INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN EN CUMPLIMENTO DEL ACUERDO 01 DE 2024.

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por: YAQUELIN CRUZ MORENO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

BOGOTÁ D.C. 20/02/2025

1

Con formato: Centrado

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Normal, Izquierda

Con formato: Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Negrita

Con formato: Normal, Centrado

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Negrita, Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Negrita

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial



Con formato: Centrado

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

1. INTRODUCCIÓN

Es necesario identificar en qué estado se encuentra la documentación perteneciente a la gestión documental de la dirección administrativa de la secretaría distrital de planeación en cumplimento del acuerdo 01 de 2024 ya que éste enmarca la evolución de la normatividad archivística en Colombia, que ha buscado adaptarse a los desafíos de la era digital y fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental y en consideración permite cumplir con la aplicación de la normatividad archivística.

Al presentar las tablas de retención documental es necesario cumplir con la aplicación de acuerdo 01 de 2024, motivo por el cual se evidencia la necesidad de actualizar toda la gestión documental de la entidad desde su política hasta sus formatos.

Es indispensable realizar un rediseño de los procesos para ajustarse a la nueva estructura propuesta por el archivo general de la Nación en cuatro a MIPG.

Se han tomado como ejes principales para este informe los procesos, los procedimientos, los instrumentos archivísticos, los manuales y los formatos.

Con formato: Centrado

Con formato: Centrado, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático

Con formato: Normal, Justificado

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

5

62. OBJETIVOS

- ✓ Actualizar los lineamientos para la gestión documental: Adaptar las normas a las necesidades actuales de la secretaría Distrital de Planeación.

- ✓ Fortalecer la gestión de documentos electrónicos: Establecer estándares para la creación, organización, conservación y disposición de documentos electrónicos de la Secretaría Distrital de Planeación.

- ✓ Promover la interoperabilidad: Facilitar el intercambio de información entre entidades mediante el uso de estándares y protocolos comunes a la Secretaría Distrital de Planeación.

- ✓ Garantizar la preservación digital: Establecer directrices para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos de la Secretaría Distrital de Planeación.

- ✓ Fomentar la transparencia y el acceso a la información: Fortalecer el papel del Archivo de la Secretaría Distrital de Planeación como herramienta para garantizar el derecho a la información.

6.2

Con formato: Centrado

Con formato: Centrado, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.02 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Sangría: Izquierda: 1.02 cm, Sin viñetas ni numeración

3. INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN EN CUMPLIMENTO DEL ACUERDO 01 DE 2024

3.1. DATOS GENERALES

3.1.1. ANTECENTES NORMATIVOS

~~6.3 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA~~

3.1.1.1. LEYES

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Establece los principios y procedimientos para la gestión documental.
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública): Refuerza el papel de los archivos en la garantía del derecho a la información.

3.1.1.2. DECRETOS

Decreto 142 de 2007: Establece el Sistema de Archivos del Distrito Capital y define las funciones de la Secretaría General como ente coordinador del sistema.

- Decreto 2609 de 2012: Reglamenta la gestión documental en entidades públicas, incluyendo documentos electrónicos.

Decreto 277 de 2015: Reglamenta la gestión documental en el Distrito Capital, incluyendo la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) y la implementación de sistemas de gestión documental electrónica.

Decreto 269 de 2020: Actualiza los lineamientos para la gestión documental electrónica en el Distrito, en línea con las normas nacionales y estándares internacionales.

Decreto 432 de 2022: Por medio del cual se modifica La estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones.

Con formato: Centrado
Con formato: Color de fuente: Énfasis 1
Con formato: Título 1, Centrado, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Título 2, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.9 cm
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Negrita
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Título 3, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.9 cm
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto, Color de fuente: Texto 1
Con formato: Título 3
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Texto 1
Con formato: Párrafo de lista, Izquierda, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm
Con formato: Fuente: (Predeterminada) +Cuerpo (Calibri), Color de fuente: Automático
Con formato: Párrafo de lista, Izquierda
Con formato: Párrafo de lista, Izquierda, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Título 4, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

3.1.1.3. ACUERDOS

3.1.1.4. OTROS

MOREQ-Colombia (2018): Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, adoptado por el AGN.

✓

~~1.~~3.2. ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

Se utilizarán como palabras clave: Política, procesos, procedimientos, manuales, formatos, instructivos, guías, protocolos, vigente.

~~2.0~~

~~3.~~3.3. FUENTES DE INFORMACIÓN

3.3.1. Consultar las siguientes fuentes de información:

~~3.1.~~3.3.2. ~~-~~Acuerdo 01 de 2024

~~3.2.~~3.3.3. Página Web de la entidad

~~3.3.~~3.3.4. ~~-~~Gestiónate

~~3.4.~~3.3.5. Consultar con personal idóneo

~~3.5.~~3.3.6. Carpeta en OneDrive y/o Sharepoint

~~3.6.~~3.3.7. Página web de la Secretaria General

~~3.7.~~3.3.8. Página web de la Alcaldía Distrital.

~~3.8.~~3.3.9. Página web del Archivo General de la Nación.

~~4.~~3.4. RECOPILACION DE INFORMACIÓN DEL ACUERDO 01 DE 2024

~~6.3.1~~

3.4.1. Componente Estratégico:

a. Planeación de la función archivística:

Con formato: Centrado

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Título 4, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Párrafo de lista, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Párrafo de lista, Izquierda

Con formato: Párrafo de lista, Justificado, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Texto 1

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Con formato: Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.9 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Título 3, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.9 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Con formato: Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.9 cm

Con formato: Título 3, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.9 cm

- ✓ Diagnóstico de archivos
- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ **Programa de Gestión Documental - PGD.**
- ✓ **Plan Institucional de Archivos – PINAR.**
- ✓ Sistema Integrado de Conservación –SIC Plan de análisis de procesos y
- ✓ procedimientos de la producción documental.
- ✓ Matriz de Riesgos en Gestión Documental.

b. Planeación estratégica:

- ✓ Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

c. Control evaluación y seguimiento:

- ✓ Indicadores de Gestión
- ✓ Informes de Gestión
- ✓ Programa de Auditoría y Control

~~4.1.~~3.4.2. Componente 2. Procesos de Gestión Documental~~Acuerdo 01 de 2024~~

El acuerdo establece procesos clave para la creación, organización, conservación y disposición de documentos, tanto físicos como electrónicos:

3.4.2.1. Planeación

- ✓ Estándares para la creación de documentos electrónicos: Define formatos, metadatos y requisitos técnicos para garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos.
- ✓ Uso de firmas electrónicas: Establece lineamientos para la firma electrónica y la autenticación de documentos.

3.4.2.2. Producción

xx

Con formato: Centrado

Con formato: Título 3, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.9 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto, Negrita

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

3.4.2.3. Gestión y trámite

xx

- ✓ Estándares para la creación de documentos electrónicos: Define formatos, metadatos y requisitos técnicos para garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos.
- ✓ Uso de firmas electrónicas: Establece lineamientos para la firma electrónica y la autenticación de documentos.

3.4.2.4. *Organización*

- ✓ Elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD): Actualiza los lineamientos para la creación y actualización de TRD, asegurando que los documentos se clasifiquen y conserven según su valor legal, administrativo e histórico.
- ✓ Cuadros de Clasificación Documental (CCD): Promueve la estandarización de los CCD para facilitar la organización y recuperación de documentos.

3.4.2.5. Preservación a largo plazo

- ✓ Preservación digital: Establece estrategias para la migración, conservación y acceso a largo plazo de documentos electrónicos, incluyendo la gestión de la obsolescencia tecnológica.
- ✓ Conservación física: Define lineamientos para la conservación de documentos físicos, incluyendo condiciones de almacenamiento y manejo.

3.4.2.6. Disposición de documentos

- ✓ Eliminación de documentos: Establece procedimientos para la eliminación segura y controlada de documentos que han cumplido su ciclo de vida.

3.4.2.7. Transferencia

- ✓ Transferencia de documentos: Define lineamientos para la transferencia de documentos a archivos históricos o de custodia permanente.

Con formato: Centrado

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

Con formato: Título 4 Car, Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Énfasis 1

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

Con formato: Color de fuente: Texto 1

3.4.3. Procesos de Gestión de Documentos Electrónicos

El acuerdo 01 de 2024 hace especial énfasis en la gestión de documentos electrónicos, estableciendo procesos específicos para su manejo:

3.4.3.1. *Implementación* de Sistemas de Gestión Documental Electrónica (SGDE)

- ✓ Adopción de estándares: Promueve el uso de estándares internacionales, como MOREQ-Colombia, para la implementación de SGDE.
- ✓ Interoperabilidad: Establece lineamientos para garantizar la interoperabilidad entre sistemas de diferentes entidades.

3.4.3.2. Autenticidad e Integridad

- ✓ Uso de metadatos: Define los metadatos obligatorios para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
- ✓ Firma electrónica y sellos de tiempo: Establece requisitos para la firma electrónica y los sellos de tiempo que aseguren la validez legal de los documentos.

3.4.2.2. Preservación Digital

- ✓ Migración de formatos: Define estrategias para la migración de documentos a formatos estandarizados y de largo plazo.
- ✓ Gestión de la obsolescencia: Establece protocolos para la gestión de la obsolescencia tecnológica y la preservación de documentos electrónicos.

3.4.4. Procesos de Acceso y Transparencia

- ✓ El acuerdo refuerza los procesos relacionados con el acceso a la información y la transparencia:
- ✓ Acceso a Documentos

Con formato: Centrado

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto, Negrita, Color de fuente: Énfasis 1

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Título 3, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.9 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Automático

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Cursiva

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Énfasis 1

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Énfasis 1

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Título 3, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.9 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto, Negrita, Color de fuente: Énfasis 1

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Negrita

- ✓ Lineamientos para el acceso: Establece procedimientos para garantizar el acceso a los documentos, respetando la protección de datos personales y la confidencialidad.

- ✓ Documentos de interés público: Define criterios para la identificación y divulgación de documentos de interés público.

- ✓ Protección de Datos Personales

- ✓ Gestión de datos sensibles: Establece lineamientos para el manejo de documentos que contengan datos personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

3.4.5. Procesos de Evaluación y Control

El acuerdo incluye procesos para garantizar la implementación efectiva de la normatividad archivística:

3.4.5.1. ~~3.4.5.1.~~ Auditorías y Evaluaciones

Auditorías documentales: Establece lineamientos para la realización de auditorías que verifiquen el cumplimiento de la normatividad archivística.

Indicadores de gestión: Define indicadores para evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión documental.

3.4.5.2. Capacitación y Formación

Capacitación de funcionarios: Promueve la formación de los funcionarios encargados de la gestión documental, asegurando que cuenten con las competencias necesarias.

3.4.6. Procesos de Coordinación Interinstitucional

El acuerdo fomenta la cooperación entre entidades para garantizar la estandarización y la interoperabilidad:

3.4.6.1. Armonización de Normas

Estándares comunes: Promueve la adopción de estándares comunes para la gestión documental en todas las entidades.

Con formato: Centrado

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto, Color de fuente: Énfasis 1

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Título 3, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.9 cm

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Énfasis 1

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Énfasis 1

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto, Negrita, Color de fuente: Énfasis 1

Con formato: Título 3, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.9 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm

Con formato: Título 4 Car, Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Énfasis 1

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Cooperación entre entidades: Establece lineamientos para la colaboración entre entidades en la implementación de la normatividad archivística.

3.4.6.2. Sistema Nacional de Archivos (SNA)

Coordinación del SNA: Refuerza el papel del AGN como ente coordinador del Sistema Nacional de Archivos, asegurando la implementación uniforme de la normatividad.

3.4.7. Procesos de Innovación y Modernización

El acuerdo promueve la adopción de tecnologías emergentes para modernizar la gestión documental:

3.4.7.1. Inteligencia Artificial y Automatización

Uso de IA: Establece lineamientos para el uso de inteligencia artificial en la clasificación y gestión automática de documentos.

Automatización de procesos: Promueve la automatización de procesos repetitivos en la gestión documental.

3.4.7.2. Blockchain y Seguridad

Blockchain para autenticación: Explora el uso de tecnologías de cadena de bloques para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

DE PLANEACIÓN.

