

Proceso Gestión Documental

Estandarización de Procesos Transversales de la Gestión Distrital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



Proceso Transversal, Gestión Documental

Responsable - líder del proceso:



Responsable del proceso de Gestión documental de la Entidad.
(o quien haga sus veces)



Objetivo del proceso

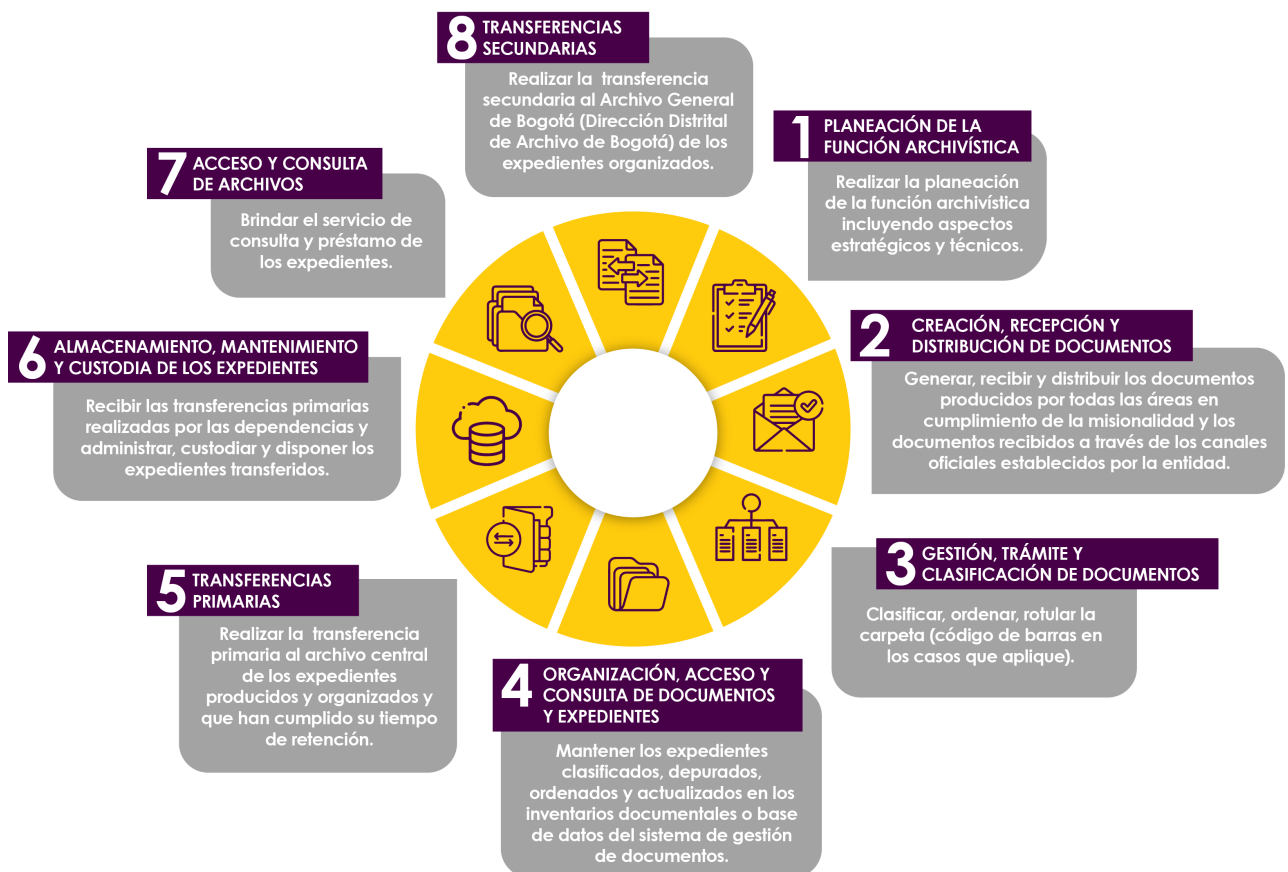
Asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos y archivos de la entidad, a través del desarrollo de la función archivística, aportando al logro de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.



Alcance del proceso

El proceso inicia con la planeación archivística, continúa con las demás operaciones de la gestión documental, finaliza con el seguimiento, la identificación de lecciones aprendidas, buenas prácticas y la definición de planes de mejoramiento en el marco de la visión estratégica de la entidad.

Cadena de valor, Gestión Documental



Proceso Transversal, Gestión Documental



Indicadores

En el marco del programa de estandarización de procesos para el proceso de Gestión Documental, se definieron los siguientes:

Indicador	Objeto	Tipo
Reducción de Volúmenes documentales	<p>Establecer el porcentaje de metros lineales que se descartan o eliminan frente al total del archivo de la entidad <i>(El resultado de este indicador establece ahorros de espacio y de costos. Para el ahorro de espacios, debe convertir el resultado a metros lineales o cuadrados o cúbicos de acuerdo a lo establecido a la Norma Técnica Colombiana 5029 (Medición de archivos. Bogotá: 2001). Para el caso del ahorro en costos, utilice la conversión de metros cuadrados por el valor del metro cuadrado del espacio de almacenamiento. Para el caso de los archivos electrónicos consulte la Línea técnica para la adquisición de un sistema electrónico de gestión documental y archivos - SGEDA)</i></p> <p>Medir el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, a través de la identificación del número de contratos que inician su ejecución con respecto a los planificados en dicho instrumento, con el fin de generar alertas tempranas que permitan tomar las acciones a las que haya lugar para dar cumplimiento a lo planificado.</p>	Efectividad
Consulta de expedientes de archivo central.	Medir el servicio de consulta en el archivo	Eficacia

Proceso Transversal, Gestión Documental



Riesgos

Los riesgos se definen como el efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales (Función Pública, 2020) En el marco del programa de estandarización de procesos para el proceso de Gestión Jurídica, se definieron los siguientes:

Riesgo	Impacto
Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por deterioro, extravío y/o pérdida de la documentación que se encuentra en soportes físicos y digitales debido a la Falta de Apropiación de los funcionarios y/o colaboradores en los Temas de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Multas, sanciones o acciones de Tutela• Pérdida de patrimonio documental distrital (memoria institucional)• Fuga de información
Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por deterioro, extravío y/o pérdida de la documentación que se encuentra en soportes físicos y digitales debido a posibles comportamientos no éticos de los servidores para el favorecimiento de terceros.	<ul style="list-style-type: none">• Multas, sanciones o acciones de Tutela• Fuga de información• Aumento índices de corrupción• Afectación de imagen institucional
Posibilidad de afectación económica por inexistencia o falencias técnicas de los instrumentos archivísticos acorde con las necesidades de la entidad debido a falta de conocimiento técnico para la elaboración de los instrumentos y falta de apropiación de los temas de Gestión Documental por parte de los directivos.	<ul style="list-style-type: none">• Multas y sanciones• Documentos sin ningún tipo de organización archivística

Proceso Gestión Documental Caracterización

Estandarización de Procesos Transversales de la Gestión Distrital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Planear

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
Organización de las Naciones Unidas - ONU	Objetivos de Desarrollo Sostenible		Diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos	
Entidades del orden nacional y distrital	Normas y legislación Nacional y/o Distrital vigente y documentos asociados (Guías, manuales, lineamientos, formatos, infografías, metodologías, entre otros) sobre gestión documental y archivos.		Política de Gestión Documental aprobada y publicada	
Alcaldía Mayor de Bogotá Concejo de Bogotá	Plan de Desarrollo Distrital	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Programa de Gestión Documental (PGD) equivalente en el Distrito al Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA de la entidad aprobado y publicado, incluyendo el Plan Operativo del proceso (o el que haga sus veces)	
Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES)	CONPES Nacionales que incluyen temas relacionados con el manejo de información y la gestión documental.	Realizar la planeación de la función archivística incluyendo aspectos estratégicos y técnicos en articulación con la	Plan Institucional Archivístico (PINAR) aprobado y publicado por vigencia	
Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C.)	CONPES Distritales que incluyen temas relacionados con el manejo de información y la gestión documental.	Plataforma Estratégica de la entidad y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), para definir los instrumentos archivísticos que cubra las fases del ciclo de vida de los documentos y los elementos mínimos necesarios de toda la producción documental de la entidad	Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Caracterización Documental construido	Proceso "Gestión Documental"
	Actualización total o parcial del diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos	independientemente de su soporte.	Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) aprobado y publicado	Proceso "Direcccionamiento Estratégico"
Proceso "Gestión documental"	Resultados de seguimiento a la Política de Gestión Documental		Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada	Proceso "Evaluación Independiente"
	Resultados de avance del Programa de Gestión Documental - PGD		Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada y publicada	Todos los procesos de la entidad (Unidades productoras o dependencias, servidores y colaboradores de la entidad)
	Seguimientos y productos del Plan Institucional Archivístico - PINAR		Modelo de requisitos para el diseño del sistema de gestión electrónica de documentos y archivos aprobado	Ciudadanía
Proceso "Gestión documental" (Unidades productoras o dependencias)	Necesidades documentales y archivísticas		Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales aprobado	Grupos de valor
			Flujos documentales asociados a mapa de procesos diseñados, aprobados y parametrizados	Grupos de interés
			Tabla de Control de Acceso aprobada y parametrizada	
			Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado	
			Esquema de metadatos para la gestión de documentos adoptado y parametrizado en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos de la entidad	
			Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) adoptado	
			Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad publicado	
			Manual de archivo y correspondencia aprobado	
			Otros instrumentos que la Entidad considere necesarios.	

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Planear

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<p>Proceso "Direccionamiento Estratégico"</p>	<p>Plan Estratégico Sectorial (aplica para las entidades cabeza de sector)</p> <p>Planeación estratégica de la entidad (Contexto Institucional; Misión; Visión; Objetivos estratégicos; y Plan Estratégico Institucional)</p> <p>Mapa de procesos</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Plan de Acción Institucional.</p> <p>Directrices internas para la implementación y/o fortalecimiento del MIPG</p> <p>Informes de seguimiento de las políticas de gestión y desempeño, planes sectoriales, institucionales, operativos anuales y proyectos</p>	<p>PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</p> <p>Realizar la planeación de la función archivística incluyendo aspectos estratégicos y técnicos en articulación con la Plataforma Estratégica de la entidad y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), para definir los instrumentos archivísticos que cubra las fases del ciclo de vida de los documentos y los elementos mínimos necesarios de toda la producción documental de la entidad independientemente de su soporte.</p>	<p>Diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos</p> <p>Política de Gestión Documental aprobada y publicada</p> <p>Programa de Gestión Documental (PGD) equivalente en el Distrito al Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA de la entidad aprobado y publicado, incluyendo el Plan Operativo del proceso (o el que haga sus veces)</p> <p>Plan Institucional Archivístico (PINAR) aprobado y publicado por vigencia</p> <p>Instrumentos Archivísticos:</p> <p>Cuadro de Caracterización Documental construido</p> <p>Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) aprobado y publicado</p> <p>Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada</p> <p>Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada y publicada</p> <p>Modelo de requisitos para el diseño del sistema de gestión electrónica de documentos y archivos aprobado</p> <p>Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales aprobado</p> <p>Flujos documentales asociados a mapa de procesos diseñados, aprobados y parametrizados</p> <p>Tabla de Control de Acceso aprobada y parametrizada</p> <p>Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado</p> <p>Esquema de metadatos para la gestión de documentos adoptado y parametrizado en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos de la entidad</p> <p>Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) adoptado</p> <p>Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad publicado</p> <p>Manual de archivo y correspondencia aprobado</p> <p>Otros instrumentos que la Entidad considere necesarios.</p>	<p>Proceso "Gestión Documental"</p> <p>Proceso "Direccionamiento Estratégico"</p> <p>Proceso "Evaluación Independiente"</p> <p>Todos los procesos de la entidad (Unidades productoras o dependencias, servidores y colaboradores de la entidad)</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>
<p>Proceso "Gestión Jurídica"</p> <p>Instancias nacionales y distritales que emiten normas</p>	<p>Normatividad vigente aplicable al proceso</p>			
<p>Proceso "Gestión Estratégica del Talento Humano"</p>	<p>Decreto Distrital o Acuerdo de la Junta Directiva de Estructura Organizacional</p> <p>Resolución de manual de funciones y competencias laborales, acorde con la normatividad y las directrices vigentes aplicables</p>			

