Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Derecha

REGLAMENTO DE ARCHIVO

Con formato: Fuente: 11 pto

Elaborado por: equipo de Gestión Documental

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Con formato: Centrado

Con formato: Centrado

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
~~DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL~~DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
BOGOTÁ, D.C., 2025~~JULIO DE 2021~~

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

TABLA DE CONTENIDO

1
1. INTRODUCCIÓN 75
2. ALCANCE 96
3. OBJETIVOS 107
a. OBJETIVO GENERAL 107
b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 107
4. MARCO NORMATIVO 118
5. MARCO CONCEPTUAL 3210
6. RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL 4523
7. MATERIAL DOCUMENTAL POR PUNTOS DE SERVICIOS 5224
a. ARCHIVÍSTICO 5224
b. BIBLIOGRÁFICO 5325
c. CARTOGRÁFICO 5325
8. TIPOS DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES 5426
a. USUARIOS EXTERNOS 5426
b. USUARIOS INTERNOS 5426
c. CONDICIONES PARA SER USUARIO 5426
9. DEBERES Y DERECHOS DE LA CIUDADANÍA Y DE LAS AUTORIDADES 5829
a. DERECHOS 5829
b. DEBERES 5830
c. DEBERES DE LAS AUTORIDADES 5930
10. PUNTOS DE SERVICIOS DOCUMENTALES 6132
a. VIRTUALES 6132
b. PRESENCIALES 6133
11. REQUISITOS PARA EL ACCESO DOCUMENTAL 6334
a. CONSULTA Y LA REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL 6334
b. CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE MANZANAS Y URBANISMOS, LA PLANOTECA Y BIBLIOTECA: 6334
i. CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL 6435
ii. CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 6637
iii. REGLAS DE REPROGRAFÍA DOCUMENTAL: 7040
c. POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL 7141
d. USO DE EXPEDIENTES CON RESERVA O CONSULTA ESPECIAL 7242
12. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 7444
a. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO 7545
i. OBJETIVO GENERAL 7545
ii. OBJETIVOS ESPECIFICOS 7545
b. ALCANCE 7646
c. RESPONSABILIDADES 7646
d. DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO 7848

Con formato
Tabla con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato
Código de campo cambiado
Con formato
Con formato
Con formato
Con formato

i. DIRECTRICES 7848
ii. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SIG 7949
iii. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 7949
e. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO -SGDEA 7949
f. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .. 8050
i. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO 8050
ii. PROCESOS 8151
g. ASIGNACIÓN DE METADATOS 8555
13. POLÍTICA FIRMA DIGITAL 8858
a. OBJETIVO DE POLÍTICA FIRMA DIGITAL 8959
b. ALCANCE 8959
c. ACTORES INVOLUCRADOS EN LA FIRMA DIGITAL 8959
d. RESPONSABILIDADES 9161
i. RESPONSABILIDADES DEL FIRMANTE 9161
ii. RESPONSABILIDADES DEL VERIFICADOR Y/O RECEPTOR 9161
iii. RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE FIRMA DIGITAL 9262
iv. RESPONSABILIDADES DEL EMISOR DE LA POLÍTICA DE FIRMA (DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE LA SDP) 9262
e. CARACTERISITICAS TÉCNICAS DE LA FIRMA DIGITAL 9363
i. DESCRIPCIÓN GENERAL 9363
ii. TIPOS DE FIRMA Y LONGEVIDAD DE LA MISMA 9464
f. USO DE FIRMAS DIGITALIZADAS O ESCANEADAS 9565
g. FUTURAS TECNOLOGIAS DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS ELCTRÒNICOS DE ARCHIVO 9666
14. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES 9868
a. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN / IMPLEMENTACIÓN TRD . 10070
b. PREPARACIÓN EXPEDIENTES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 10474
c. ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO 10676
d. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS 10878
i. ORGANIZACIÓN 11080
ii. GESTIÓN Y TRÁMITE 11384
iii. ALMACENAMIENTO 11787
iv. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 11788
v. ELIMINACIÓN 11990
vi. EXPEDIENTE HIBRIDO SECOP II 11991
vii. METADATOS 12091
15. COMUNICACIONES OFICIALES 12293
a. RESPONSABILIDADES Y LÍMITES DE COMPETENCIA 12293
b. PRINCIPIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES 128100
c. IMPLEMENTACION DE LA VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES 133104
16. HISTORIAS LABORALES 134105
a. OBJETIVO 134105
b. RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL 134105
c. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES 135106

Con formato ...
Tabla con formato ...
Con formato ...
Con formato ...

d. CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES: ..... 137~~107~~
17. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA SDP..... 144~~115~~
a. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA BIBLIOTECA..... 144~~115~~
b. COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA..... 144~~115~~
c. USUARIOS DE LA BIBLIOTECA..... 145~~116~~
d. LÍNEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO, PLAZO Y HORARIO DE SERVICIO .... 145~~116~~
e. RESPONSABILIDADES ..... 146~~117~~
f. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS..... 147~~118~~
g. PAZ Y SALVO ..... 148~~119~~
18. BIBLIOGRAFIA ..... 149~~120~~

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Código de campo cambiado
Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

1. INTRODUCCIÓN

Con formato: Fuente: 11 pto

Este reglamento establecer~~contempla~~ los ~~criterios y~~ lineamientos claros y uniformes para el acceso, consulta, préstamo y reproducción de l~~que deben seguir los usuarios, tanto externos como internos, de los servicios documentales, para acceder, consultar, prestar~~os materiales documentales bajo custodia de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP). ~~o~~ Los usuarios internos y externos deben seguir estas pautas al hacer uso de los recursos documentales, como los archivos centrales, archivos de gestión , la biblioteca y la planoteca. El reglamento se encuentra en concordancia con el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, que define los procesos de gestión documental en las entidades públicas, asegurando que el modelo de administración de la Secretaria Distrital de Planeación se implemente de manera homogénea.

La normativa aquí establecida busca fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de servicios y la correcta toma de decisiones dentro de la Secretaría Distrital de planeación. Al definir criterios específicos en la gestión documental, se asegura el cumplimiento de las obligaciones institucionales y se facilita el manejo adecuado de los recursos archivísticos. Esto es la clave para la conservación de la memoria institucional y para que la SDP cumpla su misión de forma ordenada y responsable en el manejo de la información.

El objetivo final de este reglamento es asegurar que la documentación producida por la Secretaría Distrital de Planeación (SDP). en el ejercicio de sus funciones se gestione adecuadamente, esté disponible y se conserve y preserve a largo plazo. Con estos lineamientos, se busca garantizar el acceso continuo y confiable a la información institucional, tanto para el personal de la entidad como para otros usuarios. Así, se contribuye a que la entidad mantenga su acervo documental de forma íntegra, accesible y útil para consulta y toma de decisiones futuras.

Con formato: Fuente: 11 pto

~~reproducir cualquier material documental custodiado en el Archivo de Gestión Centralizado , Archivo Central, en el Archivo de Manzanas y Urbanismos, en los archivos de gestión de las dependencias, en la Biblioteca y en la Planoteca que posee la Secretaría Distrital de Planeación.~~

~~Con la aplicación de los criterios y lineamientos establecidos en la Reglamento para acceder a los servicios documentales, se pretende implementar una metodología uniforme en toda la Entidad, que fortalezca en gran medida las acciones fundamentales para el registro, control, seguimiento, protección y conservación del material archivístico, bibliográfico y cartográfico, al que podría acceder eventual o regularmente cualquier usuario de los servicios documentales que ofrece la Secretaría Distrital de Planeación.~~

~~De igual manera se establecen los lineamientos y criterios establecidos por la entidad, para realizar el desarrollo de los procedimientos archivísticos que deben ser adelantados en los archivos de gestión, de tal manera que se garantice la gestión de los documentos que produce y maneja la SDP en el cumplimiento de sus funciones, hasta que sean entregados al archivo central, para su posterior custodia; todo esto con miras a asegurar la disponibilidad y acceso a la información institucional.~~

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

2. ALCANCE

Con formato: Fuente: 11 pto

Este reglamento es aplicable a todas las dependencias y servidores tanto funcionarios como contratistas de la Secretaría Distrital de Planeación, es decir todos aquellos que tengan la responsabilidad de generar, tramitar, organizar, custodiar o utilizar los documentos de archivo y aplica a todos los documentos, tanto físicos como digitales, en todas las etapas de su ciclo vital.

~~Este reglamento está dirigido a todos los servidores públicos que desempeñen funciones directivas, profesionales o asistenciales en la entidad, quienes aseguran el cumplimiento de los procesos y a quienes, por tanto, generan, reciben, gestionan o tramitan cualquier documento de acuerdo al desarrollo de sus funciones.~~

Así pues, es la herramienta archivística que se debe aplicar para la conformación de los respectivos expedientes, con la adecuada ordenación archivística y organización de la documentación, sin olvidar la eficiencia en el diligenciamiento de la propia hoja de control y la digitación de la identificación y descripción de cada uno de ellos, en los inventarios documentales, con el objetivo de conservar y custodiar los expedientes, y facilitar el acceso y la consulta de la información por parte de la ciudadanía, los órganos de control, las autoridades judiciales y las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación.

Además, se encuentra encaminado a orientar a los usuarios internos y externos de los servicios documentales que presta la Secretaría Distrital de Planeación.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

3. OBJETIVOS

Con formato: Fuente: 11 pto

~~3.1~~ 3.1. OBJETIVO GENERAL

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

Con formato: Título 2, Sangría: Izquierda: 1,02 cm, Sin viñetas ni numeración

Establecer los lineamientos y criterios establecidos por la entidad, para realizar el desarrollo de los procedimientos archivísticos que deben ser adelantados en los archivos de gestión, de tal manera que se garantice la gestión de los documentos que produce y maneja la SDP en el cumplimiento de sus funciones, hasta que sean entregados al archivo central, para su posterior custodia; todo esto con miras a asegurar la disponibilidad y acceso a la información institucional.

