional	El manejo documental de la institución está orientada desde su producción (generación de documentos), administración por parte de los procesos institucionales, conservación (en las diferentes etapas de archivo) y disposición final (eliminación o conservación total).	Todos los procesos

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

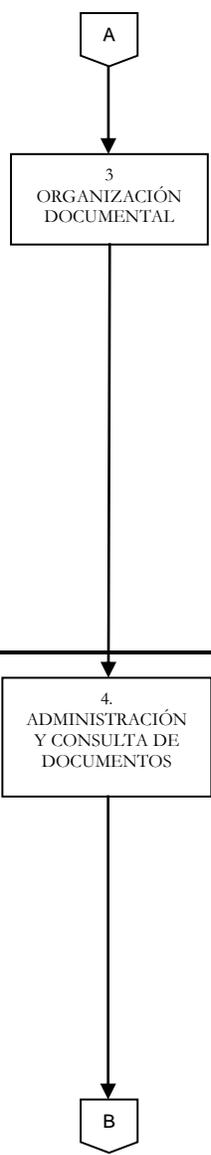
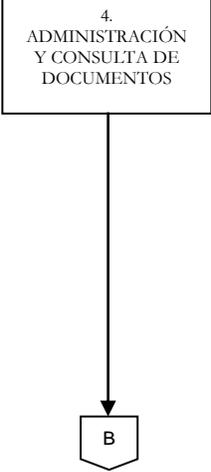
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
	Procedimiento de Gestión Documental	Versión: 2 Vigencia desde: 23 de junio de 2015

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>Inicio de procedimiento</p>	<p>N/A</p>
<p>1 PRODUCCIÓN Ó RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Todas las Dependencias de la S.D.G.</p> <p>Otras entidades, agentes externos e internos</p> <p>Centro de Documentación y manejo de la Información (C.D.I.)</p>	<p>Para iniciar con el trámite de la gestión documental de la entidad, este se puede presentar de tres diferentes maneras:</p> <p>PRODUCCIÓN: Cada una de las dependencias genera documentos resultados de sus actividades, según lo descrito en cada proceso.</p> <p>Para realizar la comunicación oficial tanto interna como externa las dependencias deben dar cumplimiento a el Instructivo para el Trámite de Comunicaciones Internas (1D-GAR-I3) y el Instructivo para el Trámite de Comunicaciones Externas (1D-GAR-I4).</p> <p>RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN: El CDI realiza la recepción y distribución de la documentación con base en lo establecido por la SDG para reducir el consumo de papel, según lo establecidos por la entidad.</p> <p>Nota: En caso que el manejo de las comunicaciones no se pueda tramitar a través del AGD (aplicativo de gestión documental vigente) por causas extraordinarias, se deberá proceder a dar aplicación al instructivo de Plan de Contingencia para el Manejo de Comunicaciones (1D-GAR-I5).</p>	  
<p>2 TRÁMITE</p>	<p>Todas las Dependencias de la S.D.G.</p>	<p>El trámite es el recorrido del documento desde su producción o recepción y en consecuencia al ser direccionado al equipo competente para dar respuesta, genera el cumplimiento de la función administrativa de cada dependencia.</p>	

