

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
Producción Documental

Código: GDI-GPD-P003

Versión: 03

Vigencia desde:
30 de septiembre de 2024

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	16 de agosto de 2018	Primera versión del procedimiento de producción documental en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.
2	25 de mayo de 2021	Segunda versión del procedimiento de producción documental en cumplimiento de la Circular 02 de 1997, Decreto 1080 de 2015, ley 527 de 1999, ley 1437 de 2011.
3	30 de septiembre de 2024	Se actualiza todo el contenido del procedimiento: objetivo, alcance, políticas, y actividades. Así mismo, se actualiza el capítulo de Normatividad Asociada con el Acuerdo Único Reglamentario 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). Se actualiza a la plantilla vigente de Procedimientos.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado por Andrés Uribe, Alejandra Sierra Monsalve y José Echeverry del grupo de gestión documental de la Dirección Administrativa, conforme a las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa – Líder del proceso Gestión del Patrimonio Documental Diana Christina Cordovez Méndez Promotora 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”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del procedimiento

Definir los lineamientos para la elaboración de los documentos como evidencia de la gestión pública de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento a las funciones, misión, procesos y procedimientos de la Entidad.

Alcance

La producción documental inicia desde la identificación de los formatos y proformas, teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad, el modelo de operación por procesos, y la estructura documental definida y finaliza con la elaboración y archivo de los documentos mediante el uso de los formatos establecidos, de conformidad con la pirámide documental según su aplicación.

Responsable

Director/a Administrativo/a

Políticas de operación

1. Para la producción documental, se debe hacer uso de la documentación que se encuentre vigente y publicada en la intranet de la Entidad, a través del mapa de procesos del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno “MATIZ”.
2. Para la producción documental de las Comunicaciones Oficiales, se debe seguir lo indicado en las “Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales” GDI-GPD-IN016.
3. Para la elaboración de los actos administrativos se debe efectuar la numeración de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el número uno (1), utilizando sistemas que la Entidad aplique.
4. Se consideran documentos de origen externo todos aquellos que afectan directamente el proceso y son generados por entes externos. (Incluye normas técnicas de empresa, guías, entre otros). No incluye normas externas aplicables, estas normas serán parte del normograma.
5. Para la producción documental se debe usar solo las versiones vigentes de los documentos cargadas en el aplicativo correspondiente.
6. Previo a sacar fotocopias de documentos preimpresos se debe verificar la vigencia del mismo en el espacio dispuesto para la publicación de documentos de la intranet de la Entidad.
7. Los documentos que están cargados en el Sistema de Gestión, tales como instrucciones, procedimientos, entre otros, no deben ser impresos, pues el aplicativo de este sistema se constituye en la única fuente de consulta de los documentos oficiales. La responsabilidad por el uso de versiones de documentos desactualizadas será del respectivo funcionario y/o contratista, generando no conformidades para el proceso al cual pertenece.
8. Los responsables de las dependencias donde se utilizan formatos preimpresos deben asegurar que:

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”

- ✓ Los documentos que se encuentren en medio electrónico en formato PDF, se consideran copias controladas.
- ✓ En caso de que se encuentren documentos impresos del Sistema de Gestión, a excepción de los formatos diligenciados, el Sistema de Gestión no se responsabiliza por su uso considerándose “copias no controladas”. El responsable asignado de la elaboración o modificación evalúa si hay otros procesos involucrados con el documento o si afecta el proceso de otra (s) dependencia (s), a fin de garantizar la participación de estas en el desarrollo del documento.

Glosario

ACTA: Es un documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por las comisiones o los comités de las entidades u organismos distritales¹.

ACTO ADMINISTRATIVO: Es un documento que manifiesta la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados².

ANEXO: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe, sirve para complementar y aclarar.

ASUNTO: Síntesis del contenido de la comunicación.

CIRCULAR: Son actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Distrital. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades de la Administración Distrital.³

DESTINATARIO: Persona a quien va dirigida la comunicación.

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares⁴

MEMORANDO: Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquicas de la entidad.

¹ Artículo 20 del Decreto 654 de 2011. Modificado por el art. 23, Decreto Distrital 527 de 2014 “Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital”.

² Ibid.

³ Ibid.

⁴ Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

OFICIOS: Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos distritales, y en las privadas que cumplen funciones públicas, las cuales se envían a otros entes públicos, privados o a personas naturales o jurídicas.⁵

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

PRODUCTOR DOCUMENTAL: Persona que ha creado, reunido, conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona natural o jurídica.

RADICACIÓN: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envío con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

RESOLUCIÓN: Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, esto es, licencia, permiso, comisión, encargo; así como nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptación de renuncias, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc.

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.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada por su contenido y sus características específicas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 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.

