

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

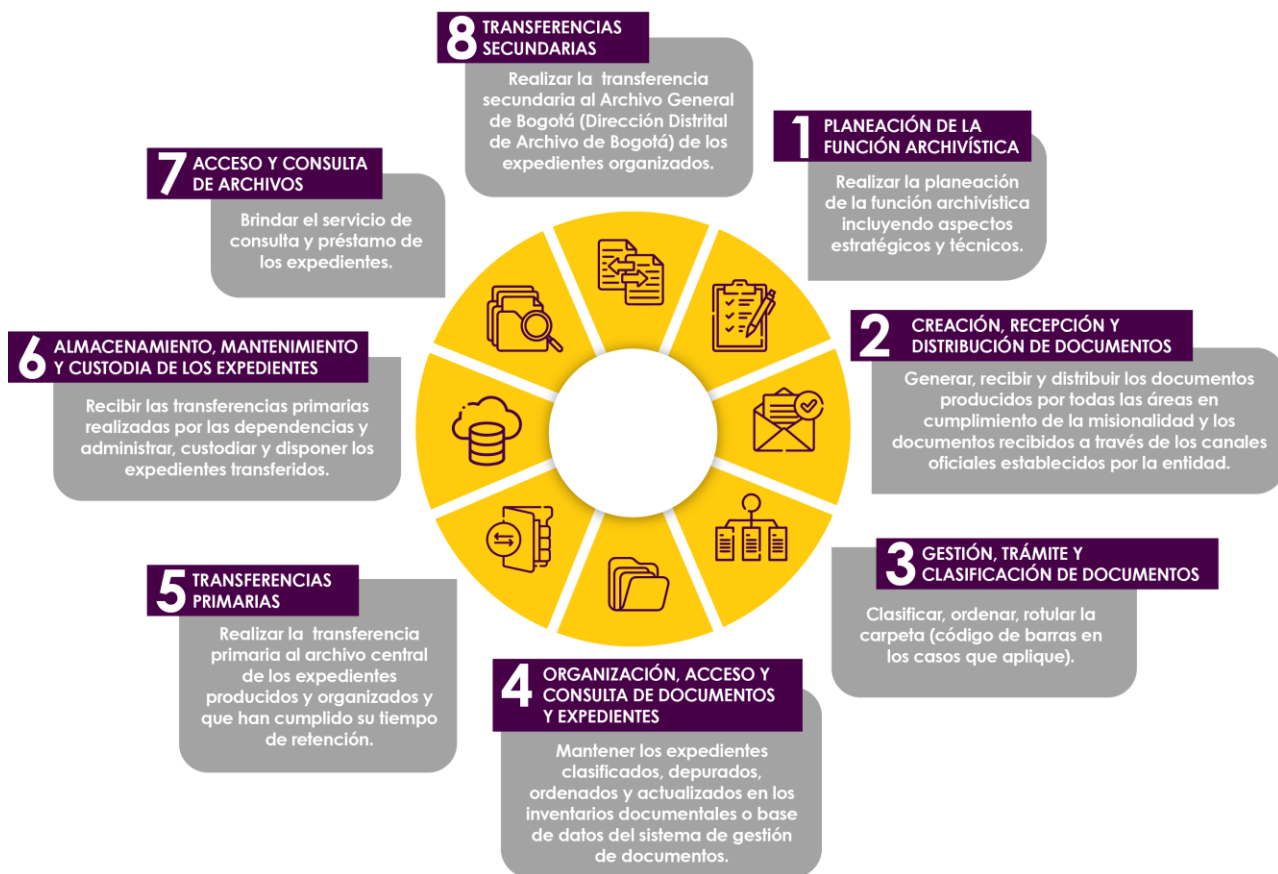
Asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos y archivos de la entidad, a través del desarrollo de la función archivística, aportando al logro de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.



