

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Planeación de la Gestión Documental

Código: GDI-GPD-P002

Versión: 03

Vigencia desde: 30 de
septiembre de 2024

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.
3	30 de septiembre de 2024	Tercera versión del procedimiento, en donde se tiene en cuenta el Acuerdo Único Reglamentario 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), documento normativo más importante del ente regulador hasta la fecha.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado y actualizado por los profesionales de la Dirección Administrativa Yosef Fabian Ojeda Lara, Andrés Uribe y Alejandra Sierra 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 Diana Christina Cordovez Méndez Promotor de mejora Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – analista del proceso	Carine Pening Gaviria Subsecretaria de Gestión Institucional - Líder de macroproceso Gerencia de la Información Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 81734

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"

Página 1 de

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Elaborar y/o actualizar los programas, planes, políticas e instrumentos archivísticos de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) mediante la adopción de directrices y normativas definidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB), para mejorar la gestión y conservación de los documentos durante todo su ciclo vital, en alineación con la planeación estratégica institucional.

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 estos hasta su monitoreo, seguimiento, actualización y la toma de decisiones que le permitan fortalecer la gestión documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable

Director/a Administrativo/a

Políticas de operación

1. Se deben elaborar y/o actualizar todos y cada uno de los documentos del macroproceso de Gestión de la Información (GDI), proceso de Gestión del Patrimonio Documental (GPD), conforme a las acciones del flujo descrito en este procedimiento.
2. Se debe tener en cuenta para la elaboración y/o actualización de cualquier documento, la normativa nacional vigente y demás regulaciones expedidas desde estas.
3. Se debe respetar en todo momento el acceso público de los documentos que compone el proceso de Gestión del Patrimonio Documental (GPD), pues deben ser de consulta para todo tipo de usuarios.
4. La actualización de documentos debe estar siempre sujeta a la identificación de las deficiencias y obsolescencias de la gestión documental. Para tal fin, se debe partir de un diagnóstico previo de la pertinencia de dichas actualizaciones.
5. Cualquier modificación o actualización de los documentos deberá ser controlada y registrada, manteniendo versiones anteriores para asegurar un historial documental claro, garantizando la trazabilidad y la transparencia en el manejo de la información.
6. En la planeación documental se revisará la pertinencia de actualizar los siguientes documentos:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- Política de Gestión Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD), GDI-GPD-F028.

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"

Página 2 de

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Planeación de la Gestión Documental

Código: GDI-GPD-P002

Versión: 03

Vigencia desde: 30 de
septiembre de 2024

- Tabla de Retención Documental (TRD), GDI-GPD-F024.
- Solicitud para la creación, modificación, actualización o eliminación de series, subseries o tipos documentales en la Tabla de Retención Documental, GDI-GPD-F004
- Plan Institucional de Archivo (PINAR).
- Inventarios Documentales (FUID), GDI-GPD-F001.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)
- Tablas de Control de Acceso (TCA).
- Bancos Terminológicos (BANTER).

Nota: Los siguientes instrumentos archivísticos deben ser presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces para su aprobación, adopción y posterior publicación. GDI-GPD-F030 Acta de Comité.

- Política en Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivo (PINAR).
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ).
- Tablas de Control de Acceso (TCA).

PROCEDIMIENTOS

- Planeación de la Gestión Documental, GDI-GPD-P002.
- Procedimiento de Producción Documental, GDI-GPD-P003.
- •Procedimiento de Gestión y Trámite Documental, GDI-GPD-P004.
- Procedimiento de organización documental, GDI-GPD-P005.
- Transferencias Documentales, GDI-GPD-P006.
- Procedimiento disposición de documentos, GDI-GPD-P007.
- Procedimiento de conservación documental, GDI-GPD-P008.
- Valoración del documento, GDI-GPD-P009.
- •Consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes en archivos de gestión y central, GDI-GPD-P010.
- •Elaboración tabla de valoración documental, GDI-GPD-P011.

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

Página 3 de

INSTRUCCIONES

- Instructivo Para la Pérdida y reconstrucción de documentos, PDF GDI-GPD-IN012.
- Instrucciones Para la elaboración e implementación de la ficha de valoración documental y disposición final, PDF GDI-GPD-IN014.
- Instrucciones Para la elaboración de documentos organizacionales, PDF GDI-GPD-IN016.
- Instrucciones de Foliación, PDF GDI-GPD-IN017.
- Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento generales y específicas del material documental, PDF GDI-GPD-IN018.
- Manejo y eliminación de documentos de apoyo, PDF GDI-GPD-IN020.
- Manejo uso de SharePoint, PDF GDI-GPD-IN021.
- Instrucciones Para la limpieza de áreas de almacenamiento documental, PDF GDI-GPD-IN022.
- Instrucciones Para el trámite de Radicación de las Comunicaciones Oficiales en todas las Dependencias de la Secretaría, PDF GDI-GPD-IN023.
- Especificaciones técnicas Para la adquisición de mobiliario Para almacenamiento documental, PDF GDI-GPD-IN024.
- Instrucciones Para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación, GDI-GPD-IN002.

MANUAL

- Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint, GDI-GPD-M002.

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 orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de 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.

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"

Página 4 de

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 subseries 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 en razón de sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como 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 los generó.

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. (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 y precisa 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 no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

PLAN: Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un 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 la entidad.