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Planear

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<p>Proceso "Gestión de tecnología de la Información y las Comunicaciones"</p>	<p>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI incluyendo la arquitectura empresarial de la entidad</p> <p>Estrategia de Innovación y tecnologías emergentes</p> <p>Esquema de gobierno de TI aprobado por la entidad</p> <p>Políticas y Lineamientos de Gobierno de T.I. de la Entidad actualizadas</p> <p>Plan de Seguridad y Privacidad de la información MPSPi</p> <p>Estrategia de seguridad</p> <p>Recursos de Infraestructura TI (dispositivos móviles, audiovisuales, redes, personales y servidores, data center) y telecomunicaciones, administrados y gestionados</p> <p>Infraestructura y servicios en la nube en Funcionamiento</p> <p>Sistemas de información y bases datos implementados y en operación.</p> <p>Planes de respaldo y recuperación de Infraestructura TI implementados y en operación</p>	<p>PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</p> <p>Realizar la planeación de la función archivística incluyendo aspectos estratégicos y técnicos en articulación con la Plataforma Estratégica de la entidad y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), para definir los instrumentos archivísticos que cubra las fases del ciclo de vida de los documentos y los elementos mínimos necesarios de toda la producción documental de la entidad independientemente de su soporte.</p>	<p>Diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos</p> <p>Política de Gestión Documental aprobada y publicada</p> <p>Programa de Gestión Documental (PGD) equivalente en el Distrito al Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA de la entidad aprobado y publicado, incluyendo el Plan Operativo del proceso (o el que haga sus veces)</p> <p>Plan Institucional Archivístico (PINAR) aprobado y publicado por vigencia</p> <p>Instrumentos Archivísticos:</p> <p>Cuadro de Caracterización Documental construido</p> <p>Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) aprobado y publicado</p> <p>Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada</p> <p>Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada y publicada</p> <p>Modelo de requisitos para el diseño del sistema de gestión electrónica de documentos y archivos aprobado</p> <p>Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales aprobado</p> <p>Flujos documentales asociados a mapa de procesos diseñados, aprobados y parametrizados</p> <p>Tabla de Control de Acceso aprobada y parametrizada</p> <p>Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado</p> <p>Esquema de metadatos para la gestión de documentos adoptado y parametrizado en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos de la entidad</p> <p>Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) adoptado</p> <p>Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad publicado</p> <p>Manual de archivo y correspondencia aprobado</p> <p>Otros instrumentos que la Entidad considere necesarios.</p>	<p>Proceso "Gestión Documental"</p> <p>Proceso "Direccionamiento Estratégico"</p> <p>Proceso "Evaluación Independiente"</p> <p>Todos los procesos de la entidad (Unidades productoras o dependencias, servidores y colaboradores de la entidad)</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Hacer

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<p>Proceso "Gestión documental" (Ventanilla única (sedes electrónicas) o Unidades u oficinas de correspondencia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Programa de Gestión Documental (PGD) equivalente en el Distrito al Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA de la entidad aprobado y publicado * Flujos documentales asociados a mapa de procesos diseñados, aprobados y parametrizados * Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) implementado * Tabla de Control de Acceso, aprobada y parametrizada * Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) aprobado y publicado * Cuadro de Caracterización Documental construido * Manual de archivo y correspondencia aprobado * Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales aprobado * Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado * Peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias recibidas. Plan Institucional Archivístico (PINAR) aprobado y publicado por vigencia * Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada * Modelo de requisitos para el diseño del sistema de gestión electrónica de documentos y archivos aprobado * Esquema de metadatos para la gestión de documentos adoptado y parametrizado en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos de la entidad Otros instrumentos que la Entidad considere necesarios. 	<p>CREACIÓN, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Generar, recibir y distribuir los documentos producidos por todas las áreas en cumplimiento de la misionalidad y los documentos recibidos a través de los canales oficiales establecidos por la entidad, incluso el correo electrónico, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en el Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Documentación producida bajo los parámetros de normalización definidos por la entidad, independientemente de su soporte. * Registros de entrada y salida de comunicaciones oficiales / Control de radicaciones * Listas, matrices o controles de distribución de correspondencia. * Flujos documentales implementados * Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación 	<p>Todos los procesos de la entidad (Unidades productoras o dependencias, servidores y colaboradores de la entidad)</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Hacer