~~3.2~~ 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

Con formato: Título 2, Sangría: Izquierda: 1,02 cm, Sin viñetas ni numeración

- Definir los criterios necesarios para realizar el desarrollo de los procedimientos archivísticos que deben ser adelantados en el archivo de gestión centralizado~~los archivos de gestión,~~ de tal manera que se garantice la gestión de los documentos que produce y maneja la SDP en el cumplimiento de sus funciones.

- Determinar los lineamientos para que las y los usuarios de la SDP puedan obtener, consultar, prestar o reproducir cualquier material archivístico, bibliográfico y cartográfico custodiado en cada uno de los archivos, la Biblioteca y la Planoteca que posee la Secretaría Distrital de Planeación.

- Fortalecer las acciones fundamentales para el registro, control, seguimiento, protección y conservación del material archivístico, bibliográfico y cartográfico custodiado en cada uno de los archivos, la Biblioteca y la Planoteca que posee la Secretaría Distrital de Planeación.

- Institucionalizar el Reglamento como un instrumento didáctico para las actividades de formación y socialización sobre los servicios documentales de la Secretaría Distrital de Planeación.

- Establecer criterios para la gestión de documentos electrónicos y su integración con los documentos físicos, que garanticen el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

4. MARCO NORMATIVO

El Reglamento se desarrolla con base en las siguientes normas legales vigentes:

4.1. MARCO NORMATIVO EXTERNO

4.1.1. Constitución política

Artículos 8, 15, 20, 23, 72 Y 74 sobre los derechos de la ciudadanía sobre la información y la protección de La información misma.

4.1.2. ~~4.1.2.~~ Leyes

LEYES				
Nombre	**Descripción**	**Fecha de publicación**	**Fecha de Expedición**	**Tipo de recurso**
LEY 39 DE 1981	"Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente." Art 1 al Art 4	14/05/1981	03/04/1981	IR AL DOCUMENTO
Ley 57 de 1985	"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."	05/07/1985	05/07/1985	IR AL DOCUMENTO
Ley 80 de 1989	por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	22/12/1989	22/12/1989	IR AL DOCUMENTO
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA." Artículo 39, párrafo 2 Artículo 25, numeral 15	28/10/1993	28/10/1993	IR AL DOCUMENTO
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones	30/12/1998	29/12/1998	IR AL DOCUMENTO

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Título 2, Izquierda, Sangría: Izquierda: 1,02 cm
Con formato: Título 3, Izquierda, Sangría: Izquierda: 1,9 cm
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Título 3, Izquierda, Sangría: Izquierda: 1,9 cm
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto, Color de fuente: Automático
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Título 3, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

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.	21/08/1999	18/08/1999	IR AL DOCUMENTO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	14/07/2000	14/07/2000	IR AL DOCUMENTO
LEY 1150 DE 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos., Articulo 3. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional.	16/07/2007	16/07/2007	IR AL DOCUMENTO
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.	30/08/2010	30/08/2010	IR AL DOCUMENTO
Ley 1437 DE 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	18/01/2011	18/01/2011	IR AL DOCUMENTO

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	12/07/2011	12/07/2011	IR AL DOCUMENTO
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	06/03/2014	06/03/2014	IR AL DOCUMENTO

4.1.3. Decretos

Nombre	**Descripción**	**Fecha de publicación**	**Fecha de Expedición**	**Tipo de recurso**
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	05/12/1995	06/12/1995	IR AL DOCUMENTO
Decreto 475 de 2006	Por el cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.	22/11/2006	22/11/2006	IR AL DOCUMENTO
Decreto Distrital 514 de 2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Artículo 25: Informes: La dependencia encargada el SIGA debe presentar anualmente al Archivo de Bogotá un informe sobre el estado de la administración documental en su entidad.	20/12/2006	20/12/2006	IR AL DOCUMENTO
Decreto 19 de 2012	Presidencia -Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	10/01/2012	10/01/2012	IR AL DOCUMENTO

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Título 3, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.	13/12/2012	13/12/2012	IR AL DOCUMENTO
Decreto Distrital 16 2013	Adopta la estructura de la SDP: Numeral e), artículo 4: Funciones generales de todas las dependencias: "Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación…"	11/01/2013	10/01/2013	IR AL DOCUMENTO
Decreto Distrital 329 de 2013	Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones.	24/07/2013	24/07/2013	IR AL DOCUMENTO
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.	19/07/2013	19/07/2013	IR AL DOCUMENTO
Decreto 333 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.	19/02/2014	19/02/2014	IR AL DOCUMENTO

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.	21/01/2015	21/01/2015	IR AL DOCUMENTO
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	26/05/2015	26/05/2015	IR AL DOCUMENTO
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	26/05/2015	26/05/2015	IR AL DOCUMENTO
Decreto 029 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	14/01/2015	14/01/2015	IR AL DOCUMENTO
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	04/04/2018	04/04/2018	IR AL DOCUMENTO
Decreto Distrital 828 de 2018	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones, cuyo objetivo es el de dictar disposiciones relacionadas con el Sistema Distrital de Archivos y el Archivo General de Bogotá, y establecer reglas, orientaciones y propósitos, para regular la acción de la administración distrital en materia archivística.	28/12/2018	27/12/2018	IR AL DOCUMENTO

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Decreto Distrital 807 de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.	24/12/2019	24/12/2019	IR AL DOCUMENTO
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública	22/11/2019	22/11/2019	IR AL DOCUMENTO
Decreto 158 de 2022	"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"	28/01/2022	28/01/2022	IR AL DOCUMENTO
Decreto 223 de 2023	Por el cual se modifica el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 que establece el deber de toda entidad pública a nivel Distrital de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, y se dictan otras disposiciones	08/06/2023	08/06/2023	IR AL DOCUMENTO

4.1.4. Acuerdos

ACUERDOS				
Nombre	**Descripción**	**Fecha de publicación**	**Fecha de Expedición**	**Tipo de recurso**
Acuerdo 001 de 2024	Archivo General de la Nación - AGN -Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones	30/10/2024	10/04/2024	IR AL DOCUMENTO

4.1.5. Circulares

CIRCULARES				
Nombre	**Descripción**	**Fecha de publicación**	**Fecha de Expedición**	**Tipo de recurso**

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Título 3, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Título 3, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto

Circular 2 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la Implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos	1997	1997	IR AL DOCUMENTO
Circular 03 de 2001	Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	25/05/2001	25/05/2001	IR AL DOCUMENTO
Circular 01 de 2003 AGN	Organización y conservación de los documentos de archivo.			
Circular AGN 004 de 2003	Organización de las Historias Laborales.	06/06/2003	06/06/2003	IR AL DOCUMENTO
Circular 12 de 2004	del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Archivo General de la Nación. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003	21/01/2004	21/01/2004	IR AL DOCUMENTO
Circular 3 de 2010	Lineamientos para la realización de Visitas de Inspección, Control y Vigilancia a los archivos de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	18/01/2010	18/01/2010	IR AL DOCUMENTO
Circular Externa Nº 001 DE 2011	del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, relacionada con la directriz de disponer de un registro público organizado sobre los Derechos de Petición.	29/04/2011	29/04/2011	IR AL DOCUMENTO
Circular 01 de 2012	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo	10/02/2012	10/02/2013	IR AL DOCUMENTO

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
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
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: Negrita
Comentado [YCM1]: REVISAR SI CORRESPONDE
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Circular Externa AGN 002 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.	06/03/2012	06/03/2012	IR AL DOCUMENTO
Circular Externa AGN 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.	11/09/2012	11/09/2012	IR AL DOCUMENTO
Circular Distrital 001 de 2013	Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD- de las entidades del distrito capital.	22/03/2013	22/03/2013	IR AL DOCUMENTO
Circular Distrital 002 de 2013	Presentación de la Tabla de Valoración Documental - TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación, y posterior implementación.	27/03/2013	27/03/2013	IR AL DOCUMENTO
Circular Externa AGN 001 de 2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013 (Decretos compilados en el Decreto 1080 de 2015).	06/02/2014	06/02/2014	IR AL DOCUMENTO
Circular 01 de 2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"	20/02/2015	20/02/2015	IR AL DOCUMENTO
Circular 02 de 2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales"	25/02/2015	25/02/2015	IR AL DOCUMENTO
Circular Externa AGN 003 de 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.			IR AL DOCUMENTO
Circular 075 de 2016	Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo - SGDA- en las entidades del distrito capital.			IR AL DOCUMENTO

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Circular conjunta 100-004 de 2018	Comité de Archivo Integrado a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.			IR AL DOCUMENTO
Circular 001 de 2018	Secretaría distrita -Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales.			IR AL DOCUMENTO
Circular 001 de 2018	AGN -Protección de archivos afectados por desastres naturales			
Circular 002 de 2018	Directrices para el manejo de los archivos por parte de los concesionarios de las entidades de la administración Distrital.			IR AL DOCUMENTO
Circular 003 de 2018	Protección de Archivos por ola invernal			
Circular 004 de 2018	Decreto Distrital 828 de 27 de diciembre de 2018, "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones."			IR AL DOCUMENTO
Circular 001 de 2019	Decreto Distrital 828 del 27 de diciembre de 2018, "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones."			IR AL DOCUMENTO
Circular Externa 001 de 2020 AGN	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.			IR AL DOCUMENTO

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Circular 047 de 2020	Documento Electrónico - Lineamientos técnicos para mitigar los riesgos asociados al uso documentos electrónicos en los ambientes de trabajo en casa en razón de la actual emergencia ocasionada por el COVID-1.			IR AL DOCUMENTO
Circular 1519 de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos			IR AL DOCUMENTO

4.1.6. Resoluciones

Nombre	Descripción	Fecha de publicación	Fecha de Expedición	Tipo de recurso
Resolución 839 de 2017	Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones, resolución tiene por objeto establecer el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSS para el manejo de estas en caso de liquidación.			IR AL DOCUMENTO
Resolución DAFP 629 de 2018	Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.			IR AL DOCUMENTO