~~4.2. Información sobre procesos~~

3.5. RECOPILACION DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.

Los procesos identificados en el repositorio de 2003 son:

- ✓ A-PD-050_Comunicaciones_oficiales_v2017_11_11_2021
- ✓ A-PD-052_ Servicios_Documentales_v19_20_05_2021
- ✓ A-PD-088_Control_documentos_v21_05-04-2022
- ✓ A-PD-144_Tablas_Retención_Documental_v9_05/10/2022
- ✓ A-PD-145_Aplicación_TRD_control_Registros_v10_20-09-2014
- ✓ A-PD-172_Reconstrucción de expedientes_v7_28-12-2021
- A-PD-197_Notificación_Actos_administrativos

Con formato: Centrado
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Énfasis 1
Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 2.54 cm
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto, Color de fuente: Énfasis 1
Con formato: Título 3, Sangría: Izquierda: 0 cm, Sangría francesa: 1.27 cm
Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1.27 cm + Sangría: 3.17 cm
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Énfasis 1
Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 4 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1.27 cm + Sangría: 3.17 cm
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, Color de fuente: Énfasis 1
Con formato: Título 2, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 4 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0.42 cm + Sangría: 1.69 cm
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto, Color de fuente: Énfasis 1
Con formato: Fuente: 11 pto, Color de fuente: Énfasis 1

Con formato: Centrado

✓

La Secretaría Distrital de Planeación se plantea el modelo de gestión documental y administración de archivos de acuerdo a los cinco componentes que establece el archivo general de la nación:

3.5.1. Componente estratégico:

Con formato: Título 3, Sangría: Izquierda: 1.27 cm

- ✓ Planeación de la función archivística
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Control, evaluación y seguimiento

~~3.5.2.~~

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

3.5.2. Componente de Administración de archivos:

Con formato: Título 3, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1.27 cm + Sangría: 2.54 cm

- ✓ Administración
- ✓ Recursos físicos
- ✓ Talento Humano

Gestión en seguridad y salud ocupacional y salud ocupacional.

3.5.3. Procesos de la Gestión documental:

Con formato: Título 3, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1.27 cm + Sangría: 2.54 cm

- ✓ Planeación
- ✓ Producción
- ✓ Gestión y trámite
- ✓ Organización
- ✓ Transferencia
- ✓ Disposición de documentos
- ✓ Preservación a largo plazo
- ✓ Valoración

3.5.4. Componente tecnológico

Con formato: Título 4, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1.27 cm + Sangría: 2.54 cm

- ✓ Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos
- ✓ Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos
- ✓ Interoperabilidad
- ✓ Seguridad y Privacidad

Con formato: Centrado

3.5.5. Componente cultural

- ✓ Gestión del conocimiento
- ✓ Patrimonio Documental
- ✓ Participación Ciudadana
- ✓ Protección de Ambiente

~~4.3.~~ INFORMACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS

3.6.

XXSSS

~~4.4.~~ INFORMACIÓN SOBRE INSTRUMENTOS

3.7.

XX XX

3.6.1. INFORMACIÓN SOBRE MANUALES

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Con formato: Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0 cm + Sangría: 1.27 cm

~~4.5.~~ XX XX

~~4.6.~~3.6.2. INFORMACIÓN SOBRE FORMATOS

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Con formato: Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0 cm + Sangría: 1.27 cm

3.5. SINTESIS SOBRE LA INFORMACIÓN COMPARATIVA ACUERDO VERSUS SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Con formato: Título 2, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 5 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0 cm + Sangría: 1.27 cm

XXX

3.6. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Con formato: Título 2, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 5 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0 cm + Sangría: 1.27 cm

XXXX

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

3.7. CONCLUSIONES

XXX

3.8. BIBLIOGRAFÍA

XXX

Con formato: Centrado

Con formato: Título 2, Sangría: Izquierda: 1.24 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Con formato: Título 2, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 5 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0 cm + Sangría: 1.27 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Título 2, Sangría: Izquierda: 0 cm, Sangría francesa: 1.02 cm

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto, Color de fuente: Automático

Con formato: Título 2