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<p>Proceso "Relacionamiento con la Ciudadanía"</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>	<p>*Documentación recibida independientemente de su soporte y a través de todos los canales de recepción, incluyendo el correo electrónico.</p>	<p>CREACIÓN, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Generar, recibir y distribuir los documentos producidos por todas las áreas en cumplimiento de la misionalidad y los documentos recibidos a través de los canales oficiales establecidos por la entidad, incluso el correo electrónico, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en el Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad.</p>	<p>*Documentación recibida bajo los parámetros de normalización definidos por la entidad.</p>	<p>Todos los procesos de la entidad (Unidades productoras o dependencias, servidores y colaboradores de la entidad)</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>
<p>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>	<p>* Programa de Gestión Documental (PGD) equivalente en el Distrito al Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA de la entidad aprobado y publicado, incluyendo el Plan Operativo del proceso (o el que haga sus veces)</p> <p>*Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) aprobado y publicado</p> <p>* Flujos documentales asociados a mapa de procesos diseñados, aprobados y parametrizados</p> <p>* Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) adoptado.</p> <p>* Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad publicado</p> <p>Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA)</p> <p>* Manual de archivo y correspondencia aprobado</p> <p>* Cuadro de Caracterización Documental construido</p>	<p>GESTIÓN, TRÁMITE Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Clasificar, ordenar, rotular la carpeta (código de barras en los casos que aplique) y diligenciar el registro de inventario de unidades documentales en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivo - SGEDA u otra solución tecnológica que facilite el registro, consulta y acceso de los expedientes.</p>	<p>* Documentación tramitada en cumplimiento de los requisitos de la producción y gestión.</p> <p>* Registros del Inventario documental de archivos de gestión en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivo (SGEDA).</p> <p>* Expedientes documentales (físicos, electrónicos e híbridos) debidamente creados, con base en el Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) y el Cuadro de Caracterización Documental</p> <p>* Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación</p>	<p>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Hacer

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<p><i>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</i></p> <p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Manual de archivo y correspondencia aprobado * Solicitudes de consulta y prestamos * Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) * Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado * Expedientes documentales (físicos, electrónicos e híbridos) debidamente creados, con base en el Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) y el Cuadro de Caracterización Documental 	<p>ORGANIZACIÓN, ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES</p> <p>Mantener los expedientes clasificados, depurados, ordenados y actualizados en los inventarios documentales o base de datos del sistema de gestión de documentos, con el objetivo de colocar a disposición de los usuarios internos y externos la documentación de acuerdo con las normas y requisitos establecidos por la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Unidades documentales organizadas * Inventario documental actualizado en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivo (SGEDA) * Estadísticas de consultas y prestamos de unidades documentales * Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación 	<p><i>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</i></p> <p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>
<p><i>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> * Plan o cronograma de transferencias primarias (físicas / electrónicas) incluido en el Programa de Gestión Documental (PGD) * Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada * Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) * Procedimiento de transferencias primarias incluido en el Programa de Gestión Documental (PGD) * Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado 	<p>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</p> <p>Realizar la transferencia primaria al archivo central de los expedientes producidos y organizados y que han cumplido su tiempo de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD), cumpliendo con el plan o cronograma de transferencias primarias y el procedimiento interno correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Unidades documentales transferidas que cumplan con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). * Inventario documental actualizado en Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) * Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación 	<p><i>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</i></p> <p>Proceso de "Gestión documental" (Archivo Central)</p>

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Hacer

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<p>Proceso de "Gestión documental" (Oficinas de gestión documental)</p>	<p>*Unidades documentales transferidas que cumplan con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>* Inventario documental actualizado en Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA)</p> <p>* Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado</p> <p>* Programa específico de reprografía del programa de gestión documental.</p> <p>* Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad</p> <p>*Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada</p> <p>* Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada y publicada</p>	<p>ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES</p> <p>Recibir las transferencias primarias realizadas por las dependencias de acuerdo con el plan o cronograma de transferencias primarias de conformidad con el procedimiento interno establecido y administrar, custodiar y disponer los expedientes transferidos de acuerdo con los criterios técnicos para su conservación y preservación de conformidad en el procedimiento interno establecido.</p>	<p>* Expedientes documentales (físicos, electrónicos e híbridos) conservados y custodiados</p> <p>* Inventario documental actualizado en Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA)</p> <p>* Acta o documento equivalente de recibo de la transferencia primaria.</p> <p>* Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación</p> <p>* Identificación de unidades documentales de valor histórico, cultural, investigativo y legal.</p> <p>* Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces de eliminación de documentos</p> <p>*Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad actualizado</p>	<p>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</p> <p>Proceso de "Gestión documental" (Archivo Central)</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>
<p>Proceso de "Contratación"</p>	<p>Ordenes de servicio</p>			

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Hacer

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<p>Proceso de "Gestión documental" (Archivo Central)</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) * Expedientes documentales (físicos, electrónicos e híbridos) conservados y custodiados * Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad actualizado * Solicitudes de consulta y préstamos * Tabla de Control de Acceso aprobada y parametrizada * Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado 	<p>ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS</p> <p>Brindar el servicio de consulta y préstamo de los expedientes a través del Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo - SGEDA, custodiados en el archivo central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Inventario documental actualizado en Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) * Estadísticas de consultas y préstamos de unidades documentales * Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación 	<p>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</p> <p>Proceso de "Gestión documental" (Archivo Central)</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>
<p>Proceso de "Gestión documental" (Archivo Central)</p> <p>Archivo General de Bogotá</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de transferencias secundarias incluido en el Programa de Gestión Documental (PGD) * Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada * Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada y publicada * Procedimiento de transferencias secundarias incluido en el Programa de Gestión Documental (PGD) * Guía de transferencias secundarias de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá * Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado 	<p>TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS</p> <p>Realizar la transferencia secundaria al Archivo General de Bogotá (Dirección Distrital de Archivo de Bogotá) de los expedientes organizados, de acuerdo con los parámetros establecidos en la tabla de retención o de valoración documental, de conformidad con el plan de transferencias secundarias y guía de transferencias secundarias de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Unidades documentales a transferir al Archivo General de Bogotá en cumplimiento de los requisitos establecidos para las transferencias secundarias. * Inventario documental actualizado en Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) * Acta o documento equivalente de recibo de la transferencia secundaria. * Acta, informe o documento equivalente en que se detalle la realización de la selección aplicada a los documentos a transferir en transferencia secundaria. * Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación 	<p>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</p> <p>Proceso de "Gestión documental" (Archivo Central)</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Grupos de valor</p> <p>Grupos de interés</p>