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Título 3, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Tabla con formato
Con formato: Fuente: Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Resolución 1519 de 2020	Mintic -Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos			

4.1.7. Directivas

Nombre	Descripción	Fecha de publicación	Fecha de Expedición	Tipo de recurso
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.			IR AL DOCUMENTO
Directiva Distrital 6 de 2012	Directiva para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.			IR AL DOCUMENTO
Directiva 3 de 2021	Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del covid-19			

4.1.8. Normas técnicas

NORMAS TÉCNICAS				
Nombre	**Descripción**	**Fecha de publicación**	**Fecha de Expedición**	**Tipo de recurso**
NTC 5029 DE 2001	Icontec- medición de archivos			
NTC -ISO 5985 DE 2013	Icontec -información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos			
NTC-ISO 30300 de 2013	Icontec- Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario			

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato ...
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato ...
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

NTC -ISO 13363 DE 2017	icontec -Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.			
NTC -ISO 14721 DE 2018	Icontec- Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia			
NTC - ISO 23081 DE 2018	Icontec -información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios			
NTC - ISO 14533-1 DE 2013	Icontec -Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES)			
NTC - ISO 16175-1	Icontec -información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios			
NTC - ISO 13008 DE 2014	Icontec -Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales			
NTC - ISO 14533-02	Icontec -Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 4: información general y declaración de principios			

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Con formato: Fuente: 11 pto

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

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: 11 pto

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

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: 11 pto

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

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: 11 pto

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

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: 11 pto

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

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Con formato: Fuente: 11 pto

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

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

NTC - ISO 14641-1 DE 2014	Icontec -Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica			
NTC - ISO 30302 de 2016	Icontec -información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación			
NTC - ISO 15489-1 de 2017	Icontec -información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios			
NTC - ISO 18492 de 2013	Icontec - Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos			
NTC - ISO 13363 de 2017	Icontec -Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.			
NTC - ISO 14721 de 2018	Icontec -Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia			
GTC / ISO - TR 26122 DE 2014	Icontec -información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros			
GTC / ISO - TR 26122 DE 2014	Icontec -información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros			

4.1.9. Políticas

CONPES D.C. 01 DE 2018 "Política pública distrital de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción". El objetivo general de la política pública en mención es fortalecer a las instituciones para prevenir y mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía mediante acciones enmarcadas en cuatro componentes: i) transparencia; ii) integridad; iii) medidas anticorrupción; y iv) capacidades institucionales.

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
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
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Normal
Con formato: Normal

4.1.10. Otros lineamientos

Modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA".

Nombre	Descripción	Fecha de publicación	Fecha de Expedición	Tipo de recurso
CONPES D.C. 01 DE 2018	"Política pública distrital de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción". El objetivo general de la política pública en mención es fortalecer a las instituciones para prevenir y mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía mediante acciones enmarcadas en cuatro componentes: i) transparencia; ii) integridad; iii) medidas anticorrupción; y iv) capacidades institucionales.			IR AL DOCUMENTO

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
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
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Normal
Con formato: Normal
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo

- ~~1999: Ley 527: 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.~~
- ~~2000: Ley 594: Ley General de Archivos.~~
- ~~2000: Acuerdo 056 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Regula el acceso a los documentos de archivo.~~
- ~~2001: Acuerdo 060 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.~~
- ~~2002. Acuerdo 038 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Responsabilidad documental de las y los servidores públicos.~~
- ~~2002. Acuerdo 042 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Criterios para la organización de los archivos de gestión.~~
- ~~2003: Circular 01 del Archivo General de la Nación. Organización y conservación de los documentos de archivo.~~
- ~~2003: Circular 04 del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Archivo General de la Nación. Criterios técnicos para la organización de las historias laborales.~~
- ~~2004: Circular 12 del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Archivo General de la Nación. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003~~
- ~~2007: Ley 1150: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos., ARTÍCULO 3. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional.~~
- ~~2011: Ley 1437. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.~~
- ~~2011: Acuerdo 006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.~~
- ~~2011: Circular Externa Nº 001 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, relacionada con la directriz de disponer de un registro público organizado sobre los Derechos de Petición.~~
- ~~2012: Directiva Presidencial 04. Lineamientos de la política cero papel en la administración pública.~~

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 12 pto
Con formato: Título 3, Izquierda
Código de campo cambiado
Código de campo cambiado

- ~~2013: Decreto Distrital 16. Adopta la estructura de la SDP: Numeral e), artículo 4: Funciones generales de todas las dependencias: "Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación…"~~
- ~~2013: Acuerdo 005 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Criterios para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas.~~
- ~~2014: Ley 1712: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.~~
- ~~2014: Acuerdo 002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.~~
- ~~2015: Acuerdo 03: Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.~~
- ~~2015: Decreto 1080: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.~~
- ~~2018: Decreto Distrital 828 DE 2018 por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.~~
- ~~2019: Acuerdo 004 de 2019, Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD~~
- ~~2024: Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."~~

~~**5.**~~

~~**6.**~~

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Comentado [YCM2]: Se eliminan todos los acuerdos derogados por el acuerdo 01 de 2024,

Con formato: Título 3, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0 cm + Sangría: 1,27 cm

Con formato: Fuente: 12 pto

Con formato: Título 3, Izquierda

Con formato: Color de fuente: Rojo

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Sangría francesa: 0,76 cm, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Subtítulo, Izquierda, Sin viñetas ni numeración

4.2. MARCO NORMATIVO INTERNO (DOCUMENTOS ASOCIADOS)

4.2.1. Políticas

Política para la gestión de copias de respaldo y recuperación de la información
Política de gestión de documentos electrónicos de archivo
Políticas de Seguridad de la Información A-LE-429 (seguridad digital)
Política de Control de Acceso A-LE-315
Política de Gestión de Carpetas Públicas y Privadas A-LE-027
Política para la gestión de copias de respaldo y recuperación de la información A-LE-097.
Política de Preservación Digital a largo plazo contenida en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo A-LE-438
Política Firma Digital.

4.2.2. Manuales

Código	Titulo Documento	Plantilla	Versión
GAD-MA-001	REGLAMENTO DE ARCHIVO	Manual	1
GAD-MA-002	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Manual	1
GAD-MA-003	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, MOREQ	Manual	1
GAD-MA-004	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN LA SDP.	Manual	1

4.2.3. Planes

Proceso	Código	Titulo Documento	Plantilla	Versión
Gestión Administrativa	GAD-PL-001	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	Plan	1
Gestión Administrativa	GAD-PL-002	**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**	Plan	1

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Título 2, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,67 cm
Con formato: Fuente: 12 pto, Color de fuente: Automático
Con formato: Izquierda
Con formato: Título 2, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,67 cm
Con formato: Izquierda
Con formato: Título 3, Izquierda, Sangría: Izquierda: 1,27 cm
Con formato: Izquierda
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
Con formato: Izquierda
Con formato: Título 3, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Izquierda

Gestión Administrativa	GAD-PL-004	PLAN DE ACCIÓN INTERNO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS CONVENCIONALES	Plan	1
Gestión Administrativa	GAD-PL-005	PLAN INTEGRAL DE MOVILIDAD SOSTENIBLE 2020-2021	Plan	1

4.2.4. Guías

Proceso	Código	Titulo Documento	Plantilla	Versión
Gestión Administrativa	GAD-GA-001	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS EN LA RADICACIÓN DE ENTRADA DE COMUNICACIONES OFICIALES	Guía	1
Gestión Administrativa	GAD-GA-002	GUÍA PARA EL SERVICIO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE NOTIFICACIONES	Guía	1

4.2.5. Instructivos

Proceso	Código	Titulo Documento	Plantilla	Versión
Gestión Administrativa	GAD-IN-001	INSTRUCTIVO SOBRE MANIPULACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLOGICO	Instructivo	1
Gestión Administrativa	GAD-IN-002	INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DOCUMENTAL	Instructivo	1
Gestión Administrativa	GAD-IN-003	INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES	Instructivo	1

4.2.6. Protocolos

4.2.7. Instrumentos archivísticos

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Izquierda
Con formato: Título 3, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Izquierda
Con formato: Izquierda
Con formato: Título 3, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Izquierda
Con formato: Izquierda
Con formato: Título 3, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Izquierda

Instrumentos Archivísticos: Como consecuencia de las buenas prácticas a nivel nacional, el Archivo General de la Nación, de igual manera sugiere la construcción, estructura, implementación y desarrollo de los diferentes Instrumentos archivísticos ya establecidos necesario para una efectiva gestión documental para las entidades, lo que corresponde a unos documentos y demás herramientas fundamentales como estructura funcional para la excelente administración documental.