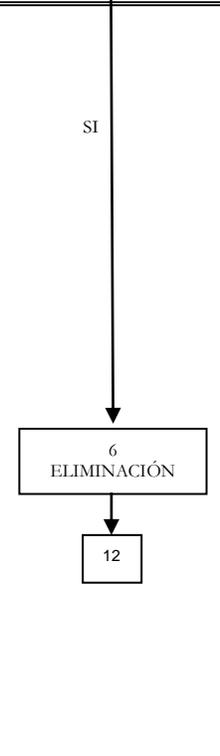
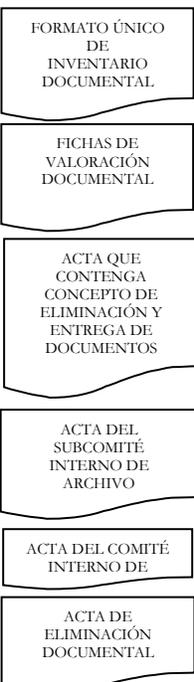
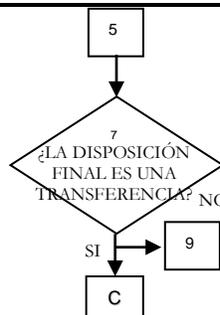
Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
	Procedimiento de Gestión Documental	Versión: 2 Vigencia desde: 23 de junio de 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Todas las Dependencias de la S.D.G.</p> <p>Gestión Documental</p>	<p>Para efectuar un control de los registros generados en cumplimiento de los procesos institucionales, siendo éstos de origen interno o externo; deben ejecutarse un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos, según los lineamientos establecidos por el SIGA.</p> <p>De acuerdo a ello, los responsables del trámite y generación documental dentro de la Secretaría Distrital de Gobierno(productores documentales), proceden a aplicar los criterios archivísticos según los lineamientos anteriormente mencionados, empleando los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental – TRD. • Formato único de Inventario Documental. • Formato Testigo Documental • Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión (1D-GAR-I11). • Instructivo Expediente Único de Contrato (1D – GAR- I9). 	  
 <p>4. ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</p>	<p>Dependencias de la S.D.G.</p> <p>Gestión documental</p> <p>Archivo Central de la SDG.</p>	<p>Para acceder a un documento o grupo de documentos con el fin de consultar la información que contienen, se llevan a cabo los protocolos de los instructivos para préstamo y consulta, teniendo en cuenta que la custodia sobre los mismos implica la conservación y responsabilidad jurídica de servidores públicos y de la SDG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión (1D-GAR-I11). • Instructivo Archivo Centralizado Expediente Único de Contratos (1D-GAR-I10). • Instructivo para el Préstamo y Consulta de los Documentos de los Archivos de Gestión Intermedio de las Alcaldías Locales del Distrito (1D-GAR-I12) • Instructivo para la Atención de Usuarios del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno (1D-GAR-I13) 	  

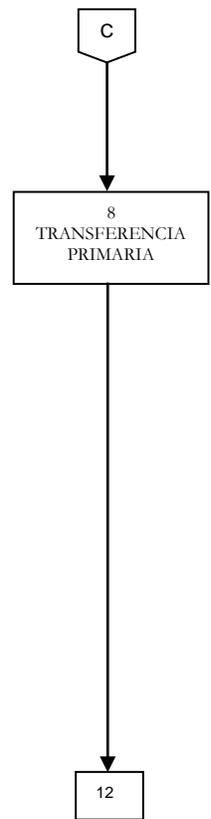
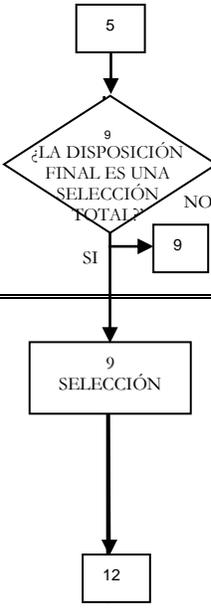
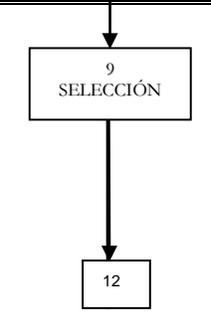
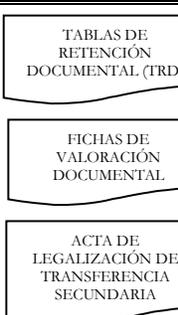
Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
	Procedimiento de Gestión Documental	Vigencia desde: 23 de junio de 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Dependencias SDG, Gestión Documental y Archivo Central de la SDG	<p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo de Gestión, de acuerdo con la TRD, las dependencias y Gestión Documental coordinan las acciones pertinentes para llevar a cabo las transferencias o eliminaciones documentales a las que haya lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la disposición final de los documentos SI es una eliminación continua en la siguiente actividad. Si la disposición final de los documentos NO es una eliminación continua en la actividad 7 	N/A
	Dependencias SDG Gestión Documental. Archivo Central de la SDG.	<p>Cuando los documentos han agotado sus valores primarios y carecen de valores secundarios; de acuerdo a lo dispuesto en las TRD, se procede a identificar y ubicar los documentos que tengan como disposición final la eliminación, para que los responsables de Gestión Documental apliquen los criterios establecidos dentro de los siguientes instructivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instructivo para la Disposición Final de los Documentos (1D-GAR-I8) Instructivo para la Destrucción Física de los Documentos (1D-GAR-I7) <p>De igual manera con el fin de efectuar una disposición de acuerdo a las normas ambientales, se deben efectuar las actividades relacionadas con el procedimiento citado a continuación:</p> <p>Procedimiento de Control Operacional (1D-PGE-P12) - Instructivo para la Gestión Integral de Residuos Convencionales (1D-PGE-I2), correspondiente al subsistema de gestión ambiental de la Entidad.</p>	
	Dependencias SDG, Gestión Documental y Archivo Central de la SDG	<p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo de Gestión, de acuerdo con la TRD, las dependencias y Gestión Documental coordinan las acciones pertinentes para llevar a cabo las transferencias o eliminaciones documentales a las que haya lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la disposición final SI es una transferencia primaria, continua en la siguiente actividad. Si la disposición final NO es una transferencia primaria, continua en la actividad 9. 	N/A

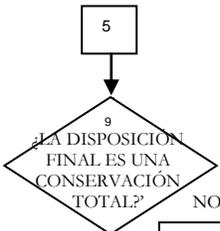
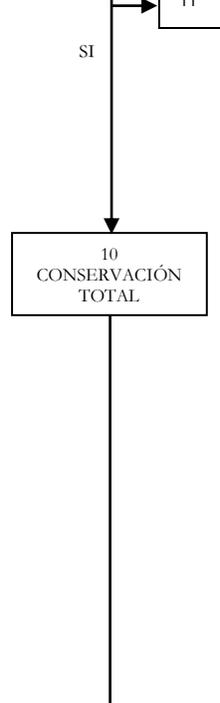
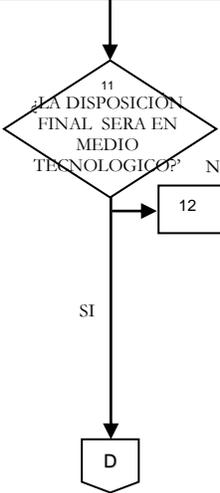
Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
	Procedimiento de Gestión Documental	Versión: 2 Vigencia desde: 23 de junio de 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Dependencias SDG Gestión Documental Nivel Central y Nivel Local Archivo Central de la SDG	<p>De acuerdo con los parámetros establecidos en las TRD, los responsables de la generación y administración de los documentos propios de los procesos institucionales, procederán a realizar la transferencia documental con destino a su salvaguarda y conservación en el archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno y para que cada uno de los expedientes almacenados allí puedan ser consultados de acuerdo con el tiempo de retención establecido.</p> <p>En el caso del Nivel Local se realiza un traslado de documentos por parte de cada oficina al Archivo de Gestión, entregando el correspondiente inventario documental y la documentación debidamente organizada.</p> <p>Nota: para el cumplimiento de esta actividad se deben tener en cuenta los parámetros establecidos dentro de los siguientes instructivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión (1D-GAR-I11). • Instructivo para la Recepción, Verificación y Ubicación de las Transferencias Primarias (1D-GAR-I6) • Instructivo para la Atención de Usuarios del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno (1D-GAR-I13) 	
	Dependencias SDG, Gestión Documental y Archivo Central de la SDG	<p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se procede a llevar a cabo las actividades necesarias para dar disposición final según lo establecido en las Tablas de Retención Fichas de Valoración Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la disposición final SI es una transferencia primaria, continúa en la siguiente actividad. • Si la disposición final NO es una transferencia primaria, continua en la actividad 9. 	N/A
	Archivo Central de la SDG	<p>De acuerdo con los valores secundarios que adquiere la documentación, se debe conservar una muestra de ellos y se procede a la separación de acuerdo con lo dispuesto por las TRD y Fichas de Valoración Documental y se prepara para Transferencia de acuerdo con la actividad (8) y/o eliminación según lo dispuesto en la actividad (6).</p> <p>El criterio de selección se aplica tomando una muestra representativa de los documentos que agotaron su valor secundario.</p>	

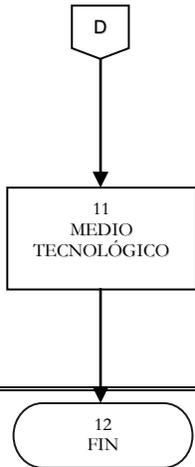
Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
	Procedimiento de Gestión Documental	Versión: 2
		Vigencia desde: 23 de junio de 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Dependencias SDG, Gestión Documental y Archivo Central de la SDG	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se pueden llevar a cabo la conservación total: <ul style="list-style-type: none"> • Si la disposición final SI es una conservación total, continúa en la siguiente actividad. • Si la disposición final NO es una conservación total, continúa en la actividad 9. 	
	Archivo Central de la SDG Archivo de Bogotá	Una vez identificados los expedientes que según lo establecido en las tablas de retención documental, tengan como disposición final la conservación total, los responsables del archivo central de la Dirección Administrativa aplicaran los criterios establecidos dentro del Instructivo para la Disposición Final de los Documentos (1D-GAR-I8). Es necesario anotar que los documentos que presentan este tipo de disposición deben ser organizados y embalados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivó de Bogotá, quien es el encargado de conservar y salvaguardar la documentación histórica de las instituciones distritales.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">AVAL TÉCNICO DE ARCHIVO CENTRAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE DELEGADOS SDG</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ACTA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ACTA DE LEGALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA ARCHIVO DE BOGOTÁ</div>
	Dependencias SDG, Gestión Documental y Archivo Central de la SDG	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se pueden llevar a cabo la disposición en medio tecnológico: <ul style="list-style-type: none"> • Si la disposición final SI es en medio tecnológico, continúe en la siguiente actividad • Si la disposición final NO es en medio tecnológico, continúa en la actividad 9. <p>Nota: Una vez se valoren los documentos se determina si es necesario conservarlos digitalizados a través del AGD, dada la frecuencia de consulta enfocando la gestión de los documentos a la política cero papel. Esta clase de disposición final puede aplicarse en conjunto con otra de las demás clases, selección, conservación total y eliminación.</p>	

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
		Versión: 2
Procedimiento de Gestión Documental		Vigencia desde: 23 de junio de 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Dependencias SDG Archivo Central de la SDG	Para conservar los documentos de forma digital debe tenerse en cuenta la aplicación de la Circular 006 de 2012 expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno y los instructivos: <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para el Trámite de Comunicaciones Internas (1D-GAR-I3). • Instructivo para el Trámite de Comunicaciones Externas (1D-GAR-I4). • Plan de Contingencia para el Manejo de Comunicaciones (1D-GAR-I5). 	
		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
1D-GAR-M008	Manual para el Trámite de Comunicaciones
GDI-GPD-IN001	Instrucciones de buenas prácticas para Gestión Documental
1D-GAR-IN002	Instrucciones de operación para el Centro de Documentación e Información - CDI
1D-GAR-I5	Instructivo Plan de Contingencia para el Manejo de Comunicaciones Oficiales
1D-GAR-I6	Instructivo para la Recepción, Verificación y Ubicación de las Transferencias Primarias
1D-GAR-I7	Instructivo para la Distribución Física de Documentos
1D-GAR-I8	Instructivo para la Disposición Final de Documentos
1D-GAR-I9	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único de Contrato
1D-GAR-I10	Instructivo Archivo Centralizado Expediente Único de Contratos
1D-GAR-I11	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión
1D-GAR-IN005	Instrucciones para el préstamo y consulta de los documentos de los archivos de gestión
1D-GAR-I13	Instructivo para la Atención de Usuarios del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno
1D-GAR-I057	Instructivo para la pérdida y reconstrucción de documentos
1D-GAR-F190	Formato Tabla de Retención Documental – TRD
1D-GAR-F191	Formato Único De Inventario Documental
1D-GAR-F192	Formato Testigo Documental

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
		Versión: 2
	Procedimiento de Gestión Documental	Vigencia desde: 23 de junio de 2015

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
LEY 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Aplica toda la norma
CIRCULAR EXTERNA 001	2012	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos.	Aplica toda la norma
ACUERDO 005	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	Aplica toda la norma
ACUERDO 004	2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental	Aplica toda la norma
ACUERDO 003	2013	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	Aplica toda la norma
ACUERDO 002	2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	Aplica toda la norma
ACUERDO 042	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario IUD	Aplica toda la norma
ACUERDO 039	2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del	Aplica toda la norma

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-P002
		Versión: 2
	Procedimiento de Gestión Documental	Vigencia desde: 23 de junio de 2015

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
		Artículo 24 de la Ley 594 de 2000	
CIRCULAR 046	2004	Definición De Criterios Técnicos De La Serie Contratos.	Aplica toda la norma
DECRETO 1515	2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones	Aplica toda la norma
DECRETO 2609	2012	Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental	Aplica toda la norma
DECRETO 2578	2012	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.	Aplica toda la norma

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A