Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	**31 de agosto de 2018**	Primera versión del procedimiento de planeación de gestión documental en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.
2	**30 de septiembre de 2022**	Se modificó el objetivo del procedimiento y su alcance; de igual forma se realizó cambio del Comité Interno de Archivo, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acorde con MIPG y final mente se actualiza la normatividad dirigida a la protección de la memoria institucional de la SDG y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por el profesional de la Dirección Administrativa Yosef Fabian Ojeda Lara, conforme a la normatividad archivística emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	**Luisa Fernanda Ramírez Feriz** Directora Administrativa **Angela Cabeza Morales** Profesional de revisión de normalización de la OAP	**Martha Liliana Soto Iguarán** Líder de macroproceso Gerencia de la Información Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. **268691**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Fortalecer mediante la elaboración y /o actualización de los programas, planes, políticas e instrumentos archivísticos bajo las directrices definidas por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental; tomando como base lo establecido por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá; en concordancia con la planeación estratégica institucional y la conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Gobierno, buscando el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos durante todo su ciclo vital.

Alcance

Inicia con la identificación de las necesidades y requerimientos de gestión documental, definiendo planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos, continuando con la implementación de los mismos hasta su monitoreo, seguimiento, actualización y la toma de decisiones que le permitan fortalecer la gestión documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Glosario

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel ordenpara servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentesde la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la

información, la investigación y la cultura.

BANCO TERMINOLÓGICO: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y susbseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

DIAGNÓSTICO: Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada enrazón de sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producencomo resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que losgeneró.

GESTIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejoy organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con elobjeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000).

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO: Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

INVENTARIOS DOCUMENTALES: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta yprecisa las series o asuntos de un fondo documental.

MEJORAMIENTO CONTINUO: Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la gestión documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de gestión documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la entidad y en el resultado de las evaluaciones de esta gestión. Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.

MODELO DE REQUISITOS - MOREQ: Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y nofuncionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

PLAN: Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas paraun periodo de tiempo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR: 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 laentidad.

PLANEACIÓN: En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de
objetivos de desarrollo económico y social.

POLÍTICA: Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organizaciónen la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.

PRESERVACIÓN: Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos.

PROGRAMA: Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD). Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se estable para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y la

implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historiaslaborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recibidos por la entidad hasta su disposición final.

TABLA DE CONTROL DE ACCESO: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Siglas

- **BT:** Banco terminológico
- CCD: Cuadro de Clasificación Documental
- MOREQ: Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos
- PGD: Programa de Gestión Documental
- PINAR: Plan Institucional de Archivo
- SDG: Secretaría Distrital de Gobierno
- SIC: Sistema Integrado de Conservación
- SIG: Sistema Integrado de Gestión
- TCA: Tabla de Control de Acceso
- TRD: Tabla de Retención Documental

Salidas generadas del procedimiento:

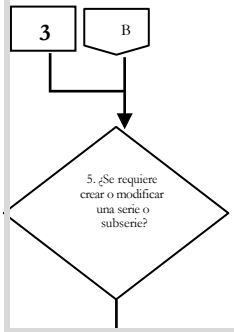
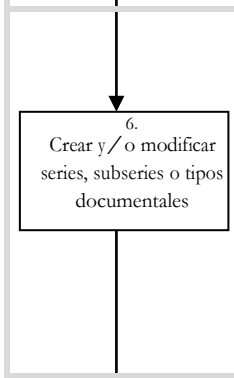
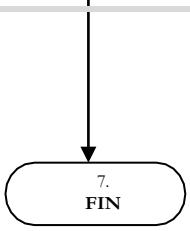
Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Diagnóstico integral de la Gestión documental.	Documento a través del cual se identifican las necesidades, requerimientos o acciones de mejora en la gestión documental de la entidad.	- Todos los servidores públicos de la entidad. - Todos los procesos de la entidad.
Elaboración o Actualización de los instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos actualizados acorde con lo identificado en el Diagnóstico Integral de Archivos.	- Todos los servidores públicos de la entidad. - Todos los procesos de la entidad. - Entidades relacionadas y grupos de interés.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento	
1. Identificar las necesidades y los requerimientos de gestión documental de la SDG	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Elabora el diagnóstico integral teniendo en cuenta el estado actual de la gestión documental de la SDG. **Nota:** En el diagnóstico realizado, se deben proponer recomendaciones y acciones de mejora con el fin de solucionar las necesidades y requerimientos encontrados.	Diagnóstico integral de Archivos
2. Se requiere actualizar un instrumento archivístico o un procedimiento de gestión documental Procedimiento GPD → 4 Instrumento archivístico → A	Profesional designado de la Dirección Administrativa	¿Se requiere actualizar un instrumento archivístico o un documento controlado del proceso de gestión documental? Instrumento archivístico: continúe con la actividad3 Procedimiento de gestión documental: continúe enla actividad 5	N/A

