Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	8 de junio de 2011	Primera emisión del documento.
02	14 de octubre 2021	Se realizan ajustes en el ítem 2.3. asociado a la elaboración del cuadro de caracterización documental, especificando los campos asociados en este formato.
03	13 de diciembre de 2022	Se incluye el formato GDI-GPD-F141 de Cuadro de Caracterización Documental CCD - (Registro de Activos de Información); acorde con el décimo primer lineamiento de Registro de Activos de Información.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por el profesional Yosef Fabián Ojeda, del grupo de Gestión del Patrimonio Documental con base en la última versión del documento y el décimo primer lineamiento Inventario de Activos de Información del Sistema Integrado de Gestión, el cual tiene como objetivo brindar una metodología para la identificación y clasificación de los activos de información tipos datos de información, que oriente a la SDG en materia de seguridad de la información, gestión documental y gestión de calidad.	**Luisa Fernanda Ramírez Feriz** Directora Administrativa **Angela Patricia Cabeza Morales** Profesional OAP – Analista del proceso	**Martha Liliana Soto Iguarán** Líder de macroproceso Gerencia dela Información Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. **281819**

***Nota**: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Definir los lineamientos y las actividades a desarrollar para la elaboración de las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final, en la cual se pretende analizar las series documentales que se producen en el desarrollo de los procesos y procedimientos según sus usos administrativos, legales, jurídicos, contables y fiscales; junto con sus valores informativos y testimoniales, históricos y culturales; así mismo el Subsistema de Gestión Documental y Archivos -SIGA.

Responsable

Director (a) Administrativo (a)

Glosario

Ciclo Vital del Documento:	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
Ficha de Valoración Documental:	Es una herramienta del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la entidad, que establece el modo de organización y control de los documentos y expedientes, producto de la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas en cumplimiento de los procesos y procedimientos, inscritos en el sistema de Gestión de Calidad
Organización de Archivos:	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales
Organización Documental:	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución
Procedimiento:	Es el conjunto de instrucciones para ejecutar las operaciones que se desarrollan con regularidad. Los procedimientos están contenidos en manuales o instructivos que deberán ser analizados, aplicados y evaluados constantemente para introducirles las mejoras o adiciones que sean necesarias
Proceso:	Conjunto de actividades que reciben uno o más insumos y crea un producto de valor para otro usuario, formando una cadena orientada a obtener un resultado final. De su diseño y documentación depende el éxito de la gestión
Producción Documental:	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

Productor Documental:	Responsable de organizar y salvaguardar la documentación que produce y recibe en cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos
Profesional Componente Normalización Gestión Documental.	Profesional del grupo de Gestión Documental encargado de analizar y evaluar las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental desde lo archivístico, investigativo y jurídico con respecto a los valores técnicos, históricos, científicos y/o patrimoniales, administrativos, legales o jurídicos, fiscales o contables producidas por las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno a partir de sus funciones.
Serie Documental:	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros
Subserie Documental:	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas
Cuadro de Caracterización Documental:	Es el Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables, y permite identificar las características de los diferentes documentos de archivo como insumo para la elaboración o actualización de la TRD.

Siglas

CCD:	Cuadro de Caracterización Documental (Registro de Activos de Información).
FVDD:	Ficha de Valoración y Disposición Final.
TRD:	Tabla de Retención Documental.
CCD:	Cuadro de Clasificación Documental

2. INSTRUCCIONES

En cumplimiento de la normativa archivística establecida en la Ley General de Archivos, cuenta con una serie de instrumentos archivísticos que permiten identificar la documentación que se produce en desarrollo de las actividades de la entidad, determinar su valor como registros de activos de información, para ello se estandariza el Cuadro de Caracterización Documental CCD-; instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

Por lo anterior, se reconoce de manera oficial, que para el desarrollo de la gestión documental en las entidades distritales, el cuadro de caracterización documental es un instrumento archivístico a partir del cual se han venido construyendo otros instrumentos archivísticos y de gestión de información pública, pero que además, aporta como elemento vinculante principalmente entre Subsistema de Gestión Documental y Archivos (SIGA), el Subsistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Subsistema de Seguridad de la Información (SSGI).(Décimo Primer Lineamiento, Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015); en este entendido, el Registro de Activos de Información, es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Como sujeto obligado se establecen las Entidades Públicas y los particulares que ejerzan funciones públicas. (Décimo Primer Lineamiento, Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015).

Para el desarrollo del presente documento de instrucciones los responsables de la elaboración de las Fichas y Cuadros deben tener presente las siguientes disposiciones:

1. Cada uno de los procesos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, debe contar con el formato GDI-GPD-F026 Ficha de Valoración Documental y el formato GDI-GPD-F141 Cuadro de Caracterización Documental (Registro de Activos de Información) como instrumento para normalizar la organización y producción documental propia del mismo.
2. La Ficha de Valoración Documental y el Cuadro de Caracterización Documental, deben estar articuladas con lo establecido en la GDI-GPD-F024 Tabla de Retención Documental TRD- y con cada uno de los tipos documentales consignados allí para la generación de los expedientes de cada uno de los procesos.
3. La Ficha de Valoración Documental generada para cada proceso, debe contener todos los elementos que se incluyen en el formato GDI-GPD-F026 Ficha de Valoración Documental anexo a este instructivo.

