

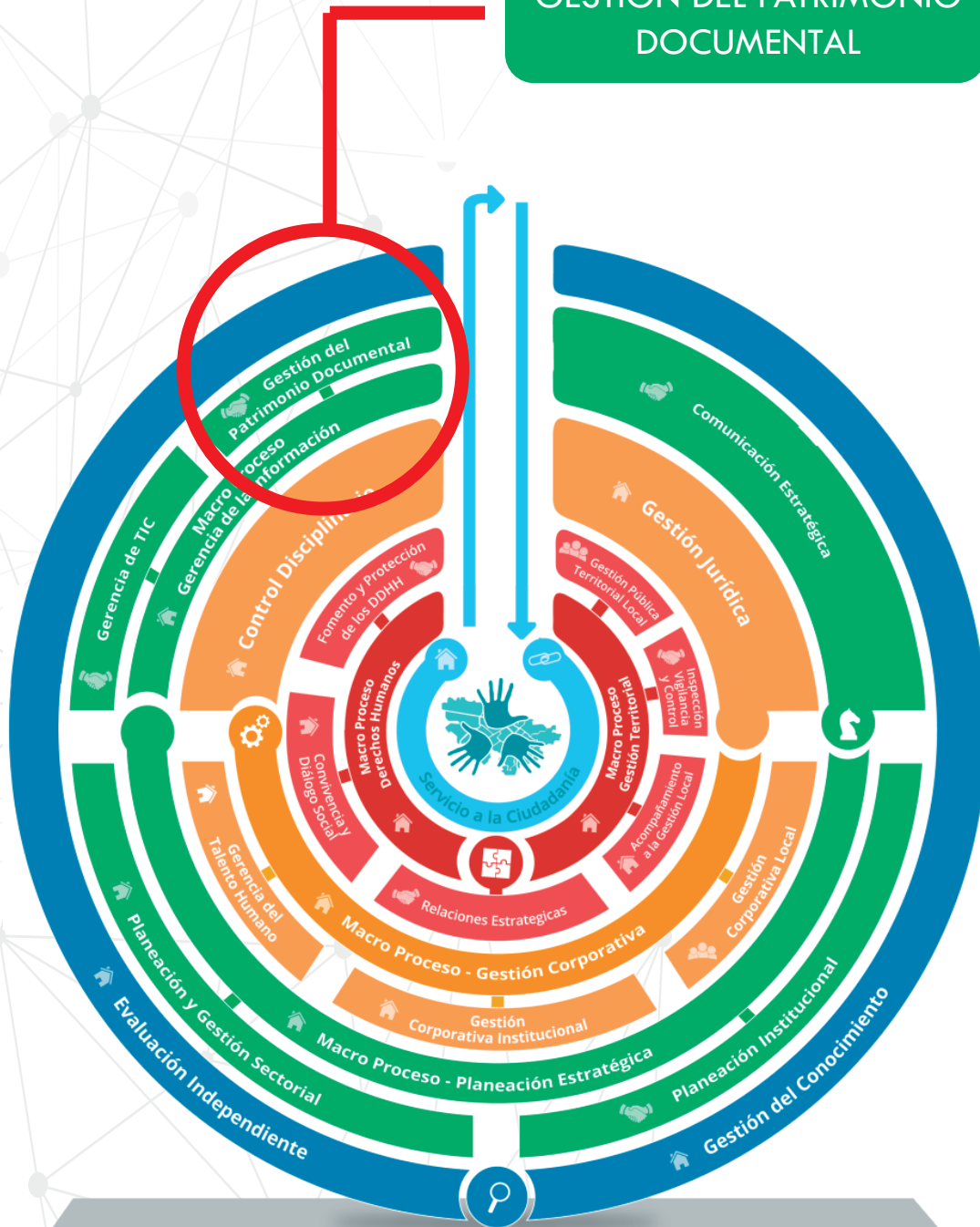
A background graphic consisting of a network of interconnected nodes and lines, resembling a web or a data structure. The nodes are represented by small grey circles, and the lines are thin grey lines connecting them. The network is denser on the left side and becomes sparser towards the right.

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG

Dirección Administrativa

MAPA DE PROCESOS SDG

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL



Gestión Orientada a Resultados, Buen Gobierno, Innovación y Transparencia

¿QUÉ ES 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.



NORMATIVIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL

LEY 1474 DE 2011

ESTATUTO
ANTICORRUPCIÓN

LEY 1712 DE 2014

LEY DE TRANSPARENCIA
Y DEL DERECHO
DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA NACIONAL

LEY 594 DE 2000

LEY GENERAL
DE ARCHIVOS

DECRETO 1080 DE 2015

DECRETO ÚNICO
REGLAMENTARIO
DEL SECTOR CULTURA



BENEFICIOS GESTIÓN DOCUMENTAL

1

MAYOR PRODUCTIVIDAD

2

AHORRO DE COSTOS

3

AHORRO DE TIEMPO

4

MEJORA EN LOS PROCESOS

5

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
DE LA MEMORIA HISTÓRICA / INSTITUCIONAL

FASES DE LOS ARCHIVOS



ARCHIVOS DE GESTIÓN

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.



CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Decreto 1080 de 2015



CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación

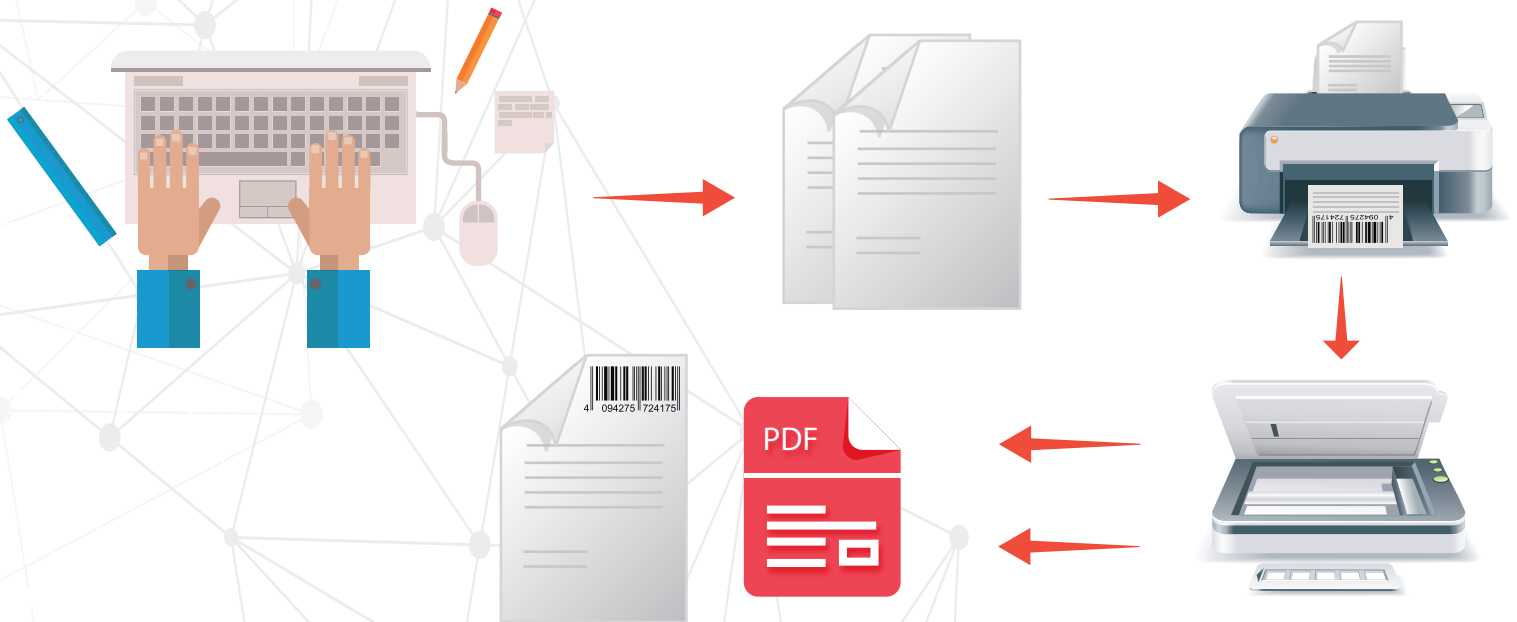
Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.



CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Producción

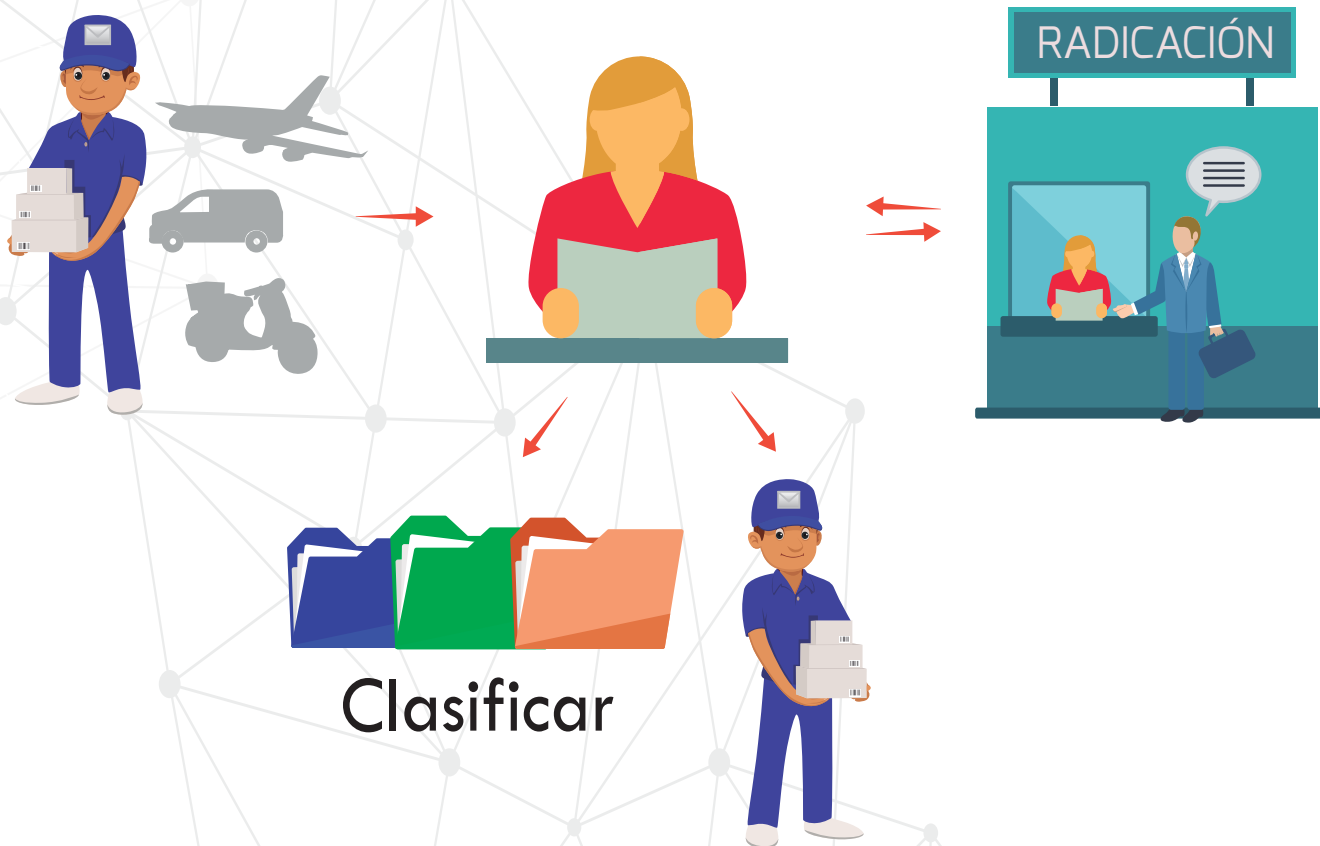
Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.



CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.



CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ORGANIZACIÓN EN LA SDG



CAJAS
CARPETAS
TOMOS*
PLANOS



FOLDER COLGANTE
AZ
PAQUETES O LEGADOS

*Documentación antigua que se empastaba, manuales de equipos, libros radicadores, etc.

CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Clasificación Documental

Fase del proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series y/o asuntos).

SERIE

CONTRATOS

INFORMES

SUBSERIES

Suministro

Obra

Prestación
de Servicio

Organismos de
Control

Gestión

Otras
Entidades



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTRA

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG
DESPACHO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
311	2		ACTAS									
		2.1	Actas del Subcomité de Autocontrol	N.A.	N.A.	2	2	X			X	
			Actas del Subcomité de Autocontrol									La subserie se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, en donde permanece 2 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la documentación contiene toda la información relativa al desarrollo puntual de las funciones de la Oficina de Control Interno y se registran el devenir de las actividades, la asignación de responsabilidades, y las discusiones que determinaron la toma de decisiones.
311	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
		3.1	Circulares	N.A.	N.A.	2	18	X			X	
			Consecutivo Circulares									La subserie se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad en donde permanece por 18 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas gerenciales y administrativas.
311		3.2	Resoluciones									
			Resolución			2	18	X			X	
			Consecutivo Resoluciones	Decreto 539 de 2006 Funciones del Despacho Art. 4 a.								La subserie se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad en donde permanece por 18 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas gerenciales y administrativas.
311	6		INFORMES									
		6.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia			2	8	X			X	
			Comunicaciones oficiales									La subserie se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad en donde permanece por 8 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas gerenciales y administrativas.
			Ayudas de memoria									
			Lista de asistencia									
			Informes de visitas									
			Planes de mejoramiento									
			Presentaciones									
			Actas de visitas administrativas									
			Informes									
311		6.2	Informes a Otras Entidades			2	8	X			X	
			Comunicaciones oficiales									La subserie se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad en donde permanece por 8 años, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación total por considerarse documentación histórica debido a que ofrece posibilidades investigativas gerenciales y administrativas.
			Informes									

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

Responsable Dependencia: Miguel Uribe Turbay

Firma _____

Dirección Administrativa: José Fernando Florez Sánchez

Firma _____

CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Agrupaciones Documental

SDG

Fondo Documental

Corresponde al conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica (institución) en desarrollo de sus funciones y actividades.

Subsecretaría de Gestión Institucional

SECCIÓN DOCUMENTAL
(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes subdivisiones del fondo, los cuales deben corresponder con la estructura orgánica de la entidad.

Dirección Administrativa

SUBSECCIÓN DOCUMENTAL
(OFICINA PRODUCTORA)

Es una subdivisión de la sección documental (división administrativa) en algunos casos recibe el nombre de oficina, división o sección.

Acuerdo 005 de 2013 "Criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de archivos en entidades públicas y privadas"

CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Documental

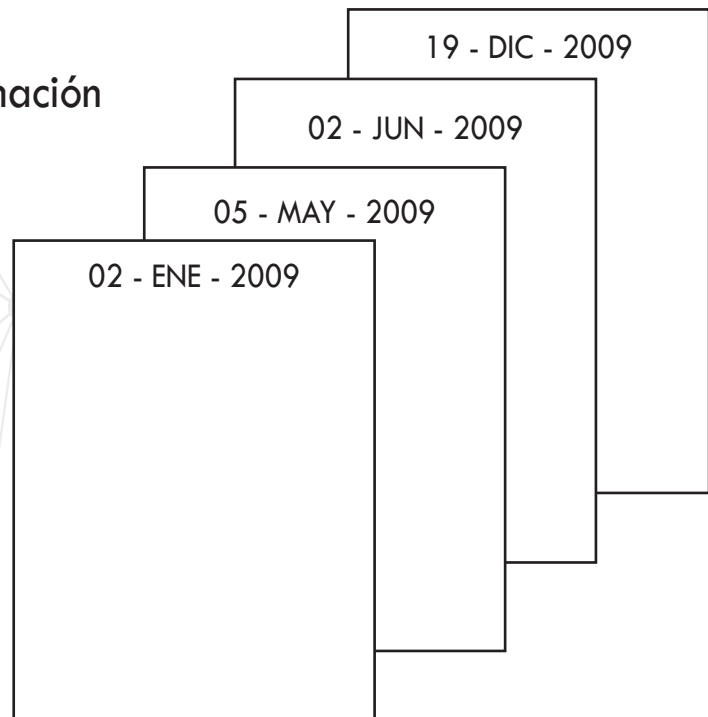
Ubicación física de los documentos conforme las respectivas series en el orden previamente establecido.

Sub - actividades

Conformación y apertura de expedientes.

Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica, numérica).

Foliación (únicamente al cierre del expediente).



CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Documental

Series con unidades documentales simples

Son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie.

Ordenación consecutiva
numéricamente



CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Documental

Series con unidades documentales complejas

Son series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes.

Contrato

Contrato

Contrato

Contrato

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Contrato

469 DE 2017 / SUSCRITO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 469 DE 2017 / SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO NIT. 899.999.061-9 Y DEISY MAYERLY BRAVO ZAPATA

Entre los suscritos, **LÚBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 74.379.704 de Duitama, en su calidad de Subsecretario de Gestión Institucional, cargo identificado con el Código 045, Grado 05 de la Secretaría Distrital de Gobierno, para el cual fue nombrado mediante Resolución No. 010 del 05 de enero de 2016 y posesionado mediante Acta No. 004 del 05 de enero de 2016, con efectividad a partir de la misma fecha, quien actúa en nombre del **DISTRITO CAPITAL SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**, en virtud de la delegación de la capacidad de contratar efectuada por la Secretaría Distrital de Gobierno mediante Resolución 1069 de 03 de octubre de 2016; con base en lo dispuesto en el Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001 y el Decreto 1082 de 2015, quien para efectos de este documento se designa como **LA SECRETARÍA**, de una parte, y por la otra, **DEISY MAYERLY BRAVO ZAPATA**, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.182.238 de Bogotá, quien actúa en su propio nombre y representación, y que para todos los efectos legales se denomina **LA CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales que se rige por las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones: 1. De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016, el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica "El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional, vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital". 2. Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles". 3. Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo al Decreto No 411 de 30 Septiembre de 2016, se encuentran la de liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital. 4. Que la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno establecida en el Decreto 411 del 30 de septiembre de 2016, en su Artículo 22,

Edición Levanto
Calle 119 No. 8-7
Tel. 3787000-3200650
Información: 3787150
www.gobdistrital.gov.co

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ID-GAR-E216 Versión 1 de Diciembre de 2016

ID-GAR-E216 Versión 1 de Diciembre de 2016

ID-GAR-E216 Versión 1 de Diciembre de 2016

ID-GAR-E216 Versión 1 de Diciembre de 2016

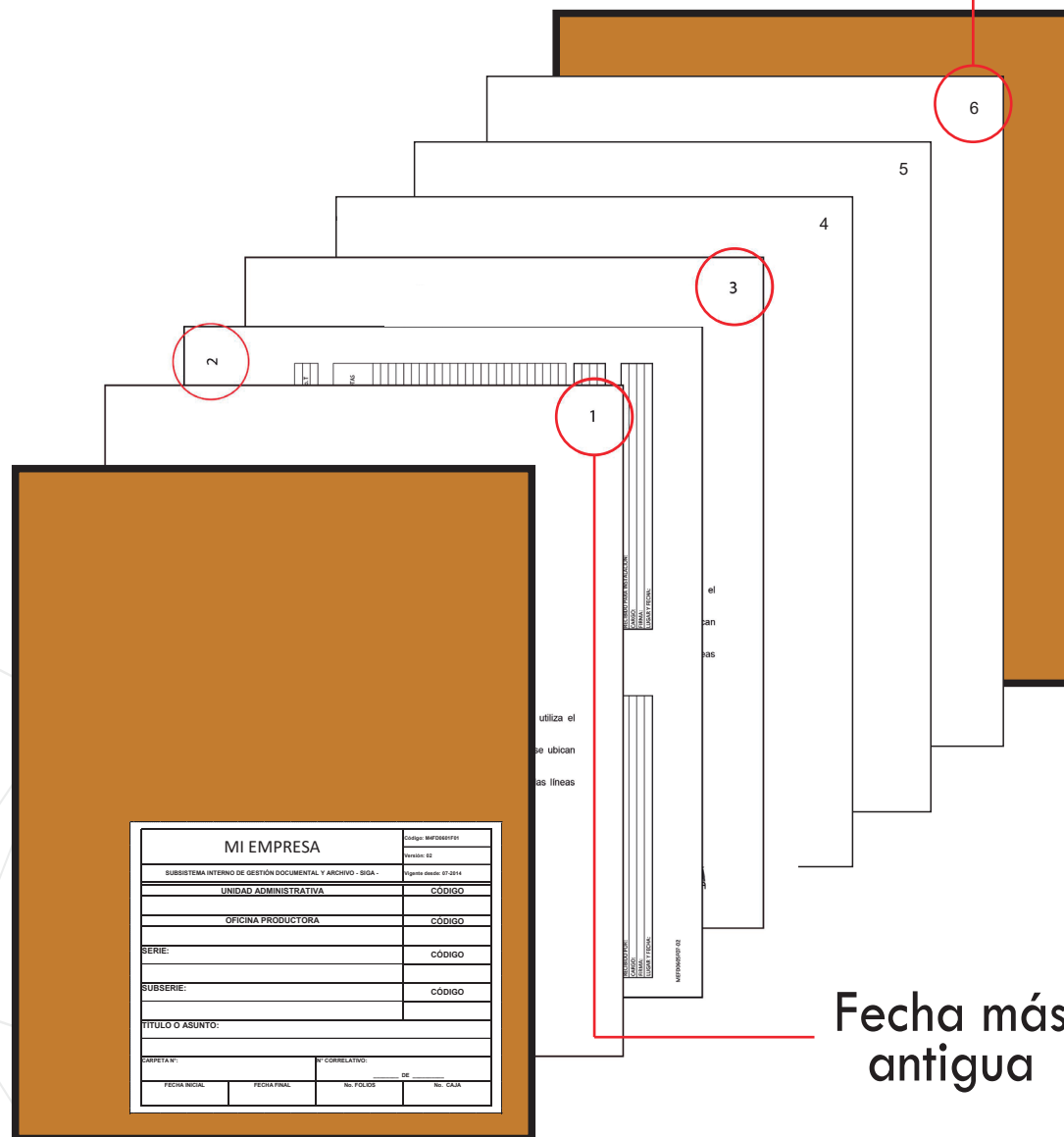
Página 1 de 10

CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Interna de los Documentos

Tenga en cuenta que debe introducir el gancho de adelante hacia atrás, los documentos deben estar alineados en la parte superior, no en el centro, por lo que debe tomar como base una hoja de tamaño oficio. Si el contrato no genera documentos tamaño oficio la alineación es por el centro del tamaño carta.

Los documentos deben ser archivados en orden cronológico, de la fecha más antigua a la más reciente.



CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Documental

(Planos - Medios Magnéticos / Ópticos - Fotografías)

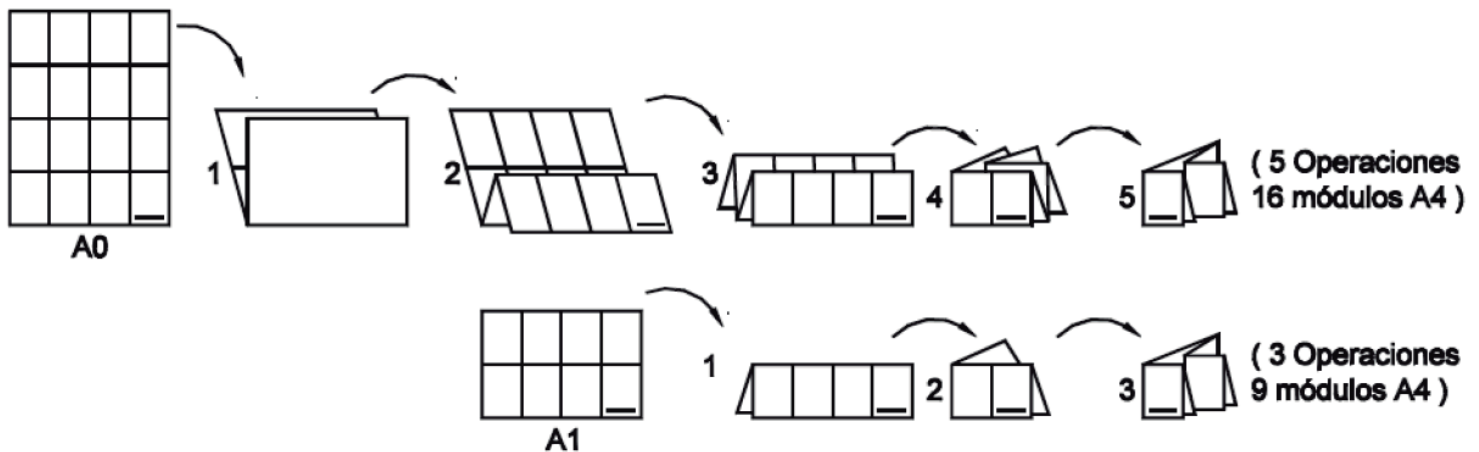
De anexar documentos en soportes especiales (Planos – Medios Magnéticos / Ópticos - Fotografías), estos deben almacenarse en sobres de acetato, anexarse a la carpeta e identificar con un sticker la relación del soporte.

CADA SOBRE OCUPA UN (1) FOLIO.

CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Documental

Plegado de soportes a gran formato (Planos)



Norma NTC 1687, Formato y Plegado de Dibujo Técnico. Se hará en Zig-Zag, tanto en sentido vertical como horizontal, hasta dejarlo reducido a tamaño A4, el cuadro de rotulación, siempre debe quedar en la parte inferior derecha.

CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

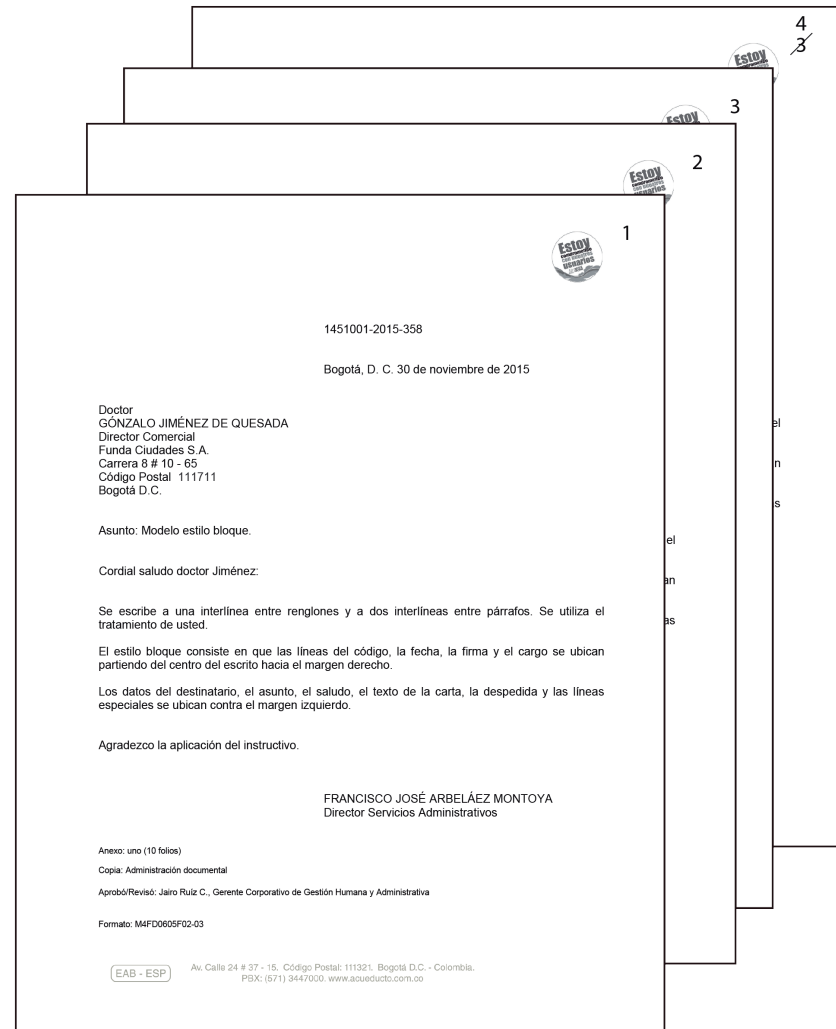
Ordenación Documental

Foliación Documental

■ Numerar de manera consecutiva desde uno (1) en adelante con lápiz de mina negra y blanda.

■ En la esquina superior derecha de la cara legible y sin enmendaduras.

■ La numeración existente no debe borrarse y si se detecta algún error debe numerarse nuevamente, trazando una línea oblicua sobre la numeración existente.



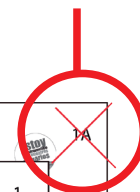
CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Documental

Foliación Documental

Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio.

~~1A~~



1451001-2015-358

Bogotá, D. C. 30 de noviembre de 2015

Doctor
GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA
Director Comercial
Funda Ciudades S.A.
Carrera 8 # 10 - 65
Código Postal 111711
Bogotá D.C.

Asunto: Modelo estilo bloque.

Cordial saludo doctor Jiménez.

Se escribe a una interlinea entre renglones y a dos interlineas entre párrafos. Se utiliza el tratamiento de usted.

El estilo bloque consiste en que las líneas del código, la fecha, la firma y el cargo se ubican partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

Los datos del destinatario, el asunto, el saludo, el texto de la carta, la despedida y las líneas especiales se ubican contra el margen izquierdo.

Agradezco la aplicación del instructivo.

FRANCISCO JOSÉ ARBELÁEZ MONTOYA
Director Servicios Administrativos

Anexo: uno (10 folios)
Copia: Administración documental
Aprobó/Revisó: Jairo Ruiz C., Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa
Formato: MAPD0609F02-03

EAB - ESP Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia. BOGOTÁ
PSX: (571) 3447000 www.acevedoet.com.co

CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Documental

Foliación Documental

~~1BIS~~

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

HOJA No. _____ DE _____

REGISTRO DE ENTRADA	
ANO	No. T

No. T: Número de Transferencia

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS ENTREGAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CASA	CARPETA	TOMO	OTRO				

ELABORADO POR:	ENTREGADO POR:
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:
LUGAR Y FECHA:	LUGAR Y FECHA:

RECIBIDO POR:	RECIBIDO PARA INSTALACION:
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:
LUGAR Y FECHA:	LUGAR Y FECHA:

MEFD000507-02

1451001-2015-358

Bogotá, D. C. 30 de noviembre de 2015

Doctor
 GÓNZALO JIMÉNEZ DE QUESADA
 Director Comercial
 Funda Ciudadales S.A.
 Carrera 8 # 10 - 65
 Código Postal 111711
 Bogotá D.C.

Asunto: Modelo estilo bloque.

Cordial saludo doctor Jiménez:

Se escribe a una interlinea entre renglones y a dos interlineas entre párrafos. Se utiliza el tratamiento de usted.

El estilo bloque consiste en que las líneas del código, la fecha, la firma y el cargo se ubican partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

Los datos del destinatario, el asunto, el saludo, el texto de la carta, la despedida y las líneas especiales se ubican contra el margen izquierdo.

Agradezco la aplicación del instructivo.

FRANCISCO JOSÉ ARBELÁEZ MONTOYA
 Director Servicios Administrativos

Anexo: uno (10 folios)
 Copia: Administración documental
 Aprobó/Revisó: Jairo Ruiz C., Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa
 Formato: MFD000507-02-03

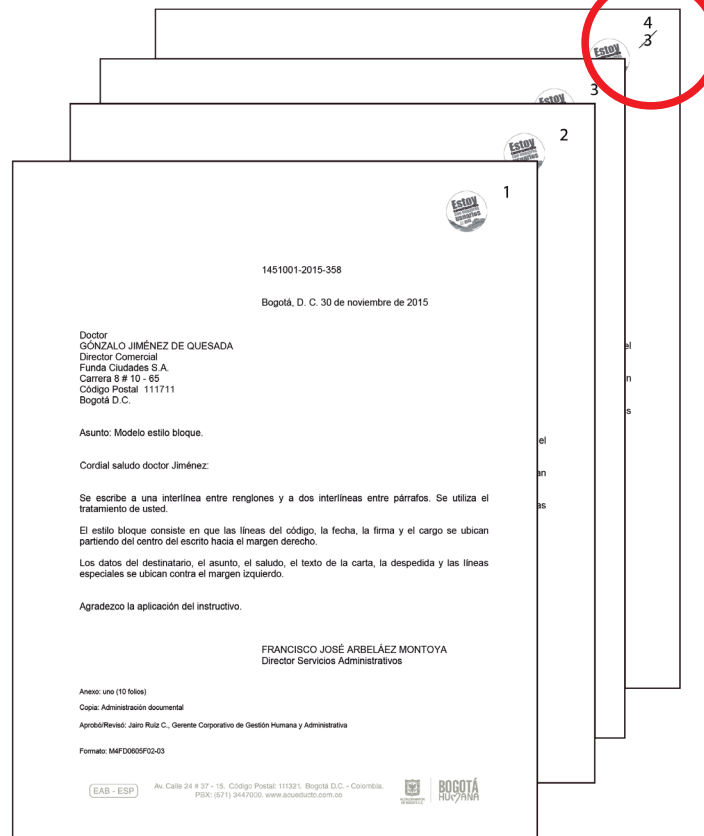
CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Documental

Foliación Documental

4

~~3~~



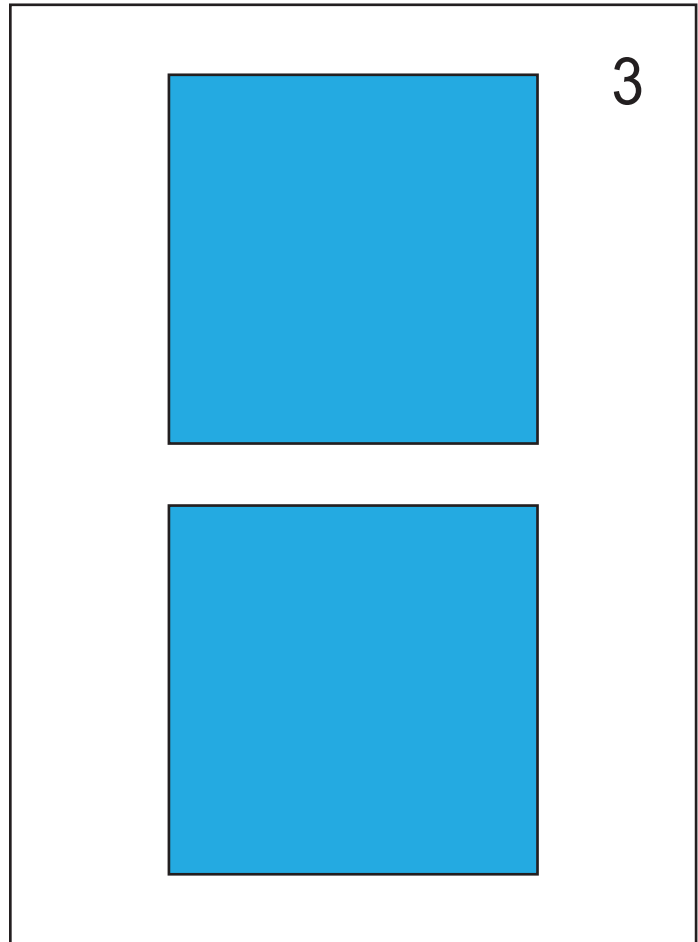
CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Documental

Foliación Documental

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.

(Ocupa un solo folio)



CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Documental

Foliación Expedientes Colectivos

La foliación del expediente se hace teniendo en cuenta la totalidad de carpetas generadas con un máximo de 200 folios por carpeta.



Carpeta 1 de 3
Folios: 1 - 200



Carpeta 2 de 3
Folios: 201 - 400



Carpeta 3 de 3
Folios: 401 - 600

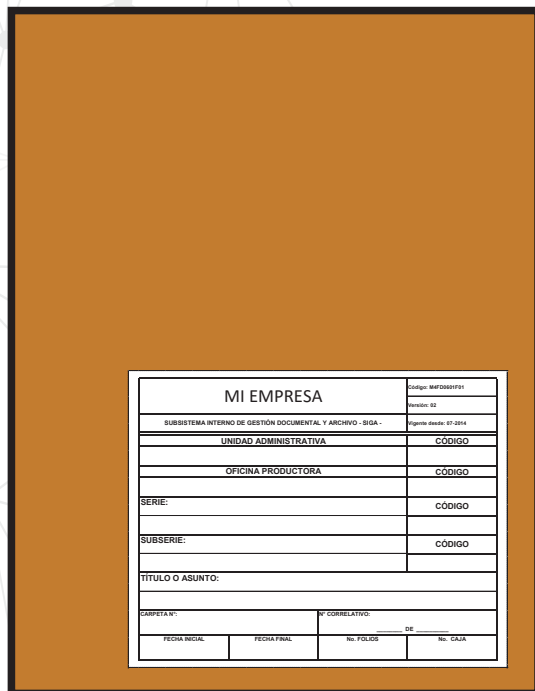
En este ejemplo se generaron 3 carpetas, la carpeta 1 se numerará de 1 a 200, la segunda inicia la foliación en 201 a 400 y la última será foliada de 401 a 600.

CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Documental

Descripción Documental

Actividades que contribuyen a la identificación de las unidades de almacenamiento y conservación y, le confieren características únicas para realizar la recuperación de la información.



MI EMPRESA		Código: MIP0000101	
SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA -		Versión: 02	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CÓDIGO	
OFICINA PRODUCTORA		CÓDIGO	
SERIE:		CÓDIGO	
SUBSERIE:		CÓDIGO	
TÍTULO O ASUNTO:			
CARPETA N°:		CORRELATIVO:	
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Nº FOLIOS	Nº CAJA

Rótulo de unidad de conservación (carpeta)



Rótulo de unidad de conservación (cajas)

MI EMPRESA

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ENTIDAD REMITENTE: _____
ENTIDAD PRODUCTORA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____
OBJETO: _____

HOJA No.: _____ DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No. T

No. T: Numero de Transferencia

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				

ELABORADO POR: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____
LUGAR Y FECHA: _____

ENTREGADO POR: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____
LUGAR Y FECHA: _____

RECIBIDO POR: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____
LUGAR Y FECHA: _____

RECIBIDO PARA INSTALACIÓN: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____
LUGAR Y FECHA: _____

CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Transferencias

Consiste en el alistamiento y remisión de los documentos, de manera ordenada, del Archivo de Gestión al Central, y/o del Central al Histórico. Teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).



Preparación física de la documentación

Eliminación de material metálico.

- Eliminar copias y fax que no contenga información adicional.
- Cambio de unidades de conservación, cuando se requiera.
- Utilizar gancho plástico .
- Utilizar la rotulación aprobada .
- Toda la documentación debe ir foliada.
- La cantidad máxima de folios por carpeta debe ser de 200.
- Ubicar las carpetas en cajas.

Elaboración de Inventario.

Verificación y recepción en el Archivo central de la entidad.

CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Disposición de los Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.



Selección



Eliminación



Conservación Total



Medio Técnico

CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Preservación a Largo Plazo

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.



- Garantizar las condiciones mínimas para la protección de los documentos.
- Almacenamiento
- Seguridad de la información



CICLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Valoración

VALORES PRIMARIOS



Legal



Fiscal



Administrativo



Contable

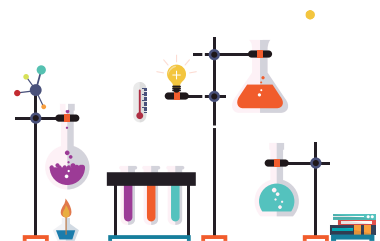
VALORES SECUNDARIOS



CULTURAL



HISTÓRICO



CIENTÍFICO



GRACIAS

Dirección Administrativa