



**Secretaría General**  
Alcaldía Mayor de Bogotá

## **PROGRAMA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

Secretaría General  
Alcaldía Mayor de Bogotá

**Bogotá, D.C., febrero de 2022**

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Introducción                                      |    |
| 1. Propósito .....                                | 1  |
| 2. Objetivo general .....                         | 1  |
| 3. Público al que va dirigido .....               | 2  |
| 4. Justificación .....                            | 2  |
| 5. Alcance .....                                  | 3  |
| 6. Beneficios de la normalización .....           | 3  |
| 7. Lineamientos .....                             | 4  |
| 8. Norma de Descripción Archivística .....        | 6  |
| 8.1 Niveles de descripción .....                  | 6  |
| 8.2 Metadatos .....                               | 8  |
| 8.3 Instrumento de descripción archivística ..... | 9  |
| 9. Metodología .....                              | 10 |
| 10. Responsabilidades .....                       | 12 |
| 11. Requerimientos .....                          | 13 |
| 12. Mapa de ruta .....                            | 14 |
| 13. Marco normativo .....                         | 14 |
| Control de cambios .....                          | 16 |

## **Introducción**

La Secretaría General es un organismo con autonomía administrativa y financiera, cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a los ciudadanos, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico - Decreto 140 de 2021. (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, 2021).

De otro lado y en atención a lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, el Gobierno Nacional ha expedido diferentes reglamentaciones como el Acuerdo 05 de 2013, el cual establece criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos, y en específico en el parágrafo del artículo 11 establece la implementación programa de descripción documental, así mismo, el Decreto 2609 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000” y que se encuentra compilado en el Decreto 1080 de 2015, determina y establece que todas las entidades públicas y aquellas privadas que cumplan funciones públicas, deben establecer dentro del Programa de Gestión Documental, lineamientos sobre el manejo y tratamiento de los sistemas de organización y recuperación, medios y controles de los diferentes tipos de información tanto física como electrónica, que permita garantizar su disponibilidad y acceso a largo plazo, dentro de lo que se contempla acciones de descripción documental cuya consecuencia traerá la recuperación y acceso a los documentos de archivo.

Es decir, el programa enmarca los objetivos y metas estratégicas institucionales, articuladas con el Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, como quiera que aporta al desarrollo del Propósito 5 Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente con el logro incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local; en el Programa estratégico 56 Gestión pública, efectiva, abierta y transparente; en el programa general gestión Pública Efectiva y en el marco de estos, el Proyecto identificado como 7873 “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de

la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General” con la meta de Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300).

En cumplimiento a lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, ha venido realizando acciones para la implementación de la Política de Gestión Secretarías; una de estas relacionada con el diseño del Programa de descripción documental de Archivos. Este programa basado en normas internacionales facilita la descripción de los archivos en las entidades, determinando y articulando las estrategias planteadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD, contemplando las acciones orientadas a la estandarización de criterios en la ejecución de las actividades.

Para finalizar, el Proceso de Gestión Documental Interna de la Subdirección de Servicios Administrativos, desarrolló este Programa, como parte de la estrategia de mejora continua para apoyar y soportar los objetivos misionales e implementación del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

## **1. Propósito**

El programa de descripción documental está orientado a adelantar el proceso de descripción archivística aplicando la norma internacional de descripción ISAD(G) permitiendo la homogenización de la descripción archivística, el intercambio de la información utilizando estándares o modelos de metadatos para la descripción y recuperación de los diferentes fondos administrados por la Secretaría General.

## **2. Objetivo general**

Formular un modelo de descripción documental normalizado con base en la estructura de descripción multinivel, de acuerdo con los estándares establecidos en la ISAD(G) y normas complementarias.

## **2.1. Objetivos Específicos**

- Proponer mediante el uso del Formato ISAD(G) niveles de descripción específicos para los fondos, subfondos, series, subseries y unidades documentales compuestas y simples.
- Optimizar los procesos de recuperación e intercambio de información sobre los fondos documentales que custodia la entidad.
- Disponer de la información descrita de manera oportuna para los grupos de interés.

## **3. Público al que va dirigido**

Este documento está dirigido a los funcionarios y contratistas de la Secretaría General que desarrollan actividades relacionadas con la gestión documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, quienes se encargarán de describir los fondos documentales de acuerdo con la norma internacional de descripción ISAD(G), con el fin de normalizar tanto los instrumentos como los campos para la descripción de los archivos.

## **4. Justificación**

De acuerdo con lo establecido en la política archivística, en particular el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 005 de 2013, las entidades públicas deben adelantar proceso de descripción archivística aplicando la norma internacional de descripción ISAD (G), así como aquellas basadas en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación, permitiendo la homogenización de la descripción archivística, el intercambio de la información entre diferentes sistemas automatizados de archivo y la consulta de documentos conservados en los archivos públicos independientemente de su ubicación geográfica.

## **5. Alcance**

El presente programa involucra a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C.; comprende desde la descripción de los fondos documentales de la Secretaría a partir del uso del formato ISAD(G), pasando por la identificación de los fondos, subfondos, series, subseries y unidades documentales compuestas y simples, hasta disponer de la información descrita para consulta de los grupos de interés de la entidad.

## **6. Beneficios de la normalización**

La implementación del programa de descripción documental tiene como beneficios para la Secretaría General:

- La descripción de los fondos es prioritaria dado que su objetivo principal es la recuperación de información documental que permitan el acceso, la consulta y la visualización de manera que los fondos documentales puedan estar disponibles para la consulta de toda la ciudadanía, así como para el seguimiento y control de sus fondos.
- Adopción e integración de tecnologías que faciliten la administración, control, acceso y preservación de los documentos de archivo, garantizando que dichas herramientas tecnológicas sean compatibles e interoperables con el sistema de gestión documental de la misma entidad.
- La identificación y valoración de los fondos documentales que permitan la priorización de recursos que garanticen la disponibilidad de la información esencial para tomar decisiones.
- Control y registro de la información recuperada que permita el diseño de estrategias en el tratamiento de los datos obtenidos, garantizando el cumplimiento de derechos y obligaciones de toda la ciudadanía.
- Facilitar el acceso a la información eficaz y eficientemente a través de la incorporación y uso de los metadatos en los Sistemas de Información y Sistemas de Gestión Documental en la Secretaría General.

## **7. Lineamientos**

El programa de descripción documental se elabora como parte de la estrategia planteada en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, contemplando las acciones orientadas a la estandarización de criterios en la ejecución de las actividades, así mismo, contempla el diseño del instrumento de descripción archivística bajo la creación de una ficha en la cual se compilan los campos de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G): “General International Standard Archival Description”, homologada por la Norma Técnica Colombiana NTC 4095. Se busca nivelar y exponer el contexto, el contenido de los documentos de archivo y asimismo hacerlos accesibles a su consulta. Al mismo tiempo, la norma establece veintiséis (26) campos de descripción agrupados en siete áreas de información, con el propósito de estandarizar, facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo en cualquiera de sus fases garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Por lo anterior, se definen los siguientes lineamientos para su manejo y recuperación:

- Realizar un diagnóstico de la situación en que se encuentra el proceso de descripción archivística en la Secretaría, con el fin de establecer las acciones que deben implementarse.
- Con base en el diagnóstico elaborar un consolidado donde se contemple la información sobre el uso de los instrumentos de descripción si aplica, relación de los instrumentos con otros que sean de control específicamente de clasificación, identificación y valoración, nivel de conocimientos del personal con relación al proceso de descripción, recursos disponibles de información, los sistemas de información y su vínculo con los instrumentos de descripción archivística, perfil de usuarios, entre otros.
- Proponer acciones en el diseño de una política para el proceso de descripción que se implemente en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad.
- Conformar un grupo interdisciplinario en el que se incluyan técnicos y técnicos en tecnologías de la información para el diseño de las herramientas en las que se materializarán los instrumentos descriptivos, autenticidad, inalterabilidad y disponibilidad.

- Desarrollar o incluir, si es necesario, los metadatos que sean requeridos para el sistema de información facilitando el acceso y recuperación de manera automatizada y relacional.

Así mismo, se deben tener en cuenta los procesos de organización y conservación documental como complemento al proceso de descripción, que se mencionan a continuación.

### **Organización documental**

El proceso de organización de la entidad se realiza de acuerdo con los lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, basado en los parámetros de clasificación, ordenación y descripción Secretaría, comprende la gestión de información de los archivos de gestión.

La organización documental no solo se verifica revisando físicamente los documentos; también se evidencia a través de los instrumentos de control (Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación Secretaría, Tablas de Retención Secretaría, Tablas de Valoración Secretaría). En estos instrumentos se puede observar la coherencia y confiabilidad en la ejecución de los procesos de organización.

De forma paralela el sistema de información de la entidad debe permitir la organización y administración de los documentos físicos y electrónicos, incluyendo los metadatos que sean necesarios y donde se identifique de forma clara la serie y los metadatos indexados en el sistema, proceso que debe darse desde la creación del documento y el expediente,

Por último, se debe dar cumplimiento a los plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Secretaría.

### **Conservación documental**

Las directrices orientadas a la conservación documental en la entidad son contempladas desde su producción hasta su disposición final estableciendo actividades para su fin, en el caso de

los documentos electrónicos, el sistema de información deberá garantizar su integridad, funcionalidad, confidencialidad y autenticidad, así como desarrollos en módulos de migración de formatos que aseguren la continuidad y legibilidad a largo plazo.

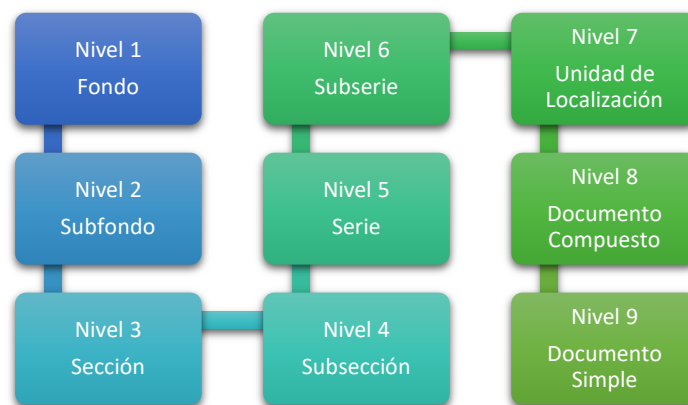
De igual manera los documentos físicos se generan de acuerdo con los parámetros y lineamientos contemplados por la Secretaría, a partir del uso apropiado del papel, disminuyendo su acumulación y propendiendo la conservación física de los mismos.

Por lo tanto, se deben establecer acciones que favorezcan las condiciones locativas óptimas para su almacenamiento, estanterías, mobiliarios y contenedores acordes a las necesidades de preservación y conservación de los documentos, articuladas con la aplicación de instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental entre otros, en función de conservar y preservar los documentos a largo plazo.

## **8. Norma de Descripción Archivística**

### **8.1 Niveles de descripción**

Los niveles que se utilizarán durante el proceso de descripción de un fondo documental estandarizado serán:



Como puede observarse, los diferentes niveles obedecen a una lógica utilizada en la norma ISAD(G), jerarquizando el fondo documental como el primer nivel (descripción), pasando por los niveles (dos) 2 al 4 (cuatro) identificación, hasta llegar a usar del quinto nivel (serie) como pieza fundamental de la gestión archivística (descripción, valoración y transferencias). Por último, tenemos los niveles 6 a los 9 niveles físicos se usarán conforme a las reglas que se recogen a continuación.

La norma presenta expresa que existen dos categorías o niveles de descripción:

a) Niveles intelectuales

Los niveles 1 a 6. Crean la estructura archivística que se organiza según el principio de procedencia, va atado a la identificación del organismo productor, sus divisiones y funciones. Se localizan en los depósitos a través de todo el conjunto de niveles físicos que los componen.

b) Niveles físicos

Los niveles 7 a 9, desde la unidad de localización hasta la pieza documental. Responden con unidades palpables “físicamente”, que se pueden ubicar en los depósitos de archivo y que en su conjunto componen los niveles intelectuales.

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel 1<br/>Fondos</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– El único nivel indispensable en toda descripción multinivel. Puede considerarse como un fondo tradicional o heterogéneos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Nivel 2, 3 y 4<br/>Subfondo a Subsección</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Divisiones del fondo. Se usarán según el criterio del responsable de la descripción en el archivo o las normas o convenciones que rigen la descripción en el sistema archivístico o del tipo de fondo del que se trate.</li> <li>– Los niveles intermedios, del 2 al 4 no tienen por qué ajustarse a los nombres que se les asigna en las presentes reglas.</li> </ul>                                                                                         |
| <b>Nivel 5<br/>Serie</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– La serie es el nivel más importante en la descripción multinivel. Es significativo para realizar proceso de valoración documental. Es este nivel se identifican las funciones del productor o cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización; son el núcleo de las transferencias entre los archivos de un sistema. En consecuencia, el nivel 5 (serie) debe usarse estrictamente, conforme lo define la norma ISAD(G).</li> </ul> |
| <b>Nivel 6<br/>Subserie</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se empleará según el criterio del responsable de la descripción en el archivo o las normas o convenciones que rigen la descripción en el sistema de archivos o el tipo de fondo del que se trate. En descripción no se podrá usar un nivel 6 (subserie) si no se ha usado un nivel 5 (serie).</li> </ul>                                                                                                                                                       |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel 7</b><br><b>Unidad de localización</b> | - Se un expediente que contiene unidades documentales dentro de una serie determinada que, por las razones que sea, no se puede o se quiere describir en los niveles inferiores (documento compuesto y, documento simple). Vendría a ser el equivalente a la caja o legajo, pero también una unidad de instalación más pequeña que las anteriores. |
| <b>Nivel 8</b><br><b>Documento compuesto</b>    | - Unidad de descripción formada por documentos agrupados juntos, bien sea por el uso que de ellos hace su productor, bien porque se refieran a un mismo asunto, reflejen la misma actividad o respondan a una tramitación idéntica.                                                                                                                |
| <b>Nivel 9</b><br><b>Documento simple</b>       | - Se utilizará para la descripción de cada uno de los documentos que forman un documento compuesto, como para los documentos sueltos.                                                                                                                                                                                                              |

## 8.2 Metadatos

La Norma ISO 23081-1, especifica que los metadatos son “información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo y dentro de un mismo dominio o entre dominios diferentes. Cada uno de estos dominios, representa un área del discurso intelectual y de la actividad social o de la organización desarrollado por un grupo propio o limitado de individuos que comparten ciertos valores y conocimiento”.

La normalización y articulación de los metadatos es una condición inherente de la descripción documental, dado que complementa la descripción archivística y facilita el uso y recuperación de la información. Así mismo se deben proporcionar pautas bajo un esquema de metadatos que garantice la incorporación de los metadatos mínimos que son de uso obligatorio con el fin de asegurar la recuperación y conservación de los documentos en un lenguaje común. De la misma manera los estándares en la estructura e integración de los metadatos deben ser un requisito esencial para la interoperabilidad de los sistemas de información, estableciendo las reglas para su uso y gestión facilitando así su difusión en el contexto archivístico.

Por último, es importante resaltar algunos de los principales beneficios en el uso correcto de los metadatos:

- Se asegura el acceso y disponibilidad de los documentos a largo plazo.
- Garantizan la autenticidad e integridad de los documentos.
- A través de su correcta gestión y parametrización se controla el acceso y disposición de los documentos.

- Se establecen estrategias de interoperabilidad permitiendo la incorporación de los documentos en entornos diferentes a los sistemas de información sin alteración de su estructurada.
- Favorece los procesos de migración de documentos electrónicos de un entorno informático a otro, como apoyo a las estrategias de conservación que se quieran implementar en la entidad.

### **8.3 Instrumento de descripción archivística**

Con base en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), se elaboró una ficha de descripción documental, teniendo en cuenta las siguientes áreas de información descriptiva:

- Identificación: Identifica la unidad de descripción.
- Contexto: Refiere el origen y la custodia de la unidad de descripción.
- Contenido y estructura: Identifica el objeto y la organización.
- Condiciones de acceso y uso: Se relacionan las condiciones de acceso y su utilización.
- Documentación asociada: Aquí se incluyen documentos que tienen algún tipo de relación con la documentación que se ésta describiendo.
- Notas: En este espacio podemos incluir datos que no apliquen en ninguna área de descripción pero que consideramos de interés.
- Control de la descripción: Se registran los datos de cómo, cuándo y quién realiza el proceso de descripción.

Sumado a lo anterior debe incluirse información que puede llegar a ser necesaria para los sistemas de información que administre la entidad, como lo son metadatos asociados a las imágenes digitales y metadatos asociados a archivos en formato digital.

## **9. Metodología**

La metodología que se aplica para la elaboración y posterior actualización del Programa de descripción documental comprende cuatro fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

### **- Elaboración**

La fase de elaboración contempla la consolidación de actividades a través de un plan de trabajo tendiente a planificar el desarrollo de las actividades y los posibles hallazgos como resultado de la verificación del estado general de los fondos, con el fin de validar la organización (control de calidad) y el estado de conservación en que se encuentran los diferentes soportes.

### **- Ejecución**

La fase de ejecución evidencia el desarrollo de procedimientos debidamente documentados que evidencien, faciliten y garanticen la aplicación de la norma de descripción y por ende la recuperación de la información contenida en los documentos. Se realiza el diseño de instrumentos de descripción para la recuperación de información identificando los diversos fondos, subfondos, series, subseries y unidades documentales compuestas y simples producidos por la entidad con el fin de definir el instrumento de descripción documental tanto para los soportes físicos como electrónicos.

Dentro de esta fase, la descripción debe ser una representación exacta del fondo documental y, en su caso, de las partes que lo componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido y generar nuevos conocimientos.

#### **a) Descripción Multinivel**

Como regla general, la descripción se caracteriza por iniciar de lo general a lo particular, el fondo es el primer nivel de información (y el más amplio) y la descripción de cada una de sus

partes constituye los niveles inferiores. Así, un fondo se puede dividir en subfondos o secciones, que a su vez se pueden dividir en series, las cuales, estarán formadas por conjuntos de expedientes o documentos, etc. Cada una de estas partes es (o puede ser) objeto de una descripción. El resultado es un conjunto de descripciones que, relacionadas jerárquicamente por niveles, describen las partes del fondo, en consecuencia, práctica del principio de procedencia, dicho principio debe aplicarse independiente del entorno, ya sea manual o automatizado.

La descripción del primer nivel (fondo), aunque sea sólo con sus elementos mínimos, debe desarrollarse a través de cuatro reglas fundamentales, según la ISAD (G). a continuación, se mencionan.

#### **b) Descripción de lo general a lo particular**

Representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran, en este nivel el fondo proporciona información sobre éste como un todo. Para el desarrollo del siguiente nivel, proporciona información de las partes que se están describiendo. Se presentan las descripciones resultantes en una relación jerárquica de lo más general, el fondo, a lo más particular.

- **Información oportuna para el nivel de descripción**

Se representa exactamente el contexto y contenido de la unidad de descripción, facilitando la información adecuada al nivel que se describe, por ejemplo, no detallar el contenido de los expedientes, si la unidad de descripción es un fondo.

- **No repetición de la información**

La estandarización de los criterios de descripción se debe procurar se generen registros de información repetidos o de contenido redundante en las descripciones archivísticas jerárquicamente relacionadas. Como criterio de limpieza de los datos en los sistemas de información.

- Seguimiento

En la fase de seguimiento de este programa se debe hacer un análisis de la información descrita con el fin de comprobar la correcta aplicación en los campos definidos por la norma que respondan con las necesidades internas y que faciliten el acceso y la recuperación de los datos obtenidos enfocado en los grupos de interés. A partir del seguimiento se pueden determinar los ajustes o mejoras en el sistema de información de la entidad, su capacidad de almacenamiento y registro de indicadores donde se verifique la usabilidad y frecuencia en el uso de la información.

- Mejora

En la fase de mejora se evidencian las posibles acciones que permitan la optimización y automatización de los registros obtenidos facilitando el conocimiento del contexto y contenido de los documentos y el análisis de la información facilitando su manejo y la creación de sistemas relacionales necesarios de acuerdo con el tipo de archivo y de usuarios. En el desarrollo de esta fase también se contemplan actividades de capacitación y asesoría técnica en instrumentos de descripción diseñados durante la implementación del Programa de descripción para favorecer el acceso a la documentación en cualquiera de las etapas de su ciclo de vida adecuados a la entidad.

## **10. Responsabilidades**

La responsabilidad de la implementación de las actividades de descripción de archivos está a cargo de todas las dependencias, a través del diligenciamiento de los instrumentos de descripción archivística (inventarios documentales, fichas de descripción documental, etc.), para lo cual se brindará la capacitación por parte del grupo de gestión documental, el seguimiento a la implementación y el control de calidad en el diligenciamiento del formato.

## **11. Requerimientos**

Como parte de la formulación de estrategias en la identificación de los documentos especiales producidos por las diferentes dependencias y como resultado del análisis de las necesidades de la entidad, se requieren recursos en la implementación tales como:

- Tecnológicos

Hace uso de la tecnología existente en la entidad basada en los requerimientos de hardware y software, equipos de cómputo y de reproducción para la descripción de documentos de archivo.

- Presupuestales

Asignación de los recursos presupuestales que permitan acceder a la información contenida en soportes diferentes a papel y electrónico, mediante la implementación de la descripción de documentos de archivo.

- Humanos

Disponer del recurso humano capacitado en la administración de información, la elaboración de inventarios documentales y otros documentos de descripción archivística. Esta actividad se llevará a cabo con el personal del archivo central y gestores documentales de los archivos de gestión.

## 12. Mapa de ruta

| No. | FASE        | ACTIVIDAD                                                                         | RESPONSABLE                                                        | PLAZO DE EJECUCIÓN |               |                    |  |
|-----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|--------------------|--|
|     |             |                                                                                   |                                                                    | CORTO<br>2021      | MEDIO<br>2022 | LARGO<br>2023 2024 |  |
| 1   | Elaboración | Elaboración Programa de Descripción documental                                    | Subdirección de Servicios Administrativos                          |                    |               |                    |  |
|     |             | Aprobación del programa por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño        |                                                                    |                    |               |                    |  |
|     |             | Revisión estado actual de los fondos                                              |                                                                    |                    |               |                    |  |
| 2   | Ejecución   | Plan de trabajo                                                                   | Subdirección de Servicios Administrativos – Todas las dependencias |                    |               |                    |  |
|     |             | Procedimientos de gestión Documental actualizados con actividades de descripción. |                                                                    |                    |               |                    |  |
|     |             | Implementación de actividades de descripción en archivos de gestión y central     |                                                                    |                    |               |                    |  |
| 3   | Seguimiento | Control de calidad como comprobación de su correcta aplicación                    | Subdirección de Servicios Administrativos                          |                    |               |                    |  |
|     |             | Determinar las acciones de mejora en el sistema de información                    |                                                                    |                    |               |                    |  |
| 4   | Mejora      | Identificación de las actividades de mejora que se requieran                      | Subdirección de Servicios Administrativos                          |                    |               |                    |  |
|     |             | Capacitación en instrumentos de descripción                                       |                                                                    |                    |               |                    |  |

## 13. Marco normativo

Como parte del desarrollo de este programa a continuación se compilan las normas que aplican al proceso de descripción archivística, las cuales facilitaran su adecuado uso y soporte durante el desarrollo de las actividades.

- Ley 527 de 1999. 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.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005. 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.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley Estatutaria 1618 de 2013. Por medio de la cual se establecen las disposiciones para

garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

- Decreto 561 de 2011. Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Decreto 2609 de 2012. Ministerio de Cultura. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 y dispone en su artículo 3º que "la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado", de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV.
- Decreto 1083 de 2015. Presidencia de la Republica. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Presidencia de la República.
- Decreto 1499 de 2017. Presidencia de la Republica. 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.
- Decreto 807 de 2019. Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- 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."
- Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 de 2008, pautas de accesibilidad personas con discapacidad al Contenido web (WCAG) 2.0.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30300: 2013. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 3030:2013. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30302:2016. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 4095:2013. Norma General para la Descripción Archivística.

| Control de cambios                     |                                                |                  |         |
|----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|---------|
| Aspectos que Cambiaron en el Documento | Detalle de los Cambios Efectuados              | Fecha del Cambio | Versión |
| Creación del Documento                 | Se elabora programa de descripción documental. | 14/12/2021       | 1       |