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	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> 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.	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.	• 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.	• 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.	• Multas y sanciones • Documentos sin ningún tipo de organización archivística

Proceso Gestión Documental Caracterización

Estandarización de Procesos Transversales de la Gestión Distrital



SECRETARÍA
GENERAL



Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Planear

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
Organización de las Naciones Unidas - ONU	Objetivos de Desarrollo Sostenible	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA 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.	Diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos Política de Gestión Documental aprobada y publicada 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) Plan Institucional Archivístico (PINAR) aprobado y publicado por vigencia Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Caracterización Documental construido Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) aprobado y publicado Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada y publicada Modelo de requisitos para el diseño del sistema de gestión electrónica de documentos y archivos aprobado Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales aprobado Flujos documentales asociados a mapa de procesos diseñados, aprobados y parametrizados 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.	Proceso "Gestión Documental" Proceso "Direccionamiento Estratégico" Proceso "Evaluación Independiente" Todos los procesos de la entidad (Unidades productoras o dependencias, servidores y colaboradores de la entidad) Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés
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.			
Alcaldía Mayor de Bogotá Concejo de Bogotá	Plan de Desarrollo Distrital			
Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES)	CONPES Nacionales que incluyen temas relacionados con el manejo de información y la gestión documental.			
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.			
Proceso "Gestión documental"	Actualización total o parcial del diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos Resultados de seguimiento a la Política de Gestión Documental Resultados de avance del Programa de Gestión Documental - PGD Seguimientos y productos del Plan Institucional Archivístico - PINAR			
Proceso "Gestión documental" (Unidades productoras o dependencias)	Necesidades documentales y archivísticas			

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Planear

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
Proceso "Direccionamiento Estratégico"	Plan Estratégico Sectorial (aplica para las entidades cabeza de sector) Planeación estratégica de la entidad (Contexto Institucional; Misión; Visión; Objetivos estratégicos; y Plan Estratégico Institucional) Mapa de procesos Mapa de riesgos Plan de Acción Institucional. Directrices internas para la implementación y/o fortalecimiento del MIPG Informes de seguimiento de las políticas de gestión y desempeño, planes sectoriales, institucionales, operativos anuales y proyectos	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA 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.	Diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos Política de Gestión Documental aprobada y publicada 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) Plan Institucional Archivístico (PINAR) aprobado y publicado por vigencia Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Caracterización Documental construido Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) aprobado y publicado Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada y publicada Modelo de requisitos para el diseño del sistema de gestión electrónica de documentos y archivos aprobado Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales aprobado Flujos documentales asociados a mapa de procesos diseñados, aprobados y parametrizados 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.	Proceso "Gestión Documental" Proceso "Direccionamiento Estratégico" Proceso "Evaluación Independiente" Todos los procesos de la entidad (Unidades productoras o dependencias, servidores y colaboradores de la entidad) Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés
Proceso "Gestión Jurídica" Instancias nacionales y distritales que emiten normas	Normatividad vigente aplicable al proceso			
Proceso "Gestión Estratégica del Talento Humano"	Decreto Distrital o Acuerdo de la Junta Directiva de Estructura Organizacional Resolución de manual de funciones y competencias laborales, acorde con la normatividad y las directrices vigentes aplicables			