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Verificar

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<p>Proceso "Gestión Jurídica"</p> <p><i>Instancias nacionales y distritales que emiten normas</i></p>	<p>Normatividad vigente aplicable al proceso.</p>		<p>Evidencias de la revisión y análisis de los resultados de la gestión y desempeño del proceso</p>	<p>Proceso de "Gestión documental"</p>
<p>Proceso "Direccionamiento Estratégico"</p>	<p>Reportes de gestión de riesgos del proceso</p> <p>Lineamientos para el seguimiento a la gestión institucional</p> <p>Análisis de medición de los indicadores del proceso</p> <p>Reportes de revisión realizadas al proceso por la alta dirección</p>	<p>Revisar, analizar y evaluar el cumplimiento de metas, gestión y desempeño del proceso de Gestión documental.</p>	<p>Resultados de la ejecución del Plan Operativo del proceso (o el que haga sus veces)</p> <p>Actualización total o parcial del diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos</p>	
<p>Proceso "Evaluación Independiente"</p> <p><i>Entes externos de control</i></p> <p><i>Archivo General de la Nación</i></p>	<p>Informes de seguimientos y auditorías internas y externas realizadas al proceso de "Gestión documental"</p>		<p>Resultados de seguimiento a la Política de Gestión Documental</p>	
<p>Dirección Distrital de Archivo Bogotá</p>	<p>Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital.</p>		<p>Resultados de avance del Programa de Gestión Documental - PGD</p>	
<p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<p>Resultados del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión- FURAG (Política de Gestión Documental).</p>		<p>Seguimientos y productos del Plan Institucional Archivístico - PINAR</p>	

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Actuar

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
Proceso Direccionamiento Estratégico	Lineamientos y directrices de la alta dirección para mejorar la gestión de las políticas de desempeño, planes, programas y proyectos.			
Proceso Evaluación Independiente de la Gestión Organismos de control (Distritales y nacionales)	Informes de Auditorías internas y externas			
Proceso "Gestión documental"	<p>Evidencias de la revisión y análisis de los resultados de la gestión y desempeño del proceso</p> <p>Resultados de la ejecución del Plan Operativo del proceso (o el que haga sus veces)</p> <p>Actualización total o parcial del diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos</p> <p>Resultados de seguimiento a la Política de Gestión Documental</p> <p>Resultados de avance del Programa de Gestión Documental - PGD</p> <p>Seguimientos y productos del Plan Institucional Archivístico - PINAR</p>	Analizar, identificar las acciones de mejora, divulgar buenas prácticas y lecciones aprendidas del proceso Gestion Documental.	<p>Ajustes al Plan Operativo (o el que haga sus veces)</p> <p>Actualización de los instrumentos archivísticos</p> <p>Buenas prácticas y lecciones aprendidas divulgadas</p> <p>Planes de mejoramiento formulados e implementados</p> <p>*Planes de mejoramiento archivísticos (PMA) formulados e implementados</p>	<p>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</p> <p>Proceso de Gestion Documental</p> <p>Organismos de control (Distritales y nacionales)</p> <p>Archivo General de la Nación</p>

Fichas de indicador 1, Gestión Documental

Nombre del indicador:



Reducción de Volúmenes documentales.

Objetivo del indicador:



Establecer el porcentaje de metros lineales que se descartan o eliminan frente al total del archivo de la entidad.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{(Unidades documentales transferidas de archivo + Unidades documentales eliminadas de archivo)}}{\text{(Total de unidades documentales de archivo)}} \times 100\%$$



Naturaleza del indicador:

Simple

Tendencia:

Creciente

Tipo de indicador:

Efectividad

Características del indicador

Variables

Unidades documentales transferidas de archivo.

Fuente: Actas de transferencia.

Número de unidades documentales transferidas de archivo.

Unidades documentales eliminadas de archivo.

Fuente: Actas de eliminación.

Número de unidades documentales eliminadas de archivo.

Total de unidades documentales de archivo.

Fuente: Inventarios documentales.

Total de unidades documentales de archivo.

Unidad de medida	Porcentaje
Periodicidad	Semestral
Línea Base	De acuerdo a cada entidad

Rango de Gestión

Sobresaliente: Mayor 30

Satisfactorio: 10 a 30

Deficiente: menor del 10

Fichas de indicador 2, Gestión Documental

Nombre del indicador:



Consulta de expedientes de archivo central.

Objetivo del indicador:



Medir el servicio de consulta en el archivo.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{No. de solicitudes de expedientes atendidas oportunamente})}{(\text{No. de solicitudes de consulta de expedientes recibidas})} \times 100\%$$



Naturaleza del indicador:
Simple

Tendencia:
Constante

Tipo de indicador:
Eficacia

Características del indicador

Variables

No. de solicitudes de expedientes atendidas oportunamente.

Fuente: Registro de consulta o Inventario documental .

Número de solicitudes de expedientes atendidas que cumplan los acuerdos de niveles de servicio.

No. de solicitudes de consulta de expedientes recibidas.

Fuente: Registro de consulta o Inventario documental.

Número de solicitudes de consulta de expedientes recibidas.