Nuestra entidad elaboró y aprobó los siguientes instrumentos que se actualizan constantemente, de acuerdo a la última codificación los encontramos en el aplicativo de Gestiónate con los siguientes códigos, cuya versión cambia de acuerdo a las modificaciones y actualizaciones presentadas:

Proceso	Código	Titulo Documento	Plantilla	Versión
Gestión Administrativa	GAD-DI-003	BANCO TERMINOLÓGICO DE LA SDP -BT	Documento interno	1
Gestión Administrativa	GAD-DI-004	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL - TCA	Documento interno	1
Gestión Administrativa	GAD-DI-006	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD.	Documento interno	1
Gestión Administrativa	GAD-DI-007	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	Documento interno	1
Gestión Administrativa	GAD-FO-019	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	Formato	1
Gestión Administrativa	GAD-FO-033	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Formato	1

4.2.8. Programas

El programa de gestión documental:

Proceso	Código	Titulo Documento	Plantilla	Versión
Gestión Administrativa	GAD-PG-001	**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	Programa	1

4.2.9. Procedimientos

Proceso	Código	Titulo Documento	Plantilla	Versió

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Izquierda
Con formato: Título 3, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Izquierda
Con formato: Izquierda
Con formato: Título 3, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Izquierda

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Gestión Administrativa	GAD-PD-001	ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-002	ACCESO A SERVICIOS DOCUMENTALES	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-003	ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TRD.	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-004	APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE REGISTROS	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-005	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-006	SERVICIO DE MENSAJERÍA	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-007	NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-008	AMPARO DE BIENES, CARGOS Y RECURSOS MEDIANTE PÓLIZAS DE SEGUROS	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-009	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-010	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA SDP	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-011	MANTENIMIENTO LOCATIVO	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-012	PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-013	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-014	SOLICITUD DE CUPO DE PARQUEADERO ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-015	AUTORIZACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y ELEMENTOS	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-016	USO EFICIENTE DEL AGUA Y ENERGÍA	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-017	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Procedimiento	1

Gestión Administrativa	GAD-PD-018	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES EN LA SDP	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-019	SUMINISTRO DE INSUMOS DE CÓMPUTO, PLOTTER, PAPELERÍA Y OFICINA	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-020	MANEJO DE CAJA MENOR	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-021	MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	Procedimiento	1
Gestión Administrativa	GAD-PD-022	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL AMBIENTAL (PACA) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	Procedimiento	1

4.2.10. Formatos

Formato -Formato Único de Inventario Documental
Formato -Rótulo carpeta
Formato -Tablas de Retención Documental
Formato -Rotulo Caja de Archivo
Formato -Hoja de Control de Expediente

1.1.1 4.2.11. Otros documentos

El cronograma de transferencias documentales: que establece las fechas y periodicidad de las transferencias documentales de las 51 dependencias de la entidad.

El esquema de metadatos: Establece las características estandarizadas que permitan la identificación, descripción, relación, interoperabilidad, trazabilidad del acceso, del uso y de las acciones realizadas sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
El esquema de metadatos que posee la entidad es el GAD-DI-002 versión 1 de 12/03/2024

Mapas y/o flujos de procesos: Son instrumentos establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Izquierda
Con formato: Título 3, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Izquierda
Con formato: Título 3
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Izquierda
Con formato: Fuente: 12 pto, Español (España)

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Con formato: Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 4 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0 cm + Sangría: 1,03 cm

~~7.~~5. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se define la terminología que se utiliza para la conformación y organización documental los expedientes de la Secretaría Distrital de Planeación:

Acceso a los documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental, véase Fondo documental.

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.

Afuera: Elemento o formato que cuando se diligencia sirve de testigo par indicar la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

AGN, véase Archivo General de la Nación.

Alistamiento: Conjunto de acciones para generar y colocar los rótulos de las unidades de conservación y de las unidades de almacenamiento, y luego proceder a ubicarlas en su respectivo sitio, estantería y anaquel, de localización, de acuerdo al orden de secuencia determinado.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario, estantería y unidades de almacenamiento apropiadas.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos jurídicos, teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados y conservados en el proceso archivístico por la Secretaría Distrital de Planeación, en el transcurso de su gestión, respetando el orden, para servir como testimonio e información o como fuentes de la historia para la persona, funcionario o institución que los requiera.

Archivo de Bogotá. Es la dependencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá que tiene como misión la conservación de la memoria documental de la ciudad, garante de la transparencia y de los derechos ciudadanos, y es el ente rector del Sistema Distrital de Archivos. Allí se cumple la tercera y última fase del ciclo vital de los expedientes, el archivo histórico de la ciudad, ya que recibe las transferencias documentales secundarias de las entidades oficiales del orden distrital.

Archivo central: Es el área operativa del Subsistema Interno de Gestión Documental, SIGA, en donde se cumple la segunda fase del ciclo vital de los expedientes institucionales. El primer ciclo vital, archivos de gestión, se cumple en las dependencias productoras. El último ciclo, archivo histórico, lo cumple el Archivo de Bogotá, para las entidades distritales. Cumplir esa tarea implica que debe custodiar, preservar y facilitar el acceso a la consulta de la documentación que recibe de las transferencias documentales primarias que realizan, por un lado, cada una de las dependencias, y por el otro de las que le remiten cada una de las cinco curadurías urbanas.

Archivo de gestión: Archivo que cada una de las dependencias de la Entidad debe administrar para custodiar y conservar toda la documentación de archivo que gestionó o tramitó, en cumplimiento de su competencia y responsabilidad institucional, la cual se encuentra adecuadamente conformada en expedientes y organizada archivísticamente, de acuerdo a las respectivas Tablas de Retención Documental. Corresponde a la primera fase del ciclo vital de los expedientes, después de culminar la fase de trámite.

Archivo de trámite: Archivo que cada una de las dependencias de la Entidad debe conformar y organizar archivísticamente con toda la documentación de archivo que gestiona o tramita, en cumplimiento de su competencia y responsabilidad institucional, la cual se debe clasificar en expedientes, de acuerdo a las respectivas Tablas de Retención Documental, y que se encuentra en la fase activa, abierta o en trámite. Corresponde a la fase preliminar del ciclo vital de los expedientes.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos o digitales producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: Se identifica con la sigla AGN. Es el ente nacional encargado de fijar las políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación. Allí se cumple la tercera y última fase del ciclo vital de los expedientes, el archivo histórico de la nación, ya que recibe las

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

transferencias documentales secundarias de las entidades oficiales del orden nacional. El Archivo General de la Nación fue creado mediante la Ley 80 de 1989, como establecimiento público del orden nacional y adscrito a partir del 29 de junio de 1999 al Ministerio de Cultura, por mandato del Decreto 1126.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del Archivo Central la documentación que, por decisión del Comité de Gestión Documental, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Para el caso de la Administración Distrital, el Archivo de Bogotá, cumple la función de archivo histórico del Distrito Capital.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en todo su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos de datos e información que individualiza y describe cada unidad de conservación, los cuales sirven para identificar, recuperar y localizar el contenido documental.

Asunto: Es el nombre con el cual se registra el contenido temático de una unidad documental generado por una acción administrativa o misional. Para el caso de las historias laborales, corresponde al nombre, apellidos e identificación del o de la servidora pública respectiva.

Carpeta: en el entorno físico es la unidad de almacenamiento en la cual se agrupan y almacenan los documentos, que incluso sirve como instrumento para la protección de los mismos. Por su parte en el entorno electrónico, se constituye en el lugar o punto dentro del sistema de almacenamiento en donde se ubican los objetos digitales (documentos).

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación documental: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que podrían atravesar los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series documentales y/o asuntos).

Código: Identificación numérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries documentales y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Para

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

el caso de la SDP, las comunicaciones oficiales, están clasificados en tres categorías: primero, comunicación de entrada, codificada en la radicación con el prefijo 1, que corresponde a los oficios que ingresan a la SDP, en la que los usuarios presentan manifestaciones, peticiones, quejas, reclamos o solicitudes o peticiones; segundo, comunicación interna, codificada en la radicación con el prefijo 2, que corresponde a los memorandos que se emiten entre las dependencias de la SDP, y tercero, comunicación de salida, que corresponde los oficios que emiten las dependencias, para dar respuesta parcial, completa o definitiva a las manifestaciones, peticiones, quejas, reclamos o solicitudes o peticiones, que formularon los usuarios, o para remitir casos a otros entes o para presentar manifestaciones, peticiones, quejas, reclamos o solicitudes o peticiones, ante otras entidades.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción fotostática y exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Matriz en la que se refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en la que se registran las dependencias relacionadas con las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación realizada en la fase de conformación del expediente, y si no en la de organización documental, en la cual se retiran de un expediente, para su posterior eliminación, los documentos que no son de archivo, ya que no tienen valores primarios ni secundarios. El expurgo convendría realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este

momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casete, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Digitar: Acción de introducir o de registrar los datos que identifican y describen las unidades de conservación en un computador por medio de un teclado.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente, el cual se encuentra en la fase de gestión.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales y que es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento vital y necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Documento vital, véase Documento esencial.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

También aplica para la documentación separada de cada unidad documental en el proceso de depuración.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en las respectivas unidades de almacenamiento que conservan las unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, tema o sujeto.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Firma índice electrónico: es una firma electrónica con la cual se registra el cierre del expediente electrónico y se asegura el índice. Es decir, el índice no se podrá modificar sin perder la validez de su firma.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: en el entorno físico, consiste en la asignación de un número consecutivo a los documentos que integran el expediente, con el fin de otorgarle integridad y orden e identificar el volumen y extensión que el mismo puede tener.

Foliación electrónica: Bastante similar es el proceso en el entorno físico, solo que, en este caso, el foliado se registra a través del índice electrónico a través de metadatos.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera y que tampoco lleva la secuencia.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto o colección de documentos de un archivo, producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades, los cuales son conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Formato Único de Inventario Documental: Forma de planilla en la cual se registran los campos de datos con los cuales se identifica y describe el contenido de cada unidad de conservación.

Fotocopia, véase Reprografía.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

FUID, véase Formato Único de Inventario Documental.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Historia laboral: Es el expediente conformado archivísticamente y organizado documentalmente con el conjunto de documentos que testimonia la vinculación laboral de la o del servidor público con la SDP. Comprende la hoja de vida con los respectivos documentos soporte, además de todos los documentos que evidencian la relación y vinculación laboral.

Hoja de control / Índice electrónico: tanto para físicos (hoja de control) como para electrónicos (índice electrónico), se constituye en un instrumento a través del cual se lleva una relación o lista de los documentos existentes al interior de un expediente, identificando de forma secuencial, uno a uno, documento por documento en un momento del tiempo. Tecnológicamente, el Índice Electrónico se expresa en forma de XML, y se asegura con algún mecanismo de tecnología, para que el expediente sea invulnerable a cambios, modificaciones, inserciones o borrado de contenidos. Cuando se cuenta con un SGDEA éste proveerá los metadatos, bien sea manuales o automáticos, para el foliado electrónico de los documentos y a la vez generar el índice en el momento que se requiera.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajar: Acomodar y asegurar la documentación de cada expediente en la respectiva unidad de conservación utilizando el gancho legajador plástico.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en el país o en la ciudad.

Lista de control Acceso (ACL): corresponde a la lista de permisos otorgados a usuarios (roles y grupos) que pueden acceder al expediente, mediante la asignación de una serie de permisos desde el sistema informático, con base en la Tabla Control de Acceso.

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Metadatos: es la información sobre el origen, contenido de los expedientes y eventos sobre estos; en el caso de los electrónicos son los contextuales y los del sistema.

Metro lineal: Unidad de medida con la que se cuantifica o dimensiona el volumen documental de un archivo que, para el caso de la Secretaría Distrital de Planeación, corresponde a la cantidad de documentación almacenada o dispuesta en un anaquel de un estante de archivo, ya sea en cuatro (4) cajas X200, o en tres (3) cajas X300, o en carpetas, tapas, legajos o fólderes A-Z.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental y en la intervención archivística, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de intervención archivística y organización documental, que consiste en ubicar cada documento, dentro del expediente, en un orden establecido o secuencia, que para el caso de las historias laborales debe seguir el factor de la cronología o fecha.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Pieza documental, véase Tipo documental.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos, dentro del expediente, debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de administración de las comunicaciones oficiales, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento: Instrumento de consulta que describe genéricamente los fondos documentales de uno o varios archivos, indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, dependencia, series y subseries documentales que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

Rotular, véase Alistamiento.

Rótulo: Formato de marcación e identificación de las unidades de conservación y de las unidades de almacenamiento, formalmente en autoadhesivo.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SIGA: Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público., regulado por el Decreto 514 de 2006 de la Administración Distrital.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema Distrital de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas del Distrito Capital articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: 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.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tapas: Dos de ellas sirven para conformar una unidad de conservación.

Testigo, véase Afuera.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes. De los archivos de gestión al archivo central se denomina transferencia primaria, mientras que del central al histórico se designa transferencia secundaria.

TRD, véase Tabla de Retención Documental.

TVD, véase Tabla de Valoración Documental.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de almacenamiento: Almacenador y protector de las unidades de conservación, comúnmente denominada caja de archivo, X-200 ó X-300.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, los legajos, los A-Z, los fólderes y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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.

Valores archivísticos: Cada uno de los valores o cualidades que recaen sobre los documentos, de acuerdo a su contenido, naturaleza o finalidad.

Volumen documental: Dimensión o magnitud de documentos contenidos en un archivo, que para el caso de la Secretaría Distrital de Planeación se expresa en la cantidad de metros lineales que inicialmente deben intervenirse, o que ya están organizados y dispuestos adecuadamente en los archivos de gestión o en el archivo central.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

~~8.~~5. RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL

~~Las diferentes oficinas y dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación y, en particular, cada uno de los funcionarios o contratistas, como productores documentales, asumen la responsabilidad de conformar, organizar y custodiar adecuadamente los expedientes electrónicos que genere o que lleguen a ellos en el desarrollo de sus funciones, con respecto a la producción documental en físico, es responsabilidad de los mismos hacer entrega de documentación o folios a la Dirección Administrrativa – Archivo de Gestión Centralizado .. Esto es, mientras los documentos se encuentren en el ciclo de Archivo de Gestión correspondiente, garantizando que las actividades de radicación, organización documental, administración de la circulación y préstamo de los expedientes, al igual que la apropiada transferencia documental, se realicen de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad. Por tanto, son de obligatorio cumplimiento, mientras los entes responsables de dictar las políticas de gestión documental, a nivel Distrital o Nacional, establezcan unas directrices o normatividad que la sustituya.~~

La Dirección Administrativa ~~de Recursos Físicos y Gestión Documental~~mediante acuerdo 432 de 2022 ~~,~~es la dependencia que administra el Archivo de Gestión Centralizado y Central, en donde se custodian y conservan los expedientes que han sido entregados por las dependencias.

Con formato: Color de fuente: Rojo

Las diferentes oficinas y dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación y, en particular, cada uno de los funcionarios o contratistas, como productores documentales, asumen la responsabilidad de conformar, organizar y custodiar adecuadamente los expedientes electrónicos que genere o que lleguen a ellos en el desarrollo de sus funciones, con respecto a la producción documental en físico, es responsabilidad de los mismos hacer entrega de documentación o folios a la Dirección Administrativa – Archivo de Gestión Centralizado . Esto es, mientras los documentos se encuentren en el ciclo de Archivo de Gestión correspondiente, garantizando que las actividades de radicación, organización documental, administración de la circulación y préstamo de los expedientes, al igual que la apropiada transferencia documental, se realicen de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad. Por tanto, son de obligatorio cumplimiento, mientras los entes responsables de dictar las políticas de gestión documental, a nivel Distrital o Nacional, establezcan unas directrices o normatividad que la sustituya.

Con formato: Color de fuente: Rojo

Comentado [YCM3]: Esto es mientras exista contratista que administre los archivos de gestión.

Con formato: Color de fuente: Rojo

5.1. RESPONSABLES: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

Con formato: Título 2, Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,67 cm

En la Secretaría General de Planeación cada uno de los funcionarios y contratistas desde los representantes legales, secretarias/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad

archivística, "… serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones".(Acuerdo 01 de 2024 ,art 1.3.1)

5.2. RESPONSABILIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Responsabilidad especial y obligaciones de todos los Servidores Públicos (Ley 594 del 2000): Los documentos de archivo generados en los Archivos de Gestión de la Institución, son potencialmente parte integral del Archivo Central, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

El artículo 15 de la Ley 594 del 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Los responsables tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, inalterabilidad organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Los funcionarios de archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.

La entidad mediante acuerdo 432 de 2022 se estructura de la siguiente forma, quedando con un total de 51 oficinas productoras que custodian documentación y donde todos los funcionarios y contratistas responden por la información que se custodia de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Distrital de Planeación.

Cuadro. Responsabilidad y rol de los diversos actores del equipo humano

GRUPO	ROL	RESPONSABILIDAD
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Subsecretario(a) de Gestión Institucional,	Aprobar las acciones y estrategias adoptadas para la implementación del SG en el marco de MIPG y hacer

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Título 2, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,67 cm
Con formato: Izquierda

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

		seguimiento dos veces al año
-	Subsecretario(a) Jurídico,	-
-	Subsecretario(a) de Planeación Territorial,	-
-	Subsecretario(a) de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica	-
-	Subsecretario(a) de Planeación de la Inversión	-
-	Subsecretario(a) de Información	-
-	Director(a) Administrativo (a),	-
-	Director(a) de Servicio al Ciudadano,	-
-	Director(a) de Planeación Institucional,	-
-	Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y	-
-	Jefe de la Oficina de Control Interno	-
GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional especializado	Administrar el SIGA
-	Profesional especializado en restauración	Coordinar el Sistema Integrado de Conservación
-	Profesional universitario en archivística	Coordinar proceso de intervención documental en Archivo Central
-	Profesional universitario en archivística	Coordinar proceso de aplicación de instrumentos archivísticos TRD - TVD
-	Profesional especializado	Actualizar instrumentos archivísticos y documentos del proceso de gestión documental

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

-	Profesional universitario en sistemas	Coordinar la gestión del documento electrónico de archivo
-	Profesional especializado	Coordinar la gestión del documento electrónico de archivo
-	Profesional en archivista y Bibliotecología	Coordinar servicios documentales en la sede del SuperCADE-CAD
-	Profesional especializado en derecho	Orientar normatividad en procedimientos e instrumentos documentales
-	Técnicos en gestión documental	Colaborar en la intervención documental
-	Técnico en archivística	Colaborar en la administración de depósitos de archivo y bases de datos e inventarios
-	Técnico en archivística	Capacitar y realizar seguimientos en la implementación de instrumentos archivísticos
-	Auxiliares administrativos	Prestar servicios documentales
-	Auxiliares administrativos	Apoyar administración de depósitos de archivo, bases de datos e inventarios y gestiones de archivo
-	Auxiliares administrativos	Realizar intervención documental
-	Auxiliares administrativos	Digitalizar e indexar

Tabla 1. (Secretaría Distrital de Planeación, 2024) Responsabilidad de Recibo y entrega de documentos de archivo.

La entrega y recepción del archivo la debe realizar el responsable al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los

documentos y archivos mediante inventarios documentales con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.

También se debe garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales.

Se debe elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD.

Para la entrega se utilizará el formato único de inventario documental y cada documento debe estar registrado en la respectiva hoja de control o el índice electrónico.

Quienes hagan omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.

5.2.2. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos.

Cada funcionario obligado debe implementar acciones para garantizar la conformación de los expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos que se gestionen a través de las diferentes plataformas o sistemas de información, atendiendo el ciclo vital de los documentos de conformidad con los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención documental.

Las condiciones o restricciones para el acceso y seguridad deben estar señaladas en los instrumentos de acceso a la información pública, tablas de control de acceso.

Todo usuario interno o externo que consulte documentación custodiada por los archivos de la entidad, tiene la responsabilidad de acatar las normas que se establecen en el presente documento.

5.2.3. Responsabilidad del área de designar un enlace documental.

Cada área debe designar una persona que sirva de enlace documental quien será la persona encargada para realizar algunas actividades específicas dentro del proceso de organización de los documentos.

5.2.4. Responsabilidad y funciones del enlace documental

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Fuente: Negrita
Comentado [YCM4]: Esto ya estaba
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm
Con formato: Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm

1. Tener un control y registro permanente de la información de los expedientes físicos y/o electrónicos producidos acorde a las Tablas de Retención Documental de la Dependencia
2. Custodiar los expedientes en el Archivo de Gestión acorde al tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD
3. Preparar los expedientes para las Transferencias Documentales Primarias acorde al cronograma que establece anualmente la Dirección Administrativa siguiendo las indicaciones tanto en el Procedimiento de Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Control de Registros" como lo que indica en el Reglamento de Archivo.
4. Realizar la parte descriptiva de los expedientes en físico con el diligenciamiento de los siguientes formatos: Formato Único de Inventario Documental; Rotulo para Cajas X200; Rotulo para Carpetas, Acta de Transferencia Documental Primaria, Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo; Acta de Eliminación de Series o Subseries Documentales Acorde a las T.R.D.
5. Mantener al día la información de los Archivos de Gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID los inventarios documentales de la información producida al interior de la Dependencia.
6. Participar en las diferentes sesiones de capacitaciones y/o actividades programadas por la Dirección Administrativa en los temas relacionados con Gestión Documental y realizar socialización al interior de la Dependencia

~~transferidos por las oficinas, debido a que ya cumplieron el respectivo tiempo de retención documental, establecido para el Archivo de Gestión.~~

~~Todo usuario interno o externo que consulte documentación custodiada por los archivos de la entidad, tiene la responsabilidad de acatar las normas que se establecen en el presente documento.~~

5.3. *RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO*

El comité institucional de desarrollo administrativo será el responsable de definir las políticas, normas, directrices y de tomar las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Planeación, conforme a lo estipulado en el Manual de comité institucional de desarrollo administrativo.

La actualización o ajustes del presente reglamento interno se deberá someter a consideración del comité de desarrollo institucional al igual que cada uno de los instrumentos archivísticos.

1.2 RESPONSABILIDAD DE INPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: Arial
Con formato: Título 2, Izquierda, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,67 cm
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Justificado
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Justificado
Con formato: Fuente: (Predeterminada) +Títulos (Calibri Light), 13 pto, Color de fuente: Énfasis 1
Con formato: Interlineado: sencillo, Esquema numerado + Nivel: 2 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0 cm + Sangría: 1,02 cm

La inspección vigilancia y control de los archivos de la Secretaría Distrital de Planeación la realizará de dos formas:

7.3.1. A Nivel Nacional

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, (AGN) es una entidad pública que se encarga de conservar, organizar y difundir el patrimonio documental del país. Dentro de sus funciones es el encargado de Formular, orientar, coordinar y **controlar** la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema.

5.3.2. A Nivel interno

La oficina de control interno incluirá en el plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024, artículo 1.4.3 en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Con formato: Esquema numerado + Nivel: 3 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 2 + Alineación: Izquierda + Alineación: 1,27 cm + Sangría: 2,54 cm

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

~~9.~~6. MATERIAL DOCUMENTAL POR PUNTOS DE SERVICIOS

~~9.1~~6.1 ARCHIVÍSTICO

Con formato: Fuente: 11 pto

CATEGORÍA DE MATERIAL	TIPO DE MATERIAL	COBERTURA	PUNTO DE ATENCIÓN	UBICACIÓN Y TELÉFONO	HORARIO
ARCHIVÍSTICO	Consecutivos de Comunicaciones oficiales	Año actual y anterior	Archivo de Manzanas y Urbanismos	Super CADE-CAD Primer piso, Módulo E Avenida Carrera 30 N° 25-90 Tel. 3358000 - Ext. 9003 y 9004	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m.
	Consecutivos de Comunicaciones oficiales	Radicados de hace dos (2) hasta cinco (5) años			
	Consecutivo de Licencias de urbanismo	1920 a 1946			
	Consecutivo de Resoluciones internas	1990 - Al año actual			
	Expedientes de licencias urbanísticas	1920 - Hasta un año anterior al actual			
	Expedientes de manzanas / Expedientes de urbanismos	1920 - Al año actual			
	Expedientes de series administrativas o transversales	1968 - Hasta un año anterior al actual	Archivo Central	Montevideo industrial Calle 21 N° 69 B 80 Tel. 3358000 - Ext. 9017	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
		Activos o abiertos, en trámite o gestión hasta el año actual	Cada uno de los archivos de gestión de las dependencias	Super CADE-CAD Pisos 7°, 8° y 13 Avenida Carrera 30 N° 25-90 Tel. 3358000	Lunes a martes después de lunes festivo: 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
	Expedientes de series misionales	1968 - Hasta un año anterior al actual	Archivo Central	Montevideo industrial Calle 21 N° 69 B 80 Tel. 3358000 - Ext. 9017	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
		Activos o abiertos, en trámite o gestión hasta el año actual	Cada uno de los archivos de gestión de las dependencias	Super CADE-CAD Pisos 7°, 8° y 13 Avenida Carrera 30 N° 25-90 Tel. 3358000	Lunes a martes después de lunes festivo: 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

~~9.2~~6.2 BIBLIOGRÁFICO

Con formato: Fuente: 11 pto

CTEGORÍA DE MATERIAL	TIPO DE MATERIAL	COBERTURA	PUNTO DE ATENCIÓN	UBICACIÓN Y TELÉFONO	HORARIO
BIBLIOGRÁFICO	Gacetas de Urbanismos y Construcción	No aplica	Biblioteca	Super CADE-CAD Primer Piso Módulo E Avenida Carrera 30 No. 25-90	Lunes a viernes: 7:00 am a 5:30 pm
	Libros				
	Publicaciones oficiales				

Con formato: Fuente: 11 pto

~~9.3~~6.3 CARTOGRÁFICO

Con formato: Fuente: 11 pto

CATEGORÍA DE MATERIAL	TIPO DE MATERIAL	COBERTURA	PUNTO DE ATENCIÓN	UBICACIÓN Y TELÉFONO	HORARIO
CARTOGRÁFICO	Planchas de reserva militar	No aplica	Planoteca	Super CADE-CAD Primer piso, Módulo E Avenida Carrera 30 Nº 25-90 Tel. 3358000 - Ext. 9021 y 9022	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m.
	Planchas escala 1:2000				
	Planos arquitectónicos de expedientes de licencias urbanísticas (1)	1920 - Hasta un año anterior al actual	Archivo Central	Montevideo industrial Calle 21 Nº 69 B 80 Tel. 3358000 - Ext. 9017	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
	Planos de decretos y resoluciones	No aplica	Planoteca	Super CADE-CAD Primer piso, Módulo E Avenida Carrera 30 Nº 25-90 Tel. 3358000 - Ext. 9021 y 9022	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m.
	Planos estructurales de expedientes de licencias urbanísticas (2)	1920 - Hasta un año anterior al actual	Archivo Central	Montevideo industrial Calle 21 Nº 69 B 80 Tel. 3358000 - Ext. 9017	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
	Planos de UPZ's	No aplica	Planoteca	Super CADE-CAD Primer piso, Módulo E Avenida Carrera 30 Nº 25-90 Tel. 3358000 - Ext. 9021 y 9022	Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 5:30 p.m.
	Planos topográficos				
	Planos urbanísticos				

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

~~10.~~7. TIPOS DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

~~10.1~~7.1 USUARIOS EXTERNOS

Con formato: Fuente: 11 pto

Los usuarios externos de la Entidad pueden corresponder a cada una de las siguientes tipologías de interesados, peticionarios o solicitantes que manifiestan por cualquier medio la necesidad de acceder a cualquiera de los servicios documentales que ofrece la Secretaría Distrital de Planeación:

- Autoridades judiciales,
- Ciudadanas y ciudadanos,
- Entidades oficiales,
- Estudiantes de educación básica secundaria,
- Estudiantes de educación superior,
- Organizaciones privadas, y
- Órganos de control.

~~10.2~~7.2 USUARIOS INTERNOS

Con formato: Fuente: 11 pto

Los usuarios internos de la Entidad corresponden a las servidoras y los servidores públicos y los contratistas vinculados a la Secretaría Distrital de Planeación, siempre y cuando la respectiva consulta, reproducción o préstamo documental, se realice para atender las peticiones o solicitudes que demanda su actuación institucional, y que por lo tanto requieren la consulta de expedientes o la remisión de copias de documentos de archivo custodiados en el Archivo Central, en los archivos de gestión, en el Archivo de Manzanas y Urbanismos, o en la Planoteca. Por lo tanto, es indispensable que se haga el requerimiento, indicando el radicado del soporte respectivo, a través de la intranet institucional accediendo al link “Apoyo Recursos Físicos y GD”, en la página “Departamos”.

Al contrario, cuando un servidor público o contratista vinculado a la Secretaría Distrital de Planeación, manifieste el interés individual, particular o personal para acceder a los servicios documentales que ofrece la Secretaría Distrital de Planeación, deberá realizar, la solicitud y la respectiva consulta documental, como cualquier usuario externo, es decir cumpliendo su rol de ciudadana o ciudadano.

~~10.3~~7.3 CONDICIONES PARA SER USUARIO

Con formato: Fuente: 11 pto

Para aprovechar el derecho de ser usuario externo o interno, tanto la ciudadanía, como las y los servidores públicos y los contratistas vinculados a la Secretaría Distrital de Planeación, deben considerar lo siguiente:

1. Desde antes de su ingreso y en las respectivas instalaciones de los puntos de servicios documentales, el usuario está siendo monitoreado con el sistema de vigilancia digital a través de videocámaras de seguridad.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

2. El usuario externo debe registrarse para el acceso a los servicios documentales, identificándose con su documento de identidad original.

3. El usuario debe asumir la respectiva responsabilidad por el deterioro, daño o afectación que ocasione a los documentos, a los cuales tiene acceso para su consulta y/o reproducción. Y que, por tanto, todo daño o deterioro será reportado a las autoridades competentes.

4. El usuario tiene el derecho constitucional de acceder y consultar los documentos públicos, cumpliendo los requisitos y protocolos establecidos para el efecto.

5. Los documentos públicos forman parte del patrimonio documental y cultural de la Nación.

6. La documentación de archivo misional y transversal, en estado de trámite y en archivo de gestión, es custodiada y conservada y por tanto debe ser facilitada para su consulta o reproducción documental, por cada dependencia responsable, de acuerdo a lo establecido en la Tablas de Retención Documental.

7. La Dirección del Servicio al Ciudadano brinda orientación sobre la documentación custodiada en el Archivo Central, en el Archivo de Manzanas y Urbanismos y en la Planoteca.

Por ello, a las salas de consulta de los servicios documentales, el usuario no se le permite el ingreso de los siguientes elementos:

- Agendas, carpetas o documentos iguales o similares a los que se van a consultar (planos, mapas, periódicos, revistas, ni reglas de medición),
- Alimentos o bebidas,
- Elementos corto punzantes, como bisturís, compases, destornilladores, navajas y tijeras,
- Maletines, morrales, bolsos, cajas, paquetes y sobres, y
- Materiales combustibles, tales como acetonas, cigarrillos, encendedor, diluyentes, esmalte, gasolina y pinturas.

Así mismo a El usuario no le está permitido lo siguiente o cualquiera acción que conlleve tal finalidad o propósito:

- Alterar la organización del expediente o retirar el gancho legajador,
- Cambiar documentos del expediente,
- Consumir alimentos y bebidas,

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- Doblar, rasgar, mutilar o realizar operaciones que deterioren o pongan en peligro los documentos,
- Dibujar trazos, líneas o divisiones en los planos,
- Escribir, subrayar y resaltar los documentos,
- Fumar,
- Incluir documentos o planos al expediente,
- Leer cualquier material de lectura, diferente a las condiciones, formatos, indicaciones, procedimientos y requisitos, como diarios, libros, periódicos o revistas,
- Realizar o recibir llamadas telefónicas dentro de la sala de consulta,
- Retirar folios de los expedientes, y
- Retirar los documentos de la sala de consulta.

El usuario sí puede ingresar hojas sueltas, lápiz o esfero y dispositivos para tomar fotos, como cámaras, filmadoras y tabletas que le permitan escanear la documentación consultada, siempre y cuando no exista restricción alguna.

D. FUNCIONES ASIGNADAS COMO ROL ENLACE DOCUMENTAL

- Tener un control y registro permanente de la información de los expedientes físicos y/o electrónicos producidos acorde a las Tablas de Retención Documental de la Dependencia
- Custodiar los expedientes en el Archivo de Gestión acorde al tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD
- Preparar los expedientes para las Transferencias Documentales Primarias acorde al cronograma que establece anualmente la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa siguiendo las indicaciones tanto en el Procedimiento A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Control de Registros" como lo que indica en el A-IN-434 Reglamento de Archivo.
- Realizar la parte descriptiva de los expedientes en físico con el diligenciamiento de los siguientes formatos: A-FO-058 Formato Único de Inventario Documental; A- FO-061 Rotulo para Cajas X200; A-FO-062 Rotulo para Carpetas, A-FO-060 Acta de Transferencia Documental Primaria, A-FO-059 Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo; A-FO-437 Acta de Eliminación de Series o Subseries Documentales Acorde a las T.R.D.
- Mantener al día la información de los Archivos de Gestión en el A-FO-058 Formato Único de Inventario Documental – FUID los inventarios documentales de la información producida al interior de la Dependencia.
- Participar en las diferentes sesiones de capacitaciones y/o actividades programadas por la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

en los temas relacionados con Gestión Documental y realizar socialización al interior de la Dependencia

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

~~11.~~8. DEBERES Y DERECHOS DE LA CIUDADANÍA Y DE LAS AUTORIDADES

~~11.1~~8.1 DERECHOS

Con formato: Fuente: 11 pto

"*Los ciudadanos tiene derecho a:*

- *"Presentar peticiones en cualquier modalidad, verbal o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las normas exijan. Estas actuaciones podrán realizarse por cualquier medio disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público*.
- "*Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos.*
- *"Salvo reserva legal, obtener información de los registros y archivos públicos de acuerdo con la Constitución y las leyes.*
- *"Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.*
- *"Ser tratado con el respeto y la consideración debida a la dignidad de la persona.*
- *"Recibir atención especial y preferente si son discapacitados, niños, adolescentes, mujeres embarazadas o adultos mayores y, en general, personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, de acuerdo con el artículo 13 de la Constitución Política.*
- *"Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.*
- *"Alegar y aportar documentos u otras pruebas en cualquier actuación administrativa en la cual tengan interés, a que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por las autoridades para decidir y a que estas le informen al interesado cuál ha sido el resultado de su participación*".

~~11.2~~8.2 DEBERES

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

"Son deberes de los ciudadanos:

- *Cumplir la Constitución Política y las leyes.*
- *"Obrar de acuerdo con el principio de buena fe, abstenerse de dilatar las actuaciones, y de hacer o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o afirmaciones temerarias.*
- *"Ejercer con responsabilidad sus derechos y, en consecuencia, abstenerse de insistir en solicitudes evidentemente improcedentes.*
- *"Observar un trato respetuoso con los servidores públicos".*

~~11.3~~8.3 DEBERES DE LAS AUTORIDADES

Con formato: Fuente: 11 pto

Los siguientes son los deberes de las autoridades:

- *"Tratar de manera respetuosa y considerada, así como atender diligentemente a todas las personas sin distinción.*
- *"Garantizar atención personal al público durante cuarenta horas a la semana en horarios que satisfagan las necesidades de los ciudadanos.*
- *"Atender a todas las personas que ingresen a las oficinas públicas dentro del horario de atención.*
- *"Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la atención ordenada de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio del trato prioritario debido a las personas en alguna situación particular.*
- *"Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique los derechos de los usuarios y los medios disponibles para garantizarlos.*
- *"Tramitar las peticiones que lleguen por fax o medios electrónicos, de acuerdo con el derecho a presentar peticiones y a obtener información y orientación.*
- *"Encargar a una dependencia especializada la función de atender quejas y orientar al público.*
- *"Adoptar medios tecnológicos para tramitar y resolver peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dominen la tecnología respectiva.*

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- *"Habilitar espacios idóneos para consultar expedientes y documentos, así como para atender cómoda y ordenadamente al público".*

- *Centralizar en una sola oficina o dependencia la recepción de las peticiones que se formulen verbalmente en forma presencial o no presencial. A su vez centralizar la línea de atención al cliente, la recepción y constancia de radicación de las peticiones presentadas telefónicamente.*

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

~~12.~~9. PUNTOS DE SERVICIOS DOCUMENTALES

La Secretaría Distrital de Planeación dentro de su proceso de conservación y administración de los documentos que son entregados en calidad de transferencia por parte de las dependencias o archivos de gestión, centraliza los documentos de acuerdo a la gestión que requieren y tipo de información, para lo cual cuenta con las siguientes áreas de información.

~~12.1~~9.1 VIRTUALES

Con formato: Fuente: 11 pto

Espacio dispuesto para que la ciudadanía transmita a la Entidad sus inquietudes.

- Sitio web www.sdp.gov.co - link Contáctenos
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS www.bogota.gov.co/sdqs/
- Link "peticiones", - “Radicación virtual” http://www.sdp.gov.co/PortalSDP, en donde podrá presentar peticiones las 24 horas del día, todos los días del año; consultar el estado de su trámite y descargar la respectiva respuesta.

Con formato: Fuente: 11 pto

- Correo electrónico: servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co
- Para notificaciones judiciales (operadores judiciales): buzonjudicial@sdp.gov.co

Con formato: Fuente: 11 pto

Para los usuarios externos tales como autoridades judiciales, entidades oficiales, organizaciones privadas y órganos de control, se habilitó el canal de consulta interinstitucional, a través del correo electrónico: controlprestamos-rfgd@sdp.gov.co. En este punto se atienden las solicitudes relacionadas con información de los expedientes de licencias urbanísticas y los expedientes administrativos, transversales o misionales de la SDP que hayan sido transferidos y estén siendo custodiados por el Archivo Central.

Para los usuarios internos de la SDP, existe **UN SOLO** canal virtual para la documentación que se requiera consultar, la cual esté custodiada por la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa: se ingresa al link “Apoyo Recursos Físicos y GD”, en la intranet institucional accediendo en la página “Departamos”, en la cual se crea una incidencia por cada solicitud, que será respondida virtualmente.

De la atención de solicitudes por los canales virtuales, se puede dar el caso que la consulta pasa a ser presencial en los puntos de atención, debido a que en ocasiones no todo lo solicitado puede ser copiado digitalmente, o el usuario requiere consultar el expediente en físico.

~~12.2~~9.2 PRESENCIALES

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Permite que los ciudadanos puedan acceder a la información, iniciar un trámite o consultar el estado de la respectiva solicitud o trámite. Actualmente la SDP hace presencia en:

Archivo Central: Este centro de información se ubica en la Calle 21 N° 69 B 80 - zona Industrial Montevideo , con un horario de atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., en el cual puede consultar las series documentales correspondientes a Planes Parciales, Planes de Regularización y Manejo, Planes de Implantación, Licencias de Construcción otorgadas por La Secretaría de Obras Públicas, Departamento Administrativo de Planeación Distrital y las transferidas anualmente por los Curadores Urbanos de la ciudad de Bogotá, comprendidas entre los años 1940 y hasta un año atrás al vigente.

Archivo de Manzanas y Urbanismos: Se ubica en el SuperCADE- CAD, Avenida Carrera 30 N° 25-90 primer piso, módulo E, con un horario de servicio de 7:00 a.m. a 5:30 p.m., en el cual se encuentra la información correspondiente a los expedientes de los historiales de urbanismo de la ciudad, de localidad, de barrios, de manzanas y de predios.

Archivos de gestión de las dependencias: Corresponde a los documentos de archivo que se encuentran en cada una de las dependencias de la Entidad, los cuales se ubican en los pisos 5°, 8° y 13 del edificio del SuperCADE- CAD Av. Cr. 30 N° 25-90.

Biblioteca: Punto de atención que se encuentra en el SuperCADE- CAD Avenida Carrera 30 N° 25-90 primer piso, módulo E, con un horario de servicio de 7:00 a.m. a 5:30 p.m., en donde se conservan y custodian las publicaciones bibliográficas, tanto oficiales como comerciales, en temas de planeación territorial, desarrollo urbano y urbanismo. Además, conserva los actos normativos que genera la ciudad en acuerdos, decretos y resoluciones para legalizar las actuaciones urbanísticas de la ciudad y los productos de los contratos que ha realizado la Entidad para producir informes, diagnósticos, propuestas e iniciativas.