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Planear

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
Proceso "Gestión de tecnología de la Información y las Comunicaciones"	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI incluyendo la arquitectura empresarial de la entidad	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos	Proceso "Gestión Documental"
	Estrategia de Innovación y tecnologías emergentes		Política de Gestión Documental aprobada y publicada	
Proceso "Gestión de tecnología de la Información y las Comunicaciones"	Esquema de gobierno de TI aprobado por la entidad	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.	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)	Proceso "Direcccionamiento Estratégico"
	Políticas y Lineamientos de Gobierno de T.I. de la Entidad actualizadas		Plan Institucional Archivístico (PINAR) aprobado y publicado por vigencia	
Proceso "Gestión de tecnología de la Información y las Comunicaciones"	Plan de Seguridad y Privacidad de la información MPSPi	Estrategia de seguridad	Instrumentos Archivísticos:	Proceso "Evaluación Independiente"
	Estrategia de seguridad		Cuadro de Caracterización Documental construido	
Proceso "Gestión de tecnología de la Información y las Comunicaciones"	Recursos de Infraestructura TI (dispositivos móviles, audiovisuales, redes, personales y servidores, data center) y telecomunicaciones, administrados y gestionados	Sistemas de información y bases datos implementados y en operación.	Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) aprobado y publicado	Proceso "Direcccionamiento Estratégico"
	Infraestructura y servicios en la nube en Funcionamiento		Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada	
Proceso "Gestión de tecnología de la Información y las Comunicaciones"	Planes de respaldo y recuperación de Infraestructura TI implementados y en operación	Sistemas de información y bases datos implementados y en operación.	Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada y publicada	Proceso "Evaluación Independiente"
			Modelo de requisitos para el diseño del sistema de gestión electrónica de documentos y archivos aprobado	
Proceso "Gestión de tecnología de la Información y las Comunicaciones"		Sistemas de información y bases datos implementados y en operación.	Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales aprobado	Proceso "Evaluación Independiente"
			Flujos documentales asociados a mapa de procesos diseñados, aprobados y parametrizados	
Proceso "Gestión de tecnología de la Información y las Comunicaciones"		Sistemas de información y bases datos implementados y en operación.	Tabla de Control de Acceso aprobada y parametrizada	Proceso "Evaluación Independiente"
			Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado	
Proceso "Gestión de tecnología de la Información y las Comunicaciones"		Sistemas de información y bases datos implementados y en operación.	Esquema de metadatos para la gestión de documentos adoptado y parametrizado en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos de la entidad	Proceso "Evaluación Independiente"
			Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) adoptado	
Proceso "Gestión de tecnología de la Información y las Comunicaciones"		Sistemas de información y bases datos implementados y en operación.	Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad publicado	Proceso "Evaluación Independiente"
			Manual de archivo y correspondencia aprobado	
Proceso "Gestión de tecnología de la Información y las Comunicaciones"		Sistemas de información y bases datos implementados y en operación.	Otros instrumentos que la Entidad considere necesarios.	Proceso "Evaluación Independiente"

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Hacer

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
Proceso "Gestión documental" (Ventanilla única (sedes electrónicas) o Unidades u oficinas de correspondencia)	* 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.	CREACIÓN, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS 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.	* 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	Todos los procesos de la entidad (Unidades productoras o dependencias, servidores y colaboradores de la entidad) Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés

** Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos*

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Hacer				
Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
Proceso "Relacionamiento con la Ciudadanía" Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés	*Documentación recibida independientemente de su soporte y a través de todos los canales de recepción, incluyendo el correo electrónico.	CREACIÓN, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS 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.	*Documentación recibida bajo los parámetros de normalización definidos por la entidad.	Todos los procesos de la entidad (Unidades productoras o dependencias, servidores y colaboradores de la entidad) Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés
Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias) Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés	* 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) *Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) aprobado y publicado * Flujos documentales asociados a mapa de procesos diseñados, aprobados y parametrizados * Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) adoptado. * Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad publicado Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) * Manual de archivo y correspondencia aprobado * Cuadro de Caracterización Documental construido	GESTIÓN, TRÁMITE Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 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.	* Documentación tramitada en cumplimiento de los requisitos de la producción y gestión. * Registros del Inventario documental de archivos de gestión en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivo (SGEDA). * Expedientes documentales (físicos, electrónicos e híbridos) debidamente creados, con base en el Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) y el Cuadro de Caracterización Documental * Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación	Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias) Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Hacer

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<i>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</i> Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés	* 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	ORGANIZACIÓN, ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES 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.	* 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	<i>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</i> Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés
<i>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</i>	* 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	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 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.	* 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	<i>Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias)</i> Proceso de "Gestión documental" (Archivo Central)

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Hacer				
Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
Proceso de "Gestión documental" (Oficinas de gestión documental)	* 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) * Sistema Integrado de Conservación (SIC) aprobado y publicado * Programa específico de reprografía del programa de gestión documental. * Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad * Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada y publicada * Tabla de Valoración Documental (TVD) convalidada y publicada	ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES 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.	* Expedientes documentales (físicos, electrónicos e híbridos) conservados y custodiados * Inventario documental actualizado en Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) * Acta o documento equivalente de recibo de la transferencia primaria. * Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación * Identificación de unidades documentales de valor histórico, cultural, investigativo y legal. * Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces de eliminación de documentos * Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad actualizado	Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias) Proceso de "Gestión documental" (Archivo Central) Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés
Proceso de "Contratación"	Ordenes de servicio			

* Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

Caracterización del Proceso Gestión Documental

Actividades Hacer

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
Proceso de "Gestión documental" (Archivo Central) Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés	* 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	ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS 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.	* 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	Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias) Proceso de "Gestión documental" (Archivo Central) Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés
Proceso de "Gestión documental" (Archivo Central) Archivo General de Bogotá	* 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	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS 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.	* 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	Todos los procesos de la entidad (Servidores y colaboradores de la entidad, Unidades productoras o dependencias) Proceso de "Gestión documental" (Archivo Central) Ciudadanía Grupos de valor Grupos de interés

Caracterización del Proceso Gestión Documental

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

**Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos*

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

*Proveedores y usuarios internos, proveedores y usuarios externos

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:

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



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:

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



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	
CREACIÓN, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: 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. GESTIÓN, TRÁMITE Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: 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. ORGANIZACIÓN, ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES: 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.	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	
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: 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. ALMACENAMIENTO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES: 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. ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS: Brindar el servicio de consulta y prestatos de los expedientes a través del Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo - SGEDA, custodiados en el archivo central. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: 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.	Recurso Humano	Deterioro, extravío y/o pérdida de la documentación que se encuentra en soportes físicos y digitales	Falta de Apropiación de los funcionarios y/o colaboradores en los temas de Gestión Documental Falta de infraestructura física y tecnológica Falta de organización archivística de la documentación	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	Multas, sanciones o acciones de Tutela Fuga de información Aumento índices de corrupción Afectación de imagen institucional	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	
PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA 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.	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.	Multas y sanciones. Documentos sin ningún tipo de organización archivística.	X				Gestión

Normograma del Proceso Gestión Documental

#	CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA	-	1991	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de Colombia.	Arts. 8, 15, 20, 23, 63, 70, 71, 72, 74, 209 y 269.
2	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".	Arts. 1, 2, 4, 5, 7, 10, 12, 14 y 19.
3	LEY	57	1985	Congreso de Colombia	"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales".	Arts. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
4	LEY	80	1989	Congreso de Colombia	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".	Todo
5	LEY	80	1993	Congreso de Colombia	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".	Art. 39 inciso 2 (preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos).
6	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".	Arts. 1 a 13 (equivalencia funcional, integridad, conservación de mensajes de datos), 14 a 25 y 28 a 40.
7	LEY	594	2000	Congreso de Colombia	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".	Todo
8	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".	Art. 3 (contratación pública electrónica, SECOP y publicidad del expediente contractual).
9	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".	Capítulo I (arts. 269A a 269H del Código Penal).
10	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".	Arts. 2 (principios) y 4 (intervención del Estado) en lo pertinente.
11	LEY	1369	2009	Congreso de Colombia	"Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones".	Art. 35 (servicios postales de pago y correo certificado).
12	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
13	LEY	1437	2011	Congreso de Colombia	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	Arts. 35 y 36 (formación y examen de expedientes) y arts. 53 a 64 (uso de medios electrónicos; en especial art. 57 documento público en medio electrónico, art. 59 expediente electrónico y art. 60 sede electrónica).

Normograma del Proceso Gestión Documental

#	CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
14	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".	Arts. 73 (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano), 76 (oficina de peticiones, quejas y reclamos) y 78 (democratización de la administración pública).
15	LEY	1581	2012	Congreso de Colombia	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".	Arts. 3, 4, 5, 6, 9, 17, 18, 25 y 26 (además de los arts. 3 y 4 citados en el documento base).
16	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".	Arts. 4, 5, 6, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18 a 22, 25 a 27 y especialmente arts. 32 y 33 (gestión documental y archivos).
17	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".	Arts. 13 a 33 del CPACA (en especial 14 términos, 15 presentación y radicación, 21 traslado, 24 informaciones y documentos reservados, 26 y 30).
18	LEY	1757	2015	Congreso de Colombia	"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".	Arts. 48 a 59 (rendición de cuentas).
19	LEY	2015	2020	Congreso de Colombia	"Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones".	Art. 10
20	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".	Arts. 1 a 6 (racionalización, interoperabilidad y prohibición de exigir documentos que reposen en la entidad).
21	LEY	80	1989	Congreso de Colombia	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".	Todo
22	LEY	397	1997	Congreso de Colombia	"Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura".	Arts. 4, 5, 8, 10 y 11 en lo relativo al patrimonio documental.
23	LEY	1185	2008	Congreso de Colombia	"Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones".	Arts. 1 a 8 en lo aplicable al patrimonio documental y al régimen de BIC.
24	LEY	1952	2019	Congreso de Colombia	"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".	Arts. 38 (deberes) y 39 (prohibiciones) en lo relativo a la custodia, reserva y manejo de documentos; y el catálogo de faltas asociadas a la pérdida o alteración documental.
25	LEY	2094	2021	Congreso de Colombia	"Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones".	Art. 73