Planeación de la Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A 3. Actualizar los instrumentos archivísticos 5	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Teniendo en cuenta el análisis realizado yatendiendo las recomendaciones descritas en el diagnóstico integral de archivos, crea, revisa y ajusta los instrumentos archivísticos, según sea el caso: Política de Gestión Documental, GDI-GPD-F028 Cuadro de Clasificación Documental CCD, GDI-GPD-F024 Tabla de Retención Documental TRD, Plan Institucional de Archivo -PINAR-, GDI-GPD-F001 Inventarios Documentales -ID-, Modelo de Requisitos para Gestión Documental Electrónica -MOREQ-, Tablas de Control de Acceso -TCA-, Bancos Terminológicos -BT-, Programa de Gestión Documental -PGD-, ySistema Integrado de Conservación -SIC- de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación ola Dirección Distrital de Archivos de la SecretaríaGeneral de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Nota: Los instrumentos archivísticos deben ser presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o elque haga sus veces para su aprobación, adopción y posterior publicación. GDI-GPD-F030 Acta de Comité. Continua en la actividad 5	Política de Gestión Documental Cuadro de Clasificación Documental Tabla de retención documental PINAR ID MOREQ TCA BT PGD SIC Acta de Comité
2 4. Definir, actualizar y publicar los documentos controlados del proceso de Gestión del Patrimonio Documental. B	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Teniendo en cuenta el análisis realizado y atendiendo las recomendaciones, crea, revisa y ajusta los documentos controlados del proceso, conforme a las directrices de actualización dedocumentos controlados emitidos por la Oficina Asesora de Planeación.	Procedimientos gestión documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	¿Se requiere crear o modificar una serie o subserie?Si: Continúe en la actividad 6. No: Continúe en la actividad 7.	N/A
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Para la creación, actualización y/o modificación de las series, subseries o tipos documentales, la dependencia productora realiza el requerimiento, mediante el formato "solicitud para la creación, modificación, actualización o eliminación de series,subseries o tipos documentales en la tabla de retención documental", código GDI-GPD-F004; la Dirección Administrativa realiza conjuntamente con la dependencia solicitante una mesa de trabajopara realizar la respectiva revisión de la solicitud del tipo documental e informará si es viable o no la solicitud.	Solicitud para la creación, modificación, actualización o eliminación de series, subseries o tipos documentales en la tabla de retención Documental GDI-GPD-F004.
		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F001	Formato único Inventario Documental
GDI-GPD-F004	Solicitud para la creación, modificación, actualización o eliminación de series, subseries o tipos documentales en la Tabla de Retención Documental
GDI-GPD-F024	Tabla de Retención Documental
GDI-GPD-F028	Cuadros de Clasificación Documental
GDI-GPD-F030	Formato Acta de Comité

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 72
Decreto ley 1421	1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá	Artículo 53, 54
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	Artículo 79
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 8, CAPITULO VI
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	Artículo 10 y 11
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	CAPÍTULO V Gestión de Documentos CAPÍTULO VI El Sistema de Gestión Documental. CAPÍTULO VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 22, literal d).
Acuerdo 008	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 de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594de 2000	Toda la norma

Decreto 173 MINTIC:	2004	Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.	Toda la norma
Decreto 1499	2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: Por medio del cual se establece como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.	Toda la norma
Acuerdo 003	2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión Electrónica de documentos generados, como resultado del uso de medios electrónicos.	Toda la norma

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	2014	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf
Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	2017	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf