
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-004
	PLANEACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 1 DE 8

1. OBJETIVO	Definir, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos requeridos para el fortalecimiento de la Gestión Documental, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en la normatividad archivística y armonizados con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental de la Corporación.
2. ALCANCE	Inicia desde la realización del diagnóstico integral de archivos, continúa con la definición de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos, su implementación y/o actualización y finaliza con monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las metas propuestas.
3. DEFINICIONES	<p>3.1 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.</p> <p>3.2 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO: Es la instancia encargada de orientar la implementación y operación del MIPG, direccionando y articulando las acciones estratégicas del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.</p> <p>3.3 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</p> <p>3.4 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.</p> <p>3.5 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.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-004
	PLANEACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 2 DE 8

- 3.6 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.
- 3.7 DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- 3.8 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).
- 3.9 INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO: Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- 3.10 INVENTARIOS DOCUMENTALES: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- 3.11 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.
- 3.12 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.
- 3.13 PLAN: Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.
- 3.14 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.
- 3.15 PLANEACIÓN: En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-004
	PLANEACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 3 DE 8

- 3.16 **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. Declaración de un compromiso o principio que la entidad establece sobre un asunto específico y determina su manera de actuar sobre este.
- 3.17 **PRESERVACIÓN:** Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos.
- 3.18 **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.
- 3.19 **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.
- 3.20 **PROYECTO:** Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.
- 3.21 **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.
- 3.22 **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.
- 3.23 **TABLA DE CONTROL DE ACCESO:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- 3.24 **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.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-004
	PLANEACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 4 DE 8

3.25 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.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>Las actividades que se determinen como parte de la planeación de la gestión documental de la Corporación deben contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>La elaboración del diagnóstico integral de la gestión documental, debe realizarse teniendo como guía el manual “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos” expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Los objetivos en el corto, mediano y largo plazo deberán estar armonizados dentro del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Para elaborar o actualizar la política de gestión de documentos se debe tener en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6.</p> <p>Para el desarrollo de las actividades de este procedimiento es necesario contar con un equipo interdisciplinario que trabaje articuladamente con la Dirección Administrativa - Sistemas y Seguridad de la Información, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.</p> <p>Para la creación de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos, es necesario conformar mesas de trabajo con participación de las dependencias, según corresponda, con los líderes, coordinadores o responsables de los procesos relacionados.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, aprobará en sesión la política de gestión documental y los instrumentos archivísticos y su adopción y cumplimiento se hará mediante acto administrativo.</p> <p>La aprobación y adopción de planes, programas, proyectos de la Gestión Documental, se aprobará por el CIGD, mediante acta de comité presencial o virtual, acorde a lo establecido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>El seguimiento a los Planes, Programas e Instrumentos Archivísticos en Gestión Documental debe realizarse según la necesidad, verificando su alineación con el Plan Estratégico Institucional y las nuevas tendencias en gestión documental</p>
---------------------------	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-004
	PLANEACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 5 DE 8

	Para la creación y/o actualización de las Tablas de Retención Documental se deben respetar las normas establecidas por la Dirección Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como enviar al Consejo Distrital de Archivos para su respectiva revisión, evaluación y convalidación.
--	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1	<p>IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN</p> <p>Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos, teniendo en cuenta el estado actual del archivo, los procedimientos, metodologías y guías que se utilizan en la entidad, así como los informes generados por la Oficina de Control Interno y el Archivo de Bogotá.</p> <p>Con base en la información recopilada y el análisis realizado, se genera un informe de la situación y en éste se deben proponer acciones de mejoramiento orientadas a solucionar las necesidades y requerimientos identificados.</p>	Secretaría General – Gestión Documental	Diagnóstico Integral de Archivos
5.2	<p>FORMULAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN</p> <p>A partir del análisis realizado y las acciones planteadas, se elaboran los distintos planes, se generan políticas, se formulan proyectos y programas en Gestión Documental, incluyendo todas las actividades que se requieran para el adecuado manejo de la</p>	Secretaría General – Gestión Documental	Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Gestión Documental

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-004
	PLANEACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 6 DE 8

	documentación producida o ingresada a la entidad, para facilitar su utilización y conservación.		
5.3	<p>ELABORAR, ACTUALIZAR, AJUSTAR Y PUBLICAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS NECESARIOS</p> <p>Crear, revisar y ajustar periódicamente los instrumentos archivísticos, las normas legales vigentes establecidas por el ente rector y las normas al interior de la Corporación.</p>	Secretaría General – Gestión Documental	Instrumentos archivísticos
5.4	<p>PUBLICAR Y EJECUTAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS O INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Según el plan, programa, proyecto, política o instrumentos archivísticos aprobados, desarrollados de acuerdo con los objetivos y cronograma planeados se socializan y publican vía Web o Intranet, según la normatividad vigente.</p>	Secretaría General – Gestión Documental	Publicación página web
5.5 PC1	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>A través de visitas a los archivos de las diferentes dependencias, el Grupo de Gestión Documental, verifica el cumplimiento de las políticas establecidas y se elaboran los informes correspondientes.</p> <p>Del seguimiento realizado deben generarse acciones de mejora que subsanen las situaciones identificadas como fallas en el proceso de la Gestión Documental.</p> <p>A su vez, la Oficina de Control Interno en sus Auditorías, deberá evaluar la eficiencia, eficacia y la efectividad en la aplicación de</p>	Secretaría General – Gestión Documental	Actas de reunión, Informes

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-004
	PLANEACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 7 DE 8

los planes, programas, proyectos y/o instrumentos archivísticos.		
--	--	--

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Manual	Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos		5.1	X	
Manual	Plan Institucional de Archivos - PINAR		5.2	X	
Guía	Sistema Integrado de Conservación		5.2	X	
Guía	Programas del Sistema Integrado de Conservación: Guía práctica para las entidades del Distrito Capital		5.2	X	
Manual	Programa de Gestión Documental - PGD		5.3	X	
Guía	Modelo de Requisitos para un SGDA		5.3		
Guía	Guía esquema de metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de archivo – EMBDEA 1.0.		5.3	X	
Guía	Guía para la elaboración y presentación de Tablas de Valoración documental para las entidades distritales		5.3	X	
Guía	Guía Técnica de organización de fondos documentales acumulados para las entidades distritales		5.3	X	
Guía	Guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de		5.3	X	




Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-004
	PLANEACIÓN	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 27-Jul-2021
		PÁGINA 8 DE 8

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
	tablas de retención documental para las entidades distritales				
Guía	Guía de elaboración de documentos del SIG	GMC-GU-001			X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
00	<p>Nota: Se realiza la elaboración de este procedimiento con base en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>Al procedimiento Planeación se le asignó el código GD-PR009.</p> <p>De acuerdo con el Décimo Tercer Lineamiento, Planeación es el primer procedimiento, este código GD-PR009 se asigna por recomendación de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Noviembre 22 de 2017
01	<p>Se cambia el código de GD-PR009 a GDO-PR-004</p> <p>Se actualiza la información de los puntos 1 a 6. Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 27 de julio de 2021.</p>	27-Jul.-2021

8. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  HERNÁN ALONSO RODRÍGUEZ MORA Profesional Especializado 222-04 Secretaría General – Gestión Documental	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:  CAMILO ALFREDO DAJOME NAVARRO. Profesional Universitario OPS Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  NEIL JAVIER VANEGAS PALACIO Secretario General de Organismo de Control 073-02 Secretaría General

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.