PLANEACIÓN: En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el

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"

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 organización en 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 establece 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: historias laborales, 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

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

Página 6 de

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Planeación de la Gestión Documental

Código: GDI-GPD-P002

Versión: 03

Vigencia desde: 30 de
septiembre de 2024

- SIG: Sistema Integrado de Gestión
- TCA: Tabla de Control de Acceso
- TRD: Tabla de Retención Documental

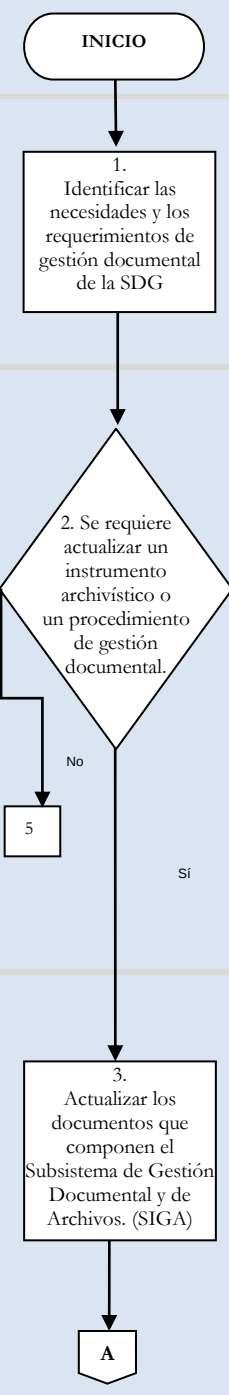
Salidas generadas del procedimiento

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.

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”

Página 7 de

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 INICIO 1. Identificar las necesidades y los requerimientos de gestión documental de la SDG 2. Se requiere actualizar un instrumento archivístico o un procedimiento de gestión documental? No 5 Si 3. Actualizar los documentos que componen el Subsistema de Gestión Documental y de Archivos. (SIGA) A	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Elabora el diagnóstico integral teniendo en cuenta el estado actual de la gestión documental de la SDG. 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 la gestión documental
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	¿Se requiere actualizar un instrumento archivístico o un documento controlado del proceso de gestión documental? SI: Continúa con la actividad 3. NO: Los documentos no requieren actualización. Debe realizar los controles para detectar la necesidad de actualización. Continúa con la actividad 5	N/A
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Teniendo en cuenta el análisis realizado y atendiendo las recomendaciones descritas en el diagnóstico integral de archivos, crea, revisa y ajusta los siguientes documentos que conforman el Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos (SIGA) de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá (DDAB), de acuerdo con la política de operación No. 6	 Documentos SIGA

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

Página 8 de

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

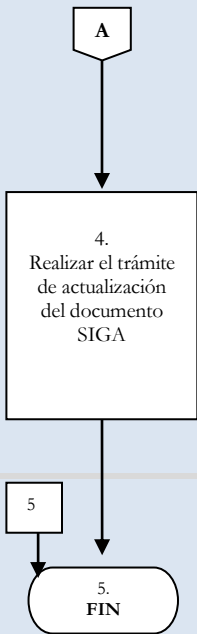
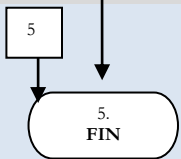
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Planeación de la Gestión Documental

Código: GDI-GPD-P002

Versión: 03

Vigencia desde: 30 de
septiembre de 2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Director (a) Administrativo (a), Profesional designado de la Dirección Administrativa y promotor de mejora	La Dirección Administrativa realiza el trámite de actualización según el tipo de documento: Si es un documento controlado en el sistema de gestión, aplica los lineamientos del procedimiento PLE-PIN-P014 Elaboración y control de documentos del sistema de gestión. Si es un documento que debe ser aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se debe solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la inclusión del punto dentro de la agenda, remitir la presentación y los documentos objeto de actualización para su revisión previa.	
	N/A	Fin del procedimiento	N/A

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”

Página 9 de

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-M002	Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint, GDI-GPD-M002
GDI-GPD-P002	Planeación de la Gestión Documental
GDI-GPD-P003	Procedimiento de Producción Documental
GDI-GPD-P004	Procedimiento de Gestión y Trámite Documental
GDI-GPD-P005	Procedimiento de organización documental
GDI-GPD-P006	Transferencias Documentales
GDI-GPD-P007	Procedimiento disposición de documentos
GDI-GPD-P008	Procedimiento de conservación documental
GDI-GPD-P009	Valoración del documento
GDI-GPD-P010	Consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes en archivos de gestión y central
GDI-GPD-P011	Elaboración tabla de valoración documental
GDI-GPD-IN002	Instrucciones Para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación
GDI-GPD-IN012	Instructivo para la Pérdida y reconstrucción de documentos
GDI-GPD-IN014	Instrucciones para la elaboración e implementación de la ficha de valoración documental y disposición final y el c
GDI-GPD-IN016	Instrucciones para la elaboración de documentos organizacionales
GDI-GPD-IN017	Instrucciones de Foliación
GDI-GPD-IN018	Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento generales y específicas del material documental
GDI-GPD-IN020	Manejo y eliminación de documentos de apoyo
GDI-GPD-IN021	Manejo uso de SharePoint
GDI-GPD-IN022	Instrucciones para la limpieza de áreas de almacenamiento documental
GDI-GPD-IN023	Instrucciones para el trámite de Radicación de las Comunicaciones Oficiales en todas las Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.
GDI-GPD-IN024	Especificaciones técnicas para la adquisición de mobiliario para almacenamiento documental
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 Documenta006C
GDI-GPD-F028	Cuadro de Clasificación Documental
GDI-GPD-F030	Formato Acta de Comité

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”

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	Toda la norma.
Decreto 828	2018	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 5.
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 004	2021	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	Toda la norma.

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A