Para la disposición final de la documentación, se debe consultar lo indicado en el formato GDI-GPD-F026 Ficha de Valoración Documental del proceso que corresponda.

Responsable: profesionales del componente de normalización de Gestión Documental.

- De acuerdo con el mapa de procesos de la entidad, identificar cuál de los procesos no cuentan con GDI-GPD-F026 Formato Ficha de Valoración Documental y GDI-GPD-F141 Cuadros de Caracterización Documental (Registro de Activos de Información); elaborados o actualizados para proceder a realizar su formulación.

Se identifican los procedimientos en cada proceso.

IDENTIFICACIÓN DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Responsable: profesionales del componente de normalización de Gestión Documental.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

- El/la profesional responsable de la elaboración de la ficha y cuadro, de acuerdo con el desarrollo de actividades de cada uno de los procedimientos, identifica la tipología documental producto de su ejecución.

ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Responsable: Profesionales del Componente de Normalización de Gestión Documental

- El/la profesional responsable de la elaboración del formato GDI-GPD-F026 Ficha de Valoración Documental, elabora el formato GDI-GPD-F141 Cuadro de Caracterización Documental (Registro de Activos de Información) de acuerdo con el formato establecido en el Décimo Primer Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, como registro de activos de información tipo datos e información, el cual está constituido por norma función o proceso, código del procedimiento, código de formato, tipo documental, nombre del registro o documento de archivo, definición, idioma, tipo de soporte (medio de conservación y/o soporte, descripción del soporte, presentación de la información (formato), tipo de origen, interno, externo, clasificación documental (Categoría de información), serie, subserie, descripción de la categoría de información, estado y custodia de la información (Disponibilidad), descripción del soporte, pública, clasificada, reservada, custodio de la información, estado de la información, localización del documento o del activo de información, Publicada en (link página web), área/dependencia.

IDENTIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE EXPEDIENTES QUE SE GENERAN EN CUMPLIMIENTO DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS DEL RESPECTIVO PROCESO.

Responsable: profesionales del componente de normalización de Gestión Documental

- Agrupa los tipos documentales de acuerdo con las actividades descritas en el documento asociado al proceso y determina la conformación del expediente.
- Determina la serie y la subserie a la cual pertenece el expediente.
- Junto con el productor/a documental o líder del proceso, el/la profesional de normalización determina la valoración para la conservación primaria y disposición final de las series y subseries documentales.

ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN POR CADA PROCESO.

Responsable: profesionales del componente de normalización de Gestión Documental

- De acuerdo con el formato establecido, el/la profesional de normalización de Gestión Documental, elabora el formato GDI-GPD-F028 Cuadro de Clasificación Documental el cual debe contener la información establecida sobre las series, subseries, valoración y disposición final, que servirá de base para la formulación del formato GDI-GPD-F026 Ficha de Valoración Documental.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

ELABORACIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DE LA FICHA GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable: profesionales del componente de normalización de Gestión Documental

- Con base en el procedimiento, los formatos GDI-GPD-F028 Cuadro de Clasificación Documental, y el formato GDI-GPD-F141 Cuadro de Caracterización Documental (Registro de Activos de Información), se debe elaborar el formato GDI-GPD-F026 Ficha de Valoración Documental del proceso, de acuerdo con los formatos establecidos en MATIZ.
- Luego de elaborada la Ficha se presenta ante el/la líder del proceso y/o productores documentales, para que sea revisada por parte de ellos y/o ellas, y contar con su aprobación, comentarios o solicitudes de ajustes pertinentes.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Responsable: profesionales del componente de normalización de Gestión Documental

- Una vez realizados los ajustes, si a ello hay lugar, se genera el formato GDI-GPD-F026 Ficha de Valoración Documental, en su versión final.
- Se firma el formato GDI-GPD-F026 Ficha de Valoración Documental por parte de las personas que elaboran las Fichas, por los/las productores documentales y por el/la directivo/a responsable de Gestión Documental.

PUBLICACIÓN DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA PÁGINA INTRANET

Responsable: Profesionales del Grupo de Planeación Institucional.

- Aprobadas las Fichas por parte de cada uno de los intervinientes en su elaboración, revisión y aprobación, se remite a través del correo electrónico a soporte.tecnico@gobiernobogota.gov.co, o por correspondencia interna al Grupo SIG, anexando diligenciado el "Formato de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos", para que por parte del Sistema Integrado de Gestión sea publicada.
- El/la profesional del Sistema Integrado de Gestión pública la Ficha en la intranet, teniendo en cuenta el proceso a la cual pertenece, el link de documentos relacionados y el lugar donde será ubicada para la consulta de los servidores públicos de la entidad

CAPACITACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE LA FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Responsable: profesionales del componente de normalización de Gestión Documental.

- Es obligación del equipo de Gestión del Patrimonio Documental, socializar las Fichas una vez hayan sido aprobadas al equipo del proceso encargado. Esta capacitación debe quedar registrada en el formato "Registro Capacitación / Entrenamiento" vigente para la entidad.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F024	Formato Tabla de Retención Documental – TRD
GDI-GPD-F026	Formato Ficha de Valoración Documental
GDI-GPD-F141	Formato Cuadro de Caracterización Documental (Registro de Activos de Información)
GDI-GPD-F028	Formato Cuadro de Clasificación Documental

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 514	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.	
Ley 734	2002	Son deberes de todo servidor público.	Numeral 5, del artículo 34
Ley 594	2000	Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas.	16

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*