Normograma del Proceso Gestión Documental

#	CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
26	DECRETO	1499	2017	Presidente de la República	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".	Art. 1
27	LEY	962	2005	Congreso de Colombia	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".	Arts. 6
28	LEY	1564	2012	Congreso de Colombia	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".	Arts. 243 a 247
29	LEY	2080	2021	Congreso de Colombia	"Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".	Arts. 53 a 64 del CPACA
30	LEY	1955	2019	Congreso de Colombia	"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 'Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad'".	Art. 147 (transformación digital pública).
31	DECRETO LEY	2106	2019	Presidente de la República	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".	Disposiciones sobre digitalización de expedientes, uso de firma electrónica en trámites y expediente electrónico.
32	DECRETO	2527	1950	Presidente de la República	"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".	Arts. 1 a 9.
33	DECRETO	3354	1954	Presidente de la República	"Por el cual se modifica el artículo 2 del Decreto 2527 de 1950" (microfilmación de documentos y expedientes).	Artículo único
34	DECRETO	264	1963	Presidente de la República	"Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación".	
35	DECRETO LEY	2150	1995	Presidente de la República	"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".	Arts. 12, 26, 29 y 32.
36	DECRETO	619	2007	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	"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".	Arts. 2 lit. d), 4, 7, 8, 10, 12 a 21, 23 y 24.
37	DECRETO LEY	19	2012	Presidente de la República	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".	Art. 160 (acreditación de entidades de certificación).
38	DECRETO	1080	2015	Presidente de la República	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".	Parte VIII del Libro 2 'Patrimonio Archivístico' (arts. 2.8.1.1.1 y siguientes), que compila los Decretos 2578 y 2609 de 2012, 1515 de 2013, 29 y 106 de 2015.

Normograma del Proceso Gestión Documental

#	CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
39	DECRETO	1083	2015	Presidente de la República	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".	Arts. 2.2.22.1.1 (Sistema de Gestión); 2.2.22.1.3 num. 7 (AGN en el Consejo para la Gestión y el Desempeño); 2.2.22.2.1 num. 10 (POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL); 2.2.22.3.1 a 2.2.22.3.5 (MIPG y Manual Operativo); 2.2.22.3.7 (Comités distritales); 2.2.22.3.8 (Comité Institucional de Gestión y Desempeño); 2.2.22.3.10 (FURAG); 2.2.22.3.14 (planes institucionales - PINAR).
40	DECRETO	612	2018	Presidente de la República	"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".	Art. 1, que adiciona el art. 2.2.22.3.14 al Decreto 1083 de 2015 (numeral 1: Plan Institucional de Archivos - PINAR).
41	DECRETO	640	2025	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública".	Libro 3, Parte 2, Título 18 - SIGA (arts. 383 a 396). Adicionalmente: Libro 3, Parte 2, Título 13 (Sistema de Gestión / MIPG distrital) y arts. 4 num. 5, 17 num. 9 y 20, 23, 27, 28, 29 y 41 (competencias del Archivo de Bogotá y de la Subdirección de Gestión Documental).
42	ACUERDO DISTRITAL	257	2006	Concejo de Bogotá D.C.	"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones".	Art. 48 literal g) (función de formular la política de gestión documental y archivos y organizar el Sistema Distrital de Archivos).
43	RESOLUCIÓN	1995	1999	Ministerio de Salud	"Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica".	Arts. 1 a 18
44	RESOLUCIÓN	839	2017	Ministerios de Salud y Protección Social y de Cultura	"Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones" (manejo, custodia, tiempo de retención y disposición final de las historias clínicas).	Todo
45	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
46	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 de 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos".	Todo
47	CIRCULAR	4	2003	Archivo General de la Nación	Organización de las historias laborales.	Todo
48	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

Normograma del Proceso Gestión Documental

#	CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
49	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
50	CIRCULAR	2	2012	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.	Todo
51	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
52	CIRCULAR	1	2013	Dirección Distrital Archivo de Bogotá - Secretaría General	"Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD- de las entidades del Distrito Capital".	Todo
53	CIRCULAR	2	2013	Dirección Distrital Archivo de Bogotá - Secretaría General	"Presentación de la Tabla de Valoración Documental -TVD- ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación".	Todo
54	CIRCULAR	3	2013	Dirección Distrital Archivo de Bogotá - Secretaría General	"Aspectos generales sobre la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA-".	Todo
55	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
56	CIRCULAR	1	2015	Archivo General de la Nación	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".	Todo
57	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
58	CIRCULAR	3	2015	Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.	Todo
59	CIRCULAR	75	2016	Dirección Distrital Archivo de Bogotá - Secretaría General	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
60	CIRCULAR	1	2018	Archivo General de la Nación	Protección de archivos afectados por desastres naturales.	Todo
61	CIRCULAR	1	2018	Dirección Distrital Archivo de Bogotá - Secretaría General	Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales.	Todo
62	CIRCULAR	2	2018	Dirección Distrital Archivo de Bogotá - Secretaría General	Directrices para el manejo de los archivos por parte de los concesionarios de las entidades de la administración distrital.	Todo
63	CIRCULAR	3	2018	Dirección Distrital Archivo de Bogotá - Secretaría General	Protección de archivos por ola invernal.	Todo
64	CIRCULAR	1	2020	Archivo General de la Nación	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.	Todo

Normograma del Proceso Gestión Documental

#	CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
65	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 pérdida en el marco de situaciones de orden público.	Todo
66	ACUERDO	001	2024	Consejo Directivo del AGN	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones" (AUFA).	Todo
67	CONPES D.C.	1	2018	Consejo Distrital de Política Económica y Social - CONPES D.C.	"Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción".	Componentes i) transparencia y iv) capacidades institucionales, en lo relativo a información y archivos.
68	DIRECTIVA PRESIDENCIAL	4	2012	Presidencia de la República	"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".	Todo
69	DIRECTIVA	3	2021	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	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
70	LINEAMIENTO	4	2017	Dirección Distrital Archivo de Bogotá - Secretaría General	Cuadro de Caracterización Documental como listado maestro de registros.	Todo
71	LINEAMIENTO	11	2017	Dirección Distrital Archivo de Bogotá - Secretaría General	Inventario de activos de información.	Todo
72	LINEAMIENTO	13	2017	Dirección Distrital Archivo de Bogotá - Secretaría General	Proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión.	Todo
73	MODELO / INSTRUMENTO TÉCNICO	MGDA v2.0	2020	Archivo General de la Nación	Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA.	Todo
74	NTC	5029	2001	ICONTEC	Medición de archivos.	Todo
75	NTC	5985	2013	ICONTEC	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.	Todo
76	NTC-ISO	30300	2013	ICONTEC	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.	Todo
77	NTC-ISO	16363	2017	ICONTEC	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.	Todo
78	NTC-ISO	14721	2018	ICONTEC	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia.	Todo
79	NTC-ISO	23081-1	2018	ICONTEC	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios.	Todo

Normograma del Proceso Gestión Documental

#	CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
80	NTC-ISO	14533-1	2013	ICONTEC	Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAAdES).	Todo
81	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
82	NTC-ISO	13008	2014	ICONTEC	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.	Todo
83	NTC-ISO	14533-2	2014	ICONTEC	Perfiles de firma a largo plazo. Parte 2: perfiles para firmas electrónicas avanzadas XML (XAdES).	Todo
84	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
85	NTC-ISO	30302	2016	ICONTEC	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación.	Todo
86	NTC-ISO	15489-1	2017	ICONTEC	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.	Todo
87	GTC-ISO/TR	18492	2013	ICONTEC	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.	Todo
88	GTC-ISO/TR	26122	2014	ICONTEC	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros.	Todo

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción
1	Diciembre 2023	Elaboración
2	Septiembre 2026	Ajuste normograma



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