Unidad de medida	Porcentaje
Periodicidad	Mensual
Línea Base	100%

Rango de Gestión

Sobresaliente: 95% - 100 % de la meta

Satisfactorio: 85% - 89 % de la meta

Deficiente: 0% - 79% de la meta

Riesgos del Proceso de Gestión Documental

ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	FACTOR DE RIESGO (Fuente generadora del riesgo)	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IMPACTO (GESTIÓN) O CONSECUENCIA (CORRUPCIÓN)	Evaluación para clasificar los Riesgos.*				TIPO DE RIESGO
						1	2	3	4	
<p>CREACIÓN, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:</p> <p>Generar, recibir y distribuir los documentos producidos por todas las áreas en cumplimiento de la misionalidad y los documentos recibidos a través de los canales oficiales establecidos por la entidad, incluso el correo electrónico, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en el Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad.</p> <p>GESTIÓN, TRÁMITE Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:</p> <p>Clasificar, ordenar, rotular la carpeta (código de barras en los casos que aplique) y diligenciar el registro de inventario de unidades documentales en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivo - SGEDA u otra solución tecnológica que facilite el registro, consulta y acceso de los expedientes.</p> <p>ORGANIZACIÓN, ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES:</p> <p>Mantener los expedientes clasificados, depurados, ordenados y actualizados en los inventarios documentales o base de datos del sistema de gestión de documentos, con el objetivo de colocar a disposición de los usuarios internos y externos la documentación de acuerdo con las normas y requisitos establecidos por la entidad.</p>	Recurso Humano	Deterioro, extravío y/o pérdida de la documentación que se encuentra en soportes físicos y digitales	Posibles comportamientos no éticos de los funcionarios y/o colaboradores	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por deterioro, extravío y/o pérdida de la documentación que se encuentra en soportes físicos y digitales debido a la Falta de Apropiación de los funcionarios y/o colaboradores en los Temas de Gestión Documental	Multas, sanciones o acciones de Tutela Pérdida de patrimonio documental distrital (memoria institucional) Fuga de información	X				Gestión

Riesgos del Proceso de Gestión Documental

ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	FACTOR DE RIESGO (Fuente generadora del riesgo)	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IMPACTO (GESTIÓN) O CONSECUENCIA (CORRUPCIÓN)	Evaluación para clasificar los Riesgos.*				TIPO DE RIESGO
						1	2	3	4	
<p>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:</p> <p>Realizar la transferencia primaria al archivo central de los expedientes producidos y organizados y que han cumplido su tiempo de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD), cumpliendo con el plan o cronograma de transferencias primarias y el procedimiento interno correspondiente.</p> <p>ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES:</p> <p>Recibir las transferencias primarias realizadas por las dependencias de acuerdo con el plan o cronograma de transferencias primarias de conformidad con el procedimiento interno establecido y administrar, custodiar y disponer los expedientes transferidos de acuerdo con los criterios técnicos para su conservación y preservación de conformidad en el procedimiento interno establecido.</p> <p>ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS:</p> <p>Brindar el servicio de consulta y prestamo de los expedientes a través del Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo - SGEDA, custodiados en el archivo central.</p> <p>TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:</p> <p>Realizar la transferencia secundaria al Archivo General de Bogotá (Dirección Distrital de Archivo de Bogotá) de los expedientes organizados, de acuerdo con los parametros establecidos en la tabla de retención o de valoración documental, de conformidad con el plan de transferencias secundarias y guia de transferencias secundarias de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p>	Recurso Humano	Deterioro, extravío y/o pérdida de la documentación que se encuentra en soportes físicos y digitales	<p>Falta de Apropiación de los funcionarios y/o colaboradores en los temas de Gestion Documental</p> <p>Falta de infraestructura física y tecnológica</p> <p>Falta de organización archivística de la documentación</p>	<p>Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por deterioro, extravío y/o pérdida de la documentación que se encuentra en soportes físicos y digitales debido a posibles comportamientos no éticos de los servidores para el favorecimiento de terceros</p>	<p>Multas, sanciones o acciones de Tutela</p> <p>Fuga de información</p> <p>Aumento índices de corrupción</p> <p>Afectación de imagen institucional</p>	X	X	X	X	Corrupción

Riesgos del Proceso de Gestión Documental

ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	FACTOR DE RIESGO (Fuente generadora del riesgo)	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IMPACTO (GESTIÓN) O CONSECUENCIA (CORRUPCIÓN)	Evaluación para clasificar los Riesgos.*				TIPO DE RIESGO
						1	2	3	4	
<p>PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</p> <p>Realizar la planeación de la función archivística incluyendo aspectos estratégicos y técnicos en articulación con la Plataforma Estratégica de la entidad y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), para definir los instrumentos archivísticos que cubra las fases del ciclo de vida de los documentos y los elementos mínimos necesarios de toda la producción documental de la entidad independientemente de su soporte.</p>	Recurso Humano	Inexistencia o falencias técnicas de los instrumentos archivísticos acorde con las necesidades de la entidad	Falta de apropiación de los temas de Gestión Documental por parte de los directivos.	Posibilidad de afectación económica por inexistencia o falencias técnicas de los instrumentos archivísticos acorde con las necesidades de la entidad debido a falta de conocimiento técnico para la elaboración de los instrumentos y falta de apropiación de los temas de Gestión Documental por parte de los directivos.	<p>Multas y sanciones.</p> <p>Documentos sin ningún tipo de organización archivística.</p>	X				Gestión

Normograma del Proceso Gestión Documental

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
LEY	47	1920	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos."	Artículos 1 al 22 Los artículos 9,10,19,20 y 21 no aplican.
LEY	14	1936	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir al Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico."	Todo el articulado de la ley
LEY	163	1959	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación."	Artículo 1 al 37 Artículos derogados: 3,6,8,9,11,13,15-18,20-34 por la Ley 85 de 2008.
LEY	39	1981	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente."	Artículos 1 al 4
LEY	57	1985	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."	Artículos 1 al 30 Artículos derogados: 2, 10 y 11 por el Decreto Ley 2150 de 1995
LEY	80	1993	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA."	Artículo 39, párrafo 2 Artículo 25, numeral 15
LEY	527	1999	CONGRESO DE COLOMBIA	"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."	Artículos 1-25, 28-40.
LEY	594	2000	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."	Todo el articulado de la ley
LEY	734	2002	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por medio de la cual se expide el código disciplinario único."	Artículo 102
LEY	1150	2007	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."	Artículo 3
LEY	1273	2009	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones."	Capítulo 1
LEY	47	1920	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos."	Artículos 1 al 22 Los artículos 9,10,19,20 y 21 no aplican.
LEY	14	1936	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se autoriza al Poder Ejecutivo a adherir al Tratado sobre la protección de muebles de valor histórico."	Todo el articulado de la ley

