



Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Bogotá, diciembre 2022

FICHA TÉCNICA

| | |
|------------------------|---|
| Título | PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS |
| Resumen | Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero..." (AGN, 2014). |
| Palabras claves | Administración de Archivos, Archivo Descentralizado, Archivo descentralizado con control central, Archivo descentralizado con control descentralizado. |
| Dependencia | Subdirección de Gestión Documental |
| Elaboró | Equipo Subdirección de Gestión Documental: Vilma Deyanira Sánchez U – Contratista Jennifer Pérez Sánchez – Contratista Nathalia Pérez Domínguez - Contratista |
| Revisó | Marcela Manrique Castro – Directora Administrativa y Financiera Luisa Fernanda Castillo Rodríguez – Subdirectora de Gestión Documental Diana Janneth Pérez Calderón – Asesora José Mauricio Vargas Ojeda – Profesional Vilma Deyanira Sánchez - Profesional - Contratista |
| Aprobó | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Versión | 1 |
| Fecha | Diciembre de 2022 |

Tabla de contenido

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Introducción..... | 4 |
| 2. | Propósito..... | 6 |
| 3. | Objetivo..... | 6 |
| 3.1 | Objetivos Específicos | 6 |
| 4. | Justificación..... | 7 |
| 5. | Alcance | 8 |
| 6. | Beneficios | 8 |
| 7. | Glosario..... | 9 |
| 8. | Lineamientos..... | 10 |
| 9. | Metodología | 11 |
| 9.1 | Actividades y responsabilidades de la Subdirección de Gestión Documental..... | 11 |
| 9.1.1. | Archivos de Gestión | 12 |
| 9.2 | Archivo Central..... | 20 |
| 10. | Recursos..... | 21 |
| 11. | Cronograma de trabajo | 22 |
| 12. | Público al que va dirigido..... | 22 |
| 13. | Marco normativo | 22 |

Tablas

| | |
|--|---|
| Tabla 1. Archivos de Gestión..... | 5 |
| Tabla 2. Documentación Archivo Central..... | 6 |

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

1. Introducción

Los archivos constituyen parte fundamental de los recursos de información de la entidad, por cuanto en sus documentos se expresa el desarrollo de sus actividades en ejercicio de sus funciones. En este sentido, dar a conocer su importancia a partir del valor histórico, administrativo, investigativo, científico y cultural.

En articulación con las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C, se hace necesario elaborar el Programa de Archivos Descentralizados, acorde a los lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación -AGN-, en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo 003 de 2015.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C., cuenta con treinta y cinco (35) Archivos de Gestión acorde a lo establecido en el Decreto Distrital 367 de 2022, *“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C”*.

| No | Nombre de la dependencia |
|---------------|---|
| 1 | Despacho Alcaldesa Mayor |
| 1.1 | Jefatura Gabinete Distrital |
| 1.1.1. | Oficina de Protocolo |
| 1.2 | Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación |
| 1.2.1. | Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación |
| 1.2.2. | Dirección de Paz y Reconciliación |
| 1.2.3. | Dirección de Reparación Integral |
| 1.3. | Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC |
| 1.4. | Oficina Consejería de Comunicaciones |
| 2. | Despacho Secretaría General |
| 2.1. | Oficina de Control Interno |
| 2.2. | Oficina Asesora de Planeación |
| 2.3. | Oficina Jurídica |
| 2.4. | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| 2.5. | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| 3. | Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional |
| 3.1. | Dirección Distrital de Desarrollo Institucional |
| 3.1.1. | Subdirección Técnica Desarrollo Institucional |
| 3.1.2. | Subdirección de Imprenta Distrital |

| No | Nombre de la dependencia |
|-------------|--|
| 3.2. | Dirección Distrital de Relaciones Internacionales |
| 3.2.1. | Subdirección de Proyección Internacional |
| 3.3. | Dirección Distrital de Archivo de Bogotá |
| 3.3.1. | Subdirección del Sistema Distrital de Archivos |
| 3.3.2. | Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito |
| 4. | Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía |
| 4.1 | Dirección Distrital de calidad del Servicio |
| 4.2 | Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía |
| 4.2.1. | Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control |
| 5. | Subsecretaría Corporativa |
| 5.1. | Dirección de Contratación |
| 5.2 | Dirección de Talento Humano |
| 5.3 | Dirección Administrativa y Financiera |
| 5.3.1. | Subdirección Financiera |
| 5.3.2. | Subdirección de Servicios Administrativos |
| 5.3.3 | Subdirección de Gestión Documental |

Tabla 1. Archivos de Gestión

Elaboración propia

La Subdirección de Gestión Documental actualmente cuenta con ocho (8) depósitos para el almacenamiento, administración, custodia y conservación de la documentación que conforma el archivo central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con ambientes apropiados y estantería adecuada para la administración y almacenamiento de la documentación, los cuales se encuentran en las instalaciones del Archivo de Bogotá, ubicado en la carrera 6B No. 5-75. Sin embargo, los espacios allí destinados son en calidad de préstamo.

Para la gestión de estos documentos, se cuenta con dos instrumentos archivísticos:

- a. Tabla de Retención Documental TRD
- b. Tabla de Valoración Documental TVD

La documentación existente en el archivo central data desde el año 1968 al 2017 teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

| PERIODO | DESDE | HASTA |
|---------|------------|------------|
| PRIMERO | 26/12/1968 | 15/10/1973 |
| SEGUNDO | 16/10/1973 | 23/05/1974 |
| TERCERO | 24/05/1974 | 09/05/1977 |
| CUARTO | 10/05/1977 | 29/08/1983 |

| QUINTO | 30/08/1983 | 28/05/1992 |
|---------------------|------------|------------|
| PERIODO | DESDE | HASTA |
| SEXTO | 29/05/1992 | 29/12/1994 |
| SÉPTIMO | 30/12/1994 | 06/11/1995 |
| OCTAVO | 07/11/1995 | 12/11/1997 |
| NOVENO | 13/11/1997 | 09/04/2002 |
| DÉCIMO | 10/04/2002 | 29/09/2003 |
| DÉCIMO PRIMERO | 30/09/2003 | 16/03/2006 |
| DÉCIMO SEGUNDO | 17/03/2006 | 25/06/2007 |
| DÉCIMO TERCERO | 26/06/2007 | 12/11/2009 |
| TRD VARIOS ARCHIVOS | 2009 | 2017 |

Tabla 2. Documentación Archivo Central

Elaboración propia

2. Propósito

Definir los lineamientos para el almacenamiento, administración, custodia, mantenimiento, preservación; así como la seguridad de los depósitos destinados para la conservación de la documentación que reposa en los archivos de gestión y central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

3. Objetivo

Realizar seguimiento, definir lineamientos y ejercer control en los archivos de gestión y central, con el fin de garantizar el almacenamiento, administración, custodia, preservación y conservación de los documentos producidos y tramitados en las diferentes fases de gestión, central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

3.1 Objetivos Específicos

- Establecer mecanismos para la administración y control de los archivos de gestión de la entidad.
- Establecer lineamientos para la administración de los depósitos destinados para la custodia de la documentación que se encuentra en el archivo central, los cuales actualmente se encuentran ubicados en las instalaciones del Archivo de Bogotá, en la carrera 6B No. 5-75.
- Asegurar las condiciones de almacenamiento, en los depósitos destinados para la custodia de los documentos en los archivos de gestión y central, cumpliendo con los requisitos normativos para la conservación y preservación a través del tiempo.

4. Justificación

Teniendo en cuenta el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 y lo establecido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD expedido por el Archivo General de la Nación, el Programa de Archivos Descentralizados, “comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013, y así brindar una gestión administrativa, productiva y transparente de la función pública.¹

Por lo anterior, los archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales, que garanticen su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, “*Ley General de Archivos*” y la Ley 1712 de 2014 “*Ley de transparencia y derecho a la información pública*”.

Igualmente, contempla lo establecido en los Acuerdo 006 de 2014, “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*”, Acuerdos 048, 049 y 050 de 2000 emanados por el Archivo General de la Nación, relacionado directamente con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) permitiendo normalizar e implementar lo contemplado en dichos Planes y el presente Programa, y en las demás normas relacionadas con la preservación documental.

Así mismo, la entidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y derecho a la Información Pública, debe garantizar la integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad de aquellos documentos que se encuentran en los diferentes archivos, los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales.

Teniendo en cuenta el modelo de gestión documental descentralizada que se utiliza al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, tratándose de un modelo de

¹ Archivo General de la Nación AGN. 2014. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD

organización donde cada dependencia es responsable de la administración, almacenamiento y custodia de la documentación que se produce, se requiere elaborar el Programa de Archivos Descentralizados alineado al Programa de Gestión Documental de la entidad, toda vez que varios de sus archivos de gestión se encuentran ubicados fuera de la sede principal, como (Subdirección de la Imprenta Distrital, Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, CADES y Súper CADES entre otras), al igual que el archivo central; estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

5. Alcance

El programa de archivos descentralizados aplica en lo concerniente con la administración, consulta, y custodia de los depósitos de los archivos de gestión de las dependencias, así mismo aplica al archivo central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en ejercicio de sus funciones, durante el ciclo vital de los documentos, acorde al oficio emitido por el Archivo Distrital de Bogotá bajo el número 3-2022-156333, *“Concepto Técnico en Gestión Documental, Elaboración del Programa de Archivos Descentralizados, en el Marco del Programa De Gestión Documental de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor De Bogotá.*

6. Beneficios

- Garantiza la administración de los depósitos, control, seguimiento y custodia los documentos en los archivos de gestión y central.
- Asegura gestión administrativa, eficacia, celeridad y transparencia de la función pública.
- Minimiza los riesgos asociados con la pérdida de información
- Optimiza los tiempos de respuesta en el proceso de atención de consultas.
- Define los roles y responsabilidades relacionados con la organización, administración, almacenamiento y custodia de los archivos.
- Define los roles y responsabilidades relacionados con la organización, administración, almacenamiento y custodia de los archivos.

7. Glosario²

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo centralizado: Se define como el control de la documentación de la entidad en cabeza de una sola dependencia.

Archivo descentralizado con control central: Son aquellos cuyo control se ejerce desde una centralidad donde se emiten políticas, directrices y lineamientos con relación a la gestión documental y administración de archivos.

Archivo descentralizado: Se define como la no existencia de un espacio único donde la documentación del Archivo Central, quedando almacenadas por separado en consulta y unidades donde se administrativas que administran sus archivos con recursos propios.

Archivo descentralizado con control descentralizado: Son aquellos cuyo control lo ejerce cada archivo descentralizado y no existen políticas unificadas y estandarizadas en materia de gestión documental y administración de archivos.

Archivo mixto: Se define como el paso intermedio en la conversión de un sistema descentralizado a un sistema centralizado.

Depósito de archivo: Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

² Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> y consultado abril 13 de 2022

Procesos archivísticos: La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y conservación³.

Tabla de retención documental -TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental –TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las TRD y de valoración documental vigentes⁴.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

8. Lineamientos

La Subdirección de Gestión Documental, brindará los lineamientos correspondientes para organización, almacenamiento, administración y custodia de los depósitos que conforman los archivos de gestión y central de la entidad.

Para la organización de los archivos de gestión debe aplicar el procedimiento (2211600-PR-051) Organización Archivos de Gestión.

Para la administración de los depósitos se deben identificar y diseñar instrumentos que permitan el correcto mantenimiento y conservación de los mismos.

³ Ley 594 de 2000, Título V, Gestión de Documentos, artículo 22 y decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Art 2.8.2.5.9

⁴ Acuerdo 027 de 2006 expedido por el AGN

Se deben tener en cuenta los aspectos encontrados en el Diagnóstico Integral de Archivos 2021, a fin de subsanar las inconsistencias encontradas y así garantizar la conservación documental en cada uno de los archivos de gestión de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como en los depósitos destinados para el funcionamiento del archivo central.

El Programa de Archivos Descentralizados debe articularse con los subprogramas del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo. (Programa de almacenamiento y re-almacenamiento de documentos en las instalaciones físicas).

El papel que juega el gestor documental es de gran importancia para la implementación del Programa de Archivos Descentralizados, toda vez, que son ellos los que apoyan técnica y operativamente el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos en los archivos de gestión y central.

9. Metodología

Este programa se desarrollará teniendo en cuenta las responsabilidades, actividades que se deben desarrollar para administración, almacenamiento, custodia conservación y preservación de la documentación física y electrónica que reposa en cada fase de Archivo de Gestión y Archivo Central

9.1 Actividades y responsabilidades de la Subdirección de Gestión Documental

En el marco de la declaración de la política de gestión documental aprobada el 31 de diciembre de 2021, se tiene *“Promover una cultura de gestión documental en todas las áreas en las que opera, promoviendo el autocontrol y el mantenimiento óptimo de los documentos producidos o recibidos, así como de las instalaciones, equipos, sistemas de información de soporte a la*

*gestión documental, a través de buenas prácticas operacionales, metodologías y estándares para la gestión de la documentación y administración de archivos”.*⁵

De conformidad con lo previsto en el artículo en el artículo 36A numeral 1 del Decreto 367 de 2022 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C”, la de “*Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad*”⁶

Teniendo en cuenta las funciones y competencias asignadas a la Subdirección de Gestión Documental, es la única dependencia encargada de gestionar por la adecuada y eficiente organización y administración del archivo de gestión y central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, así como la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental⁷, lo anterior en el marco de la normatividad archivística colombiana.

9.1.1. Archivos de Gestión

Para la administración, almacenamiento y custodia de la documentación que reposa en los depósitos de archivos de gestión se debe tener en cuenta los siguiente:

- **Responsabilidad**

⁵ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Política de Gestión Documental. Tomado de <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/sistema-de-gestion-documental/instrumentos-archivisticos>

⁶ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Decreto 367 de 2022. Tomado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=127644>

⁷ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Artículos 4 y 5. Decreto 367 de 2022. Tomado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=127644&dt=S>

El respectivo Jefe de la oficina, Subsecretarios, Altos Consejeros, Directores y Subdirectores serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 6, artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, *“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”*. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, *“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”*.

- **Productores Documentales**

Los funcionarios, contratistas son los responsables de la producción documental en el ejercicio de sus funciones, una vez finalizado el trámite debe ser entregado debidamente organizados y clasificados conforme a la TRD vigente, al gestor documental para el proceso de archivo correspondiente.

Igualmente, se deben tener en cuenta las responsabilidades establecidas en el Acuerdo 038 de 2002, *“por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*⁸:

ARTICULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. *El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.*

ARTICULO SEGUNDO. *Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.*

⁸ AGN – Acuerdo 038 de 2000. “por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Tomado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=10544/> Consultado mayo 23 de 2022

ARTICULO TERCERO. *La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.*

- **Gestores Documentales**

Los gestores documentales de las dependencias serán asignados oficialmente por el jefe de la dependencia, mediante comunicación interna dirigida a la Subdirección de Gestión Documental con el fin de realizar las siguientes actividades que contribuyen a la gestión propia de los archivos de su dependencia.

1. Apoyar técnica y operativamente los procesos organización, transferencia, disposición y preservación de los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia.
2. Aplicar los procedimientos 2211600-PR-051 Organización Archivos de Gestión y 4233100-PR-376 Gestión y Trámite de Transferencias Documentales.
3. Apoyar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General.
4. Apoyar la elaboración y actualización de los inventarios documentales de la dependencia a través del Módulo de Archivo de SIGA y los demás que se requieran.
5. Reportar de manera trimestral la consolidación del inventario documental de los archivos de gestión a la Subdirección de Gestión Documental.
6. Apoyar el proceso de búsqueda, digitación, digitalización y entrega de la información para la respuesta de requerimientos de ciudadanos y entes de control que lo soliciten y/o requieran.
7. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones y/o funciones, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopias o fotografías ni ningún tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del jefe.

8. Participar en las mesas técnicas y reuniones en materia de Gestión Documental convocadas por la Subdirección de Gestión Documental.
9. Atender las visitas de asistencias técnicas para la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD, transferencias documentales y de auditoría.
10. Adicionalmente, serán responsables del cumplimiento de los lineamientos establecidos para el almacenamiento, administración, custodia y acceso de los archivos de gestión.

- **Criterios para la organización de archivos de gestión**

Para la organización de los archivos de gestión se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002⁹, así como el procedimiento 2211600-PR-051 Organización de Archivos de Gestión, y las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión Documental.

- **Módulo de Archivos - SIGA**

Para la administración, custodia y preservación de los documentos electrónicos, la Secretaría General cuenta con el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, a través del módulo de archivos, el cual permite a los usuarios internos crear y administrar los expedientes documentales acorde al cuadro de clasificación y las Tablas de Retención y Valoración Documental, facilitando el acceso y consulta a través del módulo de préstamos, así como también la gestión y trámite de transferencias primarias generando para ello el respectivo FUID, convirtiéndose en el único repositorio de información institucional.

- **Transferencias Documentales**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, con el propósito de optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en los archivos de gestión y conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y en el

⁹ AGN- Acuerdo 042 de 2002. 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. Tomado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349#:~:text=El%20respectivo%20Jefe%20de%20la%20oficina%20ser%C3%A1%20el,Criterios%20para%20la%20organizaci%C3%B3n%20de%20archivos%20de%20gesti%C3%B3n.> /Consultado mayo 22 de 2022

Procedimiento de 4233100-PR-376 “Gestión y trámite de las transferencias documentales”, formula el plan de transferencias documentales acorde a las metas y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental el cual se constituye en el punto de partida para implementar los procedimientos archivísticos y de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo con el objetivo de asegurar el acceso, trámite y administración de documentos desde su producción hasta su disposición final.

De este modo, el Plan de Transferencias Documentales, se realiza con el fin de establecer los lineamientos necesarios, implementado y regulando los procesos, procedimientos y actividades para optimizar eficazmente el sistema de archivos de la Entidad.

Así mismo, se pretende dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención documental, realizando el proceso de manera periódica, el cual incluye además del cronograma, otras herramientas como: guías, protocolos y capacitaciones a las personas encargadas del alistamiento de la documentación a transferir; así mismo, en el cronograma se debe establecer el seguimiento a los compromisos acordados con cada una de las unidades administrativas, garantizando óptimos resultados en el proceso y, concertando el volumen aproximado de la documentación a transferir, proyectando la necesidad de asistencia técnica por parte de los responsables del archivo central y el espacio requerido para dicha intervención.

El Plan de Transferencias Documentales Primarias de la entidad, aplica para todas las dependencias productoras de acuerdo con la estructura establecida en el Decreto Distrital 140 2021 “*Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.*”, y el cronograma establecido para cada vigencia.

La producción documental que se de en los diferentes Centros de Encuentro, CADES, Súper CADES, entre otros, debe ser centralizada con los gestores de las dependencias correspondientes para su posterior transferencia.

- **Consulta y Préstamo de Documentos**

La consulta y préstamo de documentos debe realizarse a través del módulo prestamos – archivo de gestión y el procedimiento 2211600-PR-050, los cuales permiten que los

funcionarios de las dependencias puedan acceder a los documentos/carpetas o expedientes físicos, por medio de un proceso controlado. Así mismo se debe consultar el índice de información reservada y clasifica y los activos de información de la entidad, los cuales son de consulta permanente en el siguiente link: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica>

El ciudadano y las entidades externas pueden realizar solicitudes de información por las siguientes vías: telefónica, correo electrónico dirigido a ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co, oficio o presencial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o en el punto de atención del Archivo Central, estas serán atendidas en el horario de lunes a viernes (día hábil) de 7:00 am a 4:30 pm y serán registradas en el aplicativo de Gestión Documental.

- **Ingreso a los depósitos archivos de gestión**

El gestor documental de la dependencia es la única persona que tiene autorizado el ingreso a los archivos de gestión, la entidad debe establecer las medidas de seguridad y los controles de ingreso y salida a los depósitos.

- **Conservación y Preservación de Documentos**

El Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, contempla las condiciones para los edificios y depósitos destinados como sedes de archivos que deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Especificaciones que se encuentran detalladas en el Sistema s Integrado de Conservación en el programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas numeral 2.2

La Subdirección de Gestión Documental, implementará el Programa para el almacenamiento y re-almacenamiento de documentos en las instalaciones físicas en cada una de las áreas destinadas para los archivos de gestión y central, establecido el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Los depósitos de archivo se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- **Distribución**
 - Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
 - Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
 - Las áreas técnicas tendrán relación con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- **Estantería**

Las Áreas de depósito referente con el almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los paraleles y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

- **Instrucciones técnicas**

Toda instrucción referente a la conformación, organización, almacenamiento, administración, custodia y conservación de los de los documentos que reposan en los depósitos de los archivos de gestión que este por fuera de los procedimientos y los subprogramas de gestión documental, debe solicitarse por escrito a la Subdirección de Gestión Documental, a través del SIGA indicando claramente el objeto de la consulta.

- **Visita de Asistencias Técnicas Documentales**

Con el fin de garantizar la organización, almacenamiento, conservación y preservación de la información que se custodian en los archivos de gestión, se realizará una visita a cada dependencia brindando a los gestores documentales y a los Directivos de la entidad, información acerca del estado actual de la organización de los archivos de gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La revisión comprende una visita por vigencia, se toman muestras en cada una de las dependencias productoras acorde a la Tabla de Retención Documental vigente de acuerdo con la estructura orgánica establecida en el Decreto Distrital 367 de 2022, *“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.”*.

- **Mesa Técnica de Gestores Documentales**

Este programa propone la conformación de la Mesa Técnica de Gestores Documentales, la cual deberá sesionar una vez cada tres meses, con el fin de brindar asesorías técnicas en un ambiente de discusión en el marco del programa promoción de la cultura archivística, convocada por la Subdirección de Gestión Documental y con la presencia de los profesionales y de los gestores documentales de cada una de las dependencias.

- **Capacitaciones**

Las capacitaciones referentes a la administración de los depósitos de archivos, se realizarán teniendo en cuenta el Programa de capacitación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación SIC, en el marco del Plan Institucional de Capacitación PIC, liderado por la Dirección de Talento Humano.

9.2 Archivo Central

La administración física de los depósitos destinados al Archivo Central, actualmente corresponden al Archivo Distrital de Bogotá, de tal manera que la custodia y conservación de los archivos recae en la Subdirección de Gestión Documental acorde a lo establecido en el numeral 4 artículo 36A del Decreto 367 de 2022, *“Gestionar por la adecuada y eficiente organización y administración del archivo de gestión y central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C”*.

- **Consulta y Préstamo de Documentos**

La consulta y préstamo de documentos en el Archivo Central, se tiene en cuenta el mismo procedimiento para los archivos de gestión.

- **Ingreso a los depósitos archivo central**

El personal de la Subdirección de Gestión Documental, son las únicas personas autorizada para el ingreso a los depósitos destinados al Archivo Central. Durante la permanencia en las instalaciones deben portar el carnet que los acredita como servidores públicos de la entidad.

Las llaves de los depósitos son administradas por el personal de planta de la Subdirección Gestión Documental y asignado al Archivo Central.

El ingreso de personal de otras dependencias debe ser autorizado con anterioridad por el la Subdirector(a) de Gestión Documental.

- **Transferencias Documentales secundarias**

Las transferencias documentales secundarias, se harán conforme al cronograma establecido y a la Guía para las Transferencias Secundarias del Archivo de Bogotá - 4213200-GS-082.

- **Disposición de Final de Documentos**

La disposición final de documentos atenderá lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental, así como lo indicado en las fichas de valoración documental.

10. Recursos

Para la elaboración, aplicación e implementación del Programa de Archivos Descentralizados, a corto y mediano plazo, la Secretaría General ha previsto gestionar la apropiación de los recursos anuales previstos en el proyecto de inversión 7873, “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General dentro del Plan Distrital de Desarrollo 2020- 2024” Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.

- **Instalaciones Archivos de Gestión**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de implementar estrategias y garantizar los recursos con el fin cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, acorde a lo establecido en Acuerdo 049 de 2000, *“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”*.

- **Recursos Humanos**

La entidad garantizará el personal idóneo y capacitado a fin de garantizar el almacenamiento, custodia, conservación, preservación, acceso y recuperación de la información. Atendiendo lo establecido normativamente desde el Archivo General de la Nación, además de los

lineamientos señalados en la Ley 1409 de 2010. *“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”*

- **Recursos Tecnológicos**

A través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se debe garantizar la infraestructura tecnológica adecuada para la salvaguarda de los archivos acorde al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Igualmente, la Subdirección de Gestión Documental garantizará las herramientas tecnológicas de medición y control, que permitan automatizar la operación y efectuar el seguimiento relativo a los avances.

11. Cronograma de trabajo

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA | | |
|---|------------|------|------|
| | 2022 | 2023 | 2024 |
| Elaborar y aprobar el programa | X | | |
| Conformar la Mesa Técnica de Gestores Documentales | | X | |
| Socializar los diferentes instrumentos archivísticos | | X | X |
| Realizar las visitas técnicas de gestión documental | | X | X |
| Implementar los diferentes planes y programas de gestión documental | | X | X |

12. Público al que va dirigido

Este documento está dirigido a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias encargados de la su producción, gestión, consulta, trámite, transferencia, preservación y conservación documental.

13. Marco normativo

El programa de archivos descentralizados está enmarcado en las normas del Archivo General de la Nación aplicables para la organización, administración y custodia a saber:

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública.
- Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.
- Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
- Acuerdo 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el 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.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. (Compilado en el Decreto 1080)
- Decreto 1515 de 2013. 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.

- Decreto 2758 de 2013. "Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales"
- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Decreto 140 de 2021 Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
- Decreto 332 de 2022 Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
- Decreto 367 de 2022 Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Otros documentos

- Manual de Implementación Programa de Gestión Documental PGD
- Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
- Programa de Gestión Documental Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá
- Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Diagnóstico Integral de Archivos Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá
- El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). 27001/13.
- NTC ISO 15489:2010. Información y documentación, gestión de documentos
- NTC 5029:2001. Medición de archivos

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO | DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
| CREACIÓN DOCUMENTO | Se elabora programa de archivos descentralizados | | 1 |