Siglas

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

PINAR: Plan Institucional de Archivo

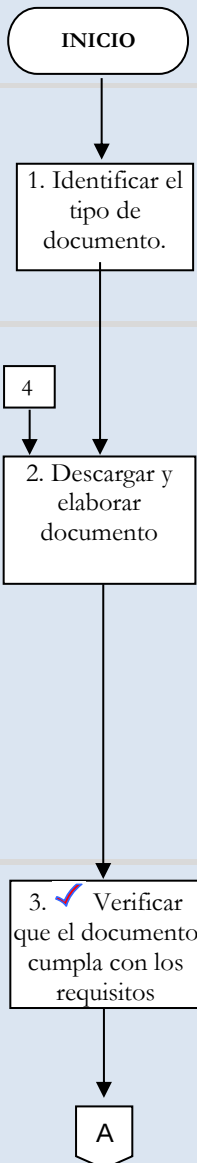
PGD: Programa de Gestión Documental

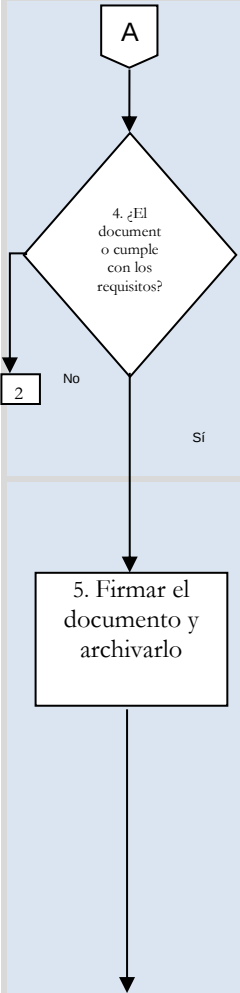
⁵ Ibid.

Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Documentación producida bajo los parámetros definidos en el Sistema de Gestión, independiente de su soporte, así como los registros de cada proceso	Esta operación puede llevarse a cabo de dos formas: una a partir de las necesidades propias de las dependencias de evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad y la otra, por motivación expresa de sujetos internos o externos (ciudadanos, otras dependencias, otras entidades, organizaciones, etc.).	- Ciudadanía. - Funcionarios de la entidad. - Todos los procesos y procedimientos de la entidad. - Entidades relacionadas y grupos de interés.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 INICIO 1. Identificar el tipo de documento. 4 2. Descargar y elaborar documento 3. ✓ Verificar que el documento cumpla con los requisitos A		Inicio del procedimiento	
	Productores documentales - Todas las dependencias.	Identificar el tipo de documento a elaborar, acorde con el ejercicio de las funciones de la dependencia en la que se encuentra: utilizando los formatos publicados en el mapa de procesos publicado en la intranet de la SDG y/o elaborando los registros de la gestión de las dependencias.	
	Productores documentales - Todas las dependencias.	Buscar y descarga en el aplicativo del mapa de procesos, la versión actual del formato que se requiere elaborar, según sea el caso. Cuando se trata de documentos que cuentan con un formato establecido en Matiz, se debe seguir las instrucciones de diligenciamiento del mismo, así como, los lineamientos establecidos en los diferentes manuales, procedimientos e instrucciones según corresponda. En esta actividad también se debe tener en cuenta las Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales GDI-GPD-IN016. Igualmente se elaboran los documentos que no tienen un formato establecido en Matiz pero corresponden al ejercicio de las funciones de las dependencias.	N/A
	Productores documentales - Todas las dependencias	✓ Verificar que el documento esté acorde con los formatos aplicables vigentes en el mapa de procesos y los lineamientos establecidos al interior de cada dependencia.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Líder de proceso o jefe de dependencia	¿El documento cumple con los requisitos? Si: Continúa a la actividad 5. No: En caso de cumplir algunos de estos criterios se devuelve para su ajuste. Continúa a la actividad 2.	N/A
5. Firmar el documento y archivarlo	Líder de proceso o jefe de dependencia	Firmar el documento y remitirlo para que pase a la fase de gestión y trámite descrita en el “Procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones oficiales” GDI-GPD-P004, o según corresponda. Bien sea que el documento esté firmado o no, según sea el caso, se debe establecer el asunto del mismo, para que sea archivado de conformidad con las Series y/o Subseries Documentales registradas en las Tablas de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta el Procedimiento de Organización Documental GDI-GPD-P005, los manuales: “Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint GDI-GPD-M002 y el instructivo Manejo uso de SharePoint GDI-GPD-IN021	 
6 FIN		Fin del procedimiento	

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-P004	Procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones oficiales
GDI-GPD-P005	Procedimiento de organización documental
GDI-GPD-IN021	Manejo uso de SharePoint
GDI-GPD-IN016	Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales
PLE-PIN-P014	Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión

Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 72, 209
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 527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones	Artículo 7º Parte III Firmas Digitales, Certificados Y Entidades De Certificación Capítulo I Firmas digitales
Ley 1341	2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.	Título. VI Régimen de Protección al Usuario
Ley 1369	2009	Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones.	Título VI Los derechos y deberes de los usuarios
Ley 1437	2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en 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”

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Producción Documental

Código: GDI-GPD-P003

Versión: 03

Vigencia desde:
30 de septiembre de 2024

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras	procedimiento administrativo.
Directiva Presidencial 04	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	Toda la Directiva
Decreto 619	2007	Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	Capítulo II Del uso de mensajes de datos en las actuaciones, actos y procedimientos administrativos
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)
Decreto 2364	2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	Toda la norma
Acuerdo 003 del Archivo General de la Nación	2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	Toda la norma
Circular 002 del Archivo General de la Nación	1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.	Toda la norma
Acuerdo Único Reglamentario 001	2024	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

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”

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
Producción Documental

Código: GDI-GPD-P003

Versión: 03

Vigencia desde:
30 de septiembre de 2024

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
GTC 185	2009-09-30	Guía Técnica Colombiana Documentación Organizacional	https://tienda.icontec.org/pb-60-gtc-185-documentacion-organizacional.html

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"