Normograma del Proceso Gestión Documental

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
LEY	1341	2009	CONGRESO DE COLOMBIA	"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."	
LEY	1369	2009	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones."	Artículo 35
LEY	1409	2010	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."	Todo el articulado de esta Ley.
LEY	1437	2011	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."	
LEY	1450	2011	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014."	Artículo 230
LEY	1474	2011	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."	
LEY	1581	2012	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."	Artículos 3 y 4
LEY	1712	2014	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."	Artículos 6, 15, 16 y 17
LEY	1753	2015	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país." Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-087 de 2016	Artículos 45 y 160
LEY	1755	2015	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."	Artículo 24
LEY	1757	2015	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática."	Artículo 59
LEY	1341	2009	CONGRESO DE COLOMBIA	"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."	
LEY	1369	2009	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones."	Artículo 35

Normograma del Proceso Gestión Documental

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
LEY	2015	2020	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones."	Artículo 10
LEY	2052	2020	CONGRESO DE COLOMBIA	"Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones."	
DECRETO	2527	1950	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados."	
DECRETO	3354	1954		Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio".	Artículo único
DECRETO	264	1963	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación."	
DECRETO	2620	1993	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 14 de la Ley 1527 de 2012."	Artículo 1
DECRETO	2649	1993	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia."	
DECRETO	2150	1995	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."	Artículos 12, 26, 29, 32
DECRETO	1747	2000	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales."	
DECRETO	173	2004	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL,	"Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital."	Todo el articulado del decreto.

Normograma del Proceso Gestión Documental

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
DECRETO	1747	2000	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales."	
DECRETO	173	2004	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL,	"Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital."	Todo el articulado del decreto.
DECRETO	514	2006	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL,	"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."	Vigentes artículos 4, 5, 6, 7, 8, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 25. Artículos 4, 6 y 17 modificados por el Decreto 545 de 2009, el 21 por el Decreto 545 de 2009 y 24 por el Decreto 223 de 2023. Artículos 1,2, 3, 9, 10, 11, 12, 14 y 15 derogados por el Decreto 828 de 2018 y 23 por el Decreto 545 de 2009.
DECRETO	619	2007	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL,	"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."	Artículos 2 (literal d), 4, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23 y 24
DECRETO	545	2009	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL,	"Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció 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."	Artículos 1, 2 y 3
DECRETO	19	2012	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."	
DECRETO	2364	2012	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones."	Todo el articulado del decreto.
DECRETO	2578	2012	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado."	Todo el articulado del decreto.
DECRETO	329	2013	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL,	"Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones."	Todo el articulado del decreto. Artículos 2 y 4 modificados por el artículo 1 del Decreto 331 de 2015

Normograma del Proceso Gestión Documental

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
DECRETO	1515	2013	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones."	Todo el articulado del decreto. Artículos 4, 8 y 12 corregidos por los artículos 1, 2 y 3 del Decreto 2758 de 2013.
DECRETO	333	2014	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012."	Artículos 3 y 11
DECRETO	29	2015	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones."	Todo el articulado del decreto.
DECRETO	106	2015	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones."	Todo el articulado del decreto.
DECRETO	1080	2015	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."	Parte VIII, Patrimonio Archivístico: artículos 2.8.2.1.1. hasta 2.8.10.19.
DECRETO	1083	2015	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."	Artículos 2.2.22.2.1, 2.2.22.3.8 y 2.2.22.3.14.
DECRETO	612	2018	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado."	Todo el articulado del decreto.
DECRETO	828	2018	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL,	"Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones."	Todo el articulado del decreto.
DECRETO	223	2023	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL,	"Por el cual se modifica el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 que establece el deber de toda entidad pública a nivel Distrital de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, y se dictan otras disposiciones."	Todo el articulado del decreto.
RESOLUCIÓN	1995	1999	MINISTRO DE SALUD	"Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica"	Artículos 1 al 18
RESOLUCIÓN	839	2017	MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LA MINISTRA DE CULTURA	"Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones"	Todo el articulado del decreto.
DECRETO	1515	2013	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones."	Todo el articulado del decreto. Artículos 4, 8 y 12 corregidos por los artículos 1, 2 y 3 del Decreto 2758 de 2013.

Normograma del Proceso Gestión Documental

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
RESOLUCIÓN	839	2017	MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LA MINISTRA DE CULTURA	"Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones"	Todo el articulado del decreto.
RESOLUCIÓN	629	2018	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	"Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"	Todo el articulado del decreto.
RESOLUCIÓN	1519	2020	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	"Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"	Todo el articulado del decreto.
CIRCULAR	2	1997	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.	Todo el articulado de la Circular
CIRCULAR	3	2001	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	Todo el articulado de la circular
CIRCULAR	4	2003	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Organización de las Historias Laborales	Todo el articulado de la circular
CIRCULAR	3	2010	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Lineamientos para la realización de Visitas de Inspección, Control y Vigilancia a los archivos de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.	Todo el articulado de la circular externa
CIRCULAR	1	2012	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.	Todo el articulado de la circular externa
CIRCULAR	2	2012	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental	Todo el articulado de la circular externa
CIRCULAR	2	2012	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental	Todo el articulado de la circular externa
CIRCULAR	5	2012	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.	Todo el articulado de la circular externa
RESOLUCIÓN	839	2017	MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LA MINISTRA DE CULTURA	"Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones"	Todo el articulado del decreto.
RESOLUCIÓN	629	2018	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	"Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"	Todo el articulado del decreto.

Normograma del Proceso Gestión Documental

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
CIRCULAR	5	2012	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel..	Todo el articulado de la circular externa
CIRCULAR	1	2013	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	"Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD- de las entidades del Distrito Capital".	Todo el articulado de la circular
CIRCULAR	2	2013	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	"Presentación de la tabla de valoración documental –TVD- ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación."	Todo el articulado de la circular
CIRCULAR	3	2013	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	"Aspectos generales sobre la formulación e implementación del subsistema interno de gestión documental y archivo -SIGA-"	Todo el articulado de la circular
CIRCULAR	1	2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013 (Decretos compilados en el Decreto 1080 de 2015).	Todo el articulado de la circular externa
CIRCULAR	1	2015	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".	Todo el articulado de la circular externa
CIRCULAR	2	2015	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales"	Todo el articulado de la circular externa
CIRCULAR	3	2015	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental	Todo el articulado de la circular externa
CIRCULAR	75	2016	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo -SGDA- en las entidades del Distrito Capital.	Todo el articulado de la circular
CIRCULAR	1	2018	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Protección de archivos afectados por desastres naturales	Todo el articulado de la circular externa
CIRCULAR	1	2018	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales.	Todo el articulado de la circular

Normograma del Proceso Gestión Documental

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
CIRCULAR	1	2018	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Protección de archivos afectados por desastres naturales	Todo el articulado de la circular externa
CIRCULAR	1	2018	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales.	Todo el articulado de la circular
CIRCULAR	2	2018	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	Directrices para el manejo de los archivos por parte de los concesionarios de las entidades de la administración Distrital.	Todo el articulado de la circular
CIRCULAR	3	2018	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	Protección de Archivos por ola invernal	Todo el articulado de la circular
CIRCULAR	1	2020	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.	Todo el articulado de la circular
CIRCULAR	47	2020	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	Lineamientos técnicos para mitigar los riesgos asociados al uso documentos electrónicos en los ambientes de trabajo en casa en razón de la actual emergencia ocasionada por el COVID-1	Todo el articulado de la circular
CIRCULAR	1	2021	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público.	Todo el articulado de la circular
ACUERDO	7	1994	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	49	2000	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	60	2001	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	38	2002	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."	Todo el articulado del acuerdo
CIRCULAR	1	2018	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Protección de archivos afectados por desastres naturales	Todo el articulado de la circular externa

Normograma del Proceso Gestión Documental

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
ACUERDO	38	2002	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	42	2002	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	2	2004	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	27	2006	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 29 de junio de 1994."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	430	2010	CONCEJO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	"Por el cual se promueve la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los Equipamientos Colectivos."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	4	2013	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, Presentación, evaluación, Aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las Tablas de valoración Documental."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	5	2013	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	2	2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	6	2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI "Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	7	2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	8	2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"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 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	38	2002	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	42	2002	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."	Todo el articulado del acuerdo

Normograma del Proceso Gestión Documental

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
ACUERDO	3	2015	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO	"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."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	4	2015	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	4	2019	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	6	2019	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico- BIC- CDA y se dictan otras disposiciones" el cual sustituye el Acuerdo 003 de 2017."	Todo el articulado del acuerdo
ACUERDO	2	2021	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	"Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000."	Todo el articulado del acuerdo
CONPES D.C.	1	2018	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	"Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción". El objetivo general de la política pública en mención es fortalecer a las instituciones para prevenir y mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía mediante acciones enmarcadas en cuatro componentes: i) transparencia; ii) integridad; iii) medidas anticorrupción; y iv) capacidades institucionales."	
DIRECTIVA	4	2012	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".	Todo el articulado de la directiva
DIRECTIVA	6	2012	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	"Directiva para el manejo del Medio Ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."	Directrices Generales para la gestión de los residuos sólidos ordinarios
DIRECTIVA	3	2021	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del covid-19.	Todo

Normograma del Proceso Gestión Documental

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
DIRECTIVA	6	2012	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	"Directiva para el manejo del Medio Ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."	Directrices Generales para la gestión de los residuos sólidos ordinarios
DIRECTIVA	3	2021	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del covid-19.	Todo
LINEAMIENTO	4	2017	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	Cuadro de Caracterización Documental como listado maestro de registros.	Todo
LINEAMIENTO	11	2017	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	Inventario de activos de información	Todo
LINEAMIENTO	13	2017	SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.	Proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión.	Todo
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-MGDA	Versión 2.0	2020	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA	Todo
NTC	5029	2001	ICONTEC	Medición de archivos	Todo
NTC- ISO	5985	2013	ICONTEC	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos	Todo
NTC-ISO	30300	2013	ICONTEC	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario	Todo
NTC-ISO	13363	2017	ICONTEC	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.	Todo
NTC -ISO	14721	2018	ICONTEC	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia	Todo

Normograma del Proceso Gestión Documental

CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
NTC-ISO	13363	2017	ICONTEC	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.	Todo
NTC -ISO	14721	2018	ICONTEC	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia	Todo
NTC-ISO	23081	2018	ICONTEC	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios	Todo
NTC-ISO	14533-1	2013	ICONTEC	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES)	Todo
NTC-ISO	16175-1	2013	ICONTEC	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios	Todo
NTC-ISO	13008	2014	ICONTEC	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales	Todo
NTC-ISO	14533-2	2014	ICONTEC	Procesos, elementos de datos y documentos en el comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 2: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (XADES)	Todo
NTC-ISO	14641-1	2014	ICONTEC	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica	Todo
NTC-ISO	30302	2016	ICONTEC	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación	Todo
NTC-ISO	15489-1	2017	ICONTEC	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios	Todo
GTC ISO TR	18492	2013	ICONTEC	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos	Todo
NTC-ISO	13363	2017	ICONTEC	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.	Todo
NTC -ISO	14721	2018	ICONTEC	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia	Todo
GTC-ISO/TR	26122	2014	ICONTEC	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros	Todo
GTC-ISO-TR	26122	2014	ICONTEC	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros	Todo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