Planoteca: Se encuentra en el SuperCADE- CAD Avenida Carrera 30 N° 25-90 primer piso, módulo E, con un horario de servicio de 7:00 a.m. a 5:30 p.m., Allí se conservan los planos de loteo, urbanísticos y topográficos aprobados de la ciudad, los planos de estratificación, las planchas a escala 1:2000 del Agustín Codazzi, los planos de los Decretos y de las Resoluciones y Acuerdos aprobados por la SDP, los planos reglamentarios del Acuerdo 6 y del Plan de Ordenamiento Territorial.

Nota: *Estos aspectos son los establecidos en condiciones normales, si se presentan contingencias de tipo transitorio, se deben consultar en la página web de la SDP*.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

~~13.~~10. REQUISITOS PARA EL ACCESO DOCUMENTAL

~~13.1~~10.1 CONSULTA Y LA REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Con formato: Fuente: 11 pto

Cualquier usuario, externo o interno, podrá acceder a la consulta y reproducción de toda la documentación custodiada, salvo la que posea carácter de reservada o clasificada, que se encuentre en cada uno de los archivos, la Biblioteca y la Planoteca que posee la Secretaría Distrital de Planeación, cumpliendo las condiciones y requisitos, según la tipología de usuario, establecidos en el procedimiento A-PD-052 *Acceso a los servicios de gestión documental*, y con lo determinado, cuando corresponda, en el procedimiento A-PD-050 *Administración y control de las comunicaciones oficiales.*

Para la consulta de los documentos se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada y en las Tablas de Control de Acceso, o el documento que genere la entidad donde se definan criterios de seguridad de la información.

El usuario externo se debe identificar, en el punto del servicio documental, presentando la cédula de ciudadanía y el número de teléfono fijo y móvil. De acuerdo a este, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

~~13.2~~10.2 CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE MANZANAS Y URBANISMOS, LA PLANOTECA Y BIBLIOTECA:

Con formato: Fuente: 11 pto

- ✓ El usuario se debe dirigir a la ventanilla de información del SUPERCADE, donde le asignará el turno de atención.
- ✓ Cuando sea llamado, el usuario deberá acercarse al punto requerido (el Archivo de Manzanas y Urbanismos, la Planoteca y Biblioteca) y suministrar los datos solicitados; y solicitar la información que requiera al funcionario correspondiente.
- ✓ El funcionario responsable debe verificar que el material documental suministrado para la consulta corresponda al que realmente solicita el usuario, y suministrárselo al profesional de Servicio al Ciudadano que atenderá la consulta.
- ✓ Los usuarios no pueden ingresar carpetas, libros, bolsos, maletines a las salas de consulta documental, en dado caso, se dispone de mobiliario en el cual se puede guardar dichos elementos, mientras realiza la consulta o reproducción documental.
- ✓ En la sala de consulta el usuario no puede realizar ni recibir llamadas telefónicas. Para el efecto retírese de la sala de consulta. Si la información que necesita el usuario se

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

encuentra disponible, pasará a la sala de consulta donde se le brindará la atención personalizada con el profesional de la Dirección de Servicio al Ciudadano.

- ✓ El funcionario de la Dirección de Servicio al Ciudadano debe verificar que el material documental suministrado para la consulta corresponda al que realmente solicita el usuario, y está en el deber de examinar que el material documental suministrado se encuentra en buenas condiciones, en su defecto debe informar de la anomalía documental al personal del respectivo servicio documental.

- ✓ El máximo de expedientes archivísticos que el usuario puede consultar por día, es de tres (3), facilitados secuencialmente uno a uno. Para acceder a la consulta de un cuarto expediente deberá tomar un nuevo turno.

- ✓ Una vez consultado el expediente el funcionario de apoyo en sala de la DRFGD, debe recibirlo y gestionar las copias requeridas, e informar al usuario el turno correspondiente para esta actividad y las condiciones del servicio.

- ✓ Cuando el usuario sea llamado, debe acercarse y pagar el respectivo costo de reproducción de documentos establecido por la entidad.

- ✓ El funcionario de apoyo en sala debe devolver el material documental consultado en el mismo estado en el que fue entregado.

~~13.2.1~~10.2.1 CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL

- ✓ El usuario externo se debe identificar, en el punto del servicio documental, presentando la cédula de ciudadanía y el número de teléfono fijo y móvil.

- ✓ Cuando el turno sea llamado para la respectiva atención, el usuario debe diligenciar el formato A-FO-053 *Consulta de Documentos*, con los siguientes datos básicos, según corresponda:

    a. Registro de la cédula de ciudadanía, teléfonos (fijo, celular), dirección.
    b. La(s) dirección(es) del predio objeto de consulta.
    c. El código del expediente o del plano.
    d. El número de la resolución.
    e. El número de la licencia.
    f. El código de radicación de la comunicación referente.
    g. El autor, el titulo o tema de la obra bibliográfica.
    h. La signatura topográfica de la obra bibliográfica

- ✓ El usuario, cuando sea llamado, pasará al punto de verificación inicial en base de datos, donde suministrará la información requerida por el funcionario para ubicar los documentos solicitados.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- ✓ Los usuarios no pueden ingresar carpetas, libros, bolsos, maletines a las salas de consulta documental, en dado caso, se dispone de mobiliario en el cual se puede guardar dichos elementos, mientras realiza la consulta o reproducción documental.

- ✓ En la sala de consulta el usuario no puede realizar ni recibir llamadas telefónicas. Para el efecto retírese de la sala de consulta.

- ✓ Si la información que necesita el usuario se encuentra disponible, pasará a la sala de consulta donde se le brindará la atención personalizada con el profesional de la Dirección de Servicio al Ciudadano.

- ✓ El funcionario de la Dirección de Servicio al Ciudadano debe verificar que el material documental suministrado para la consulta corresponda al que realmente solicita el usuario, y está en el deber de examinar que el material documental suministrado se encuentra en buenas condiciones, en su defecto debe informar de la anomalía documental al personal del respectivo servicio documental.

- ✓ El máximo de expedientes archivísticos que el usuario puede consultar por día, es de tres (3), facilitados secuencialmente uno a uno. Para acceder a la consulta de un cuarto expediente deberá tomar un nuevo turno.

- ✓ Una vez consultado el expediente el funcionario de apoyo en sala de la DRFGD, debe recibirlo y gestionar las copias requeridas, e informar al usuario el turno correspondiente para esta actividad y las condiciones del servicio.

- ✓ Cuando el usuario sea llamado, debe acercarse y pagar el respectivo costo de reproducción de documentos establecido por la entidad.

- ✓ El funcionario de apoyo en sala debe devolver el material documental consultado en el mismo estado en el que fue entregado.

Solo los servidores públicos y los contratistas vinculados a la Secretaría Distrital de Planeación son usuarios del préstamo documental, siempre y cuando se realice para atender las peticiones o solicitudes que demanda su actuación institucional, y que por lo tanto requieren el préstamo del expediente, ya sea que se encuentre custodiado en el Archivo Central, en los archivos de gestión, en el Archivo de Manzanas y Urbanismos, o en la Planoteca, y se realice la justificación correspondiente, y la posterior autorización de la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa. Para lo anterior se diligenciará el A- FO- 052 Ficha De Préstamo Documental.

Cuando se trate de documentos que se encuentren en custodia del Archivo de Manzanas y Urbanismos, Planoteca, Biblioteca o el Archivo Central, es indispensable que se haga el requerimiento, a través de la intranet institucional accediendo al link “Apoyo Recursos Físicos y GD”, en la página de “Departamos”.

Esto se articula con la implementación práctica de la estrategia cero papel, y con el fin de brindar mayor rapidez y oportunidad en el suministro de la documentación que requiera la

dependencia, para atender los casos institucionales, no es necesario que el funcionario proyecte, imprima, radique y remita comunicaciones internas.

De igual forma con el fin de realizar la custodia correspondiente de los documentos transferidos a los archivos de la entidad, de tal forma que se garantice su conservación, disponibilidad, integridad, autenticidad y demás aspectos necesarios; las consultas de documentación serán llevadas a cabo en las instalaciones donde reposen los mismos, es decir, si se requiere la verificación y examen de los expedientes originales, en físico, los usuarios internos de la SDP, deberán dirigirse allí, con la debida autorización de las dependencias productoras de los documentos a consultar y con la correspondiente coordinación previa con la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa.

Si se requieren copias de los documentos, se debe diligenciar el A-FO-163 Autorización Servicios Centro de Copiado, el cual deberá ir firmado por el funcionario de la dependencia solicitante y ser avalado por el profesional encargado de coordinar el Archivo Central

Toda documentación de archivo para ser facilitada para consulta documental debe estar conservada en el respectivo expediente, el cual debe ser conformado por la dependencia gestora de la respectiva documentación, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, y que se encuentre en custodia, ya sea en el archivo de gestión respectivo o en el Archivo Central, o en el Archivo de Manzanas y Urbanismos o en la Planoteca.

~~13.2.2~~10.2.2 CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- ✓ El funcionario o contratista autorizado realizará la solicitud de consulta y/o préstamo a través de la mesa de ayuda, seleccionando:
  - Categoría: Archivo de Gestión.
  - Título: Consultas y Préstamos.
  - Descripción: Indicar si es consulta digital o requiere la carpeta física

- ✓ El funcionario o contratista del Archivo de Gestión Centralizado, realizará la búsqueda de la información solicitada, si la solicitud es una consulta, se procederá a digitalizar los folios respectivos y se enviará la respuesta al correo institucional del solicitante, pero si la solicitud es un préstamo, una vez se tenga el expediente físico identificado se le informará mediante correo institucional que puede pasar a recogerlo.

- ✓ El funcionario o contratista del Archivo de Gestión Centralizado deberá diligenciar el formato establecido para los préstamos, adicionalmente deberá diligenciar el testigo de archivo y ubicarlo en la carpeta o caja según el caso.

- ✓ Con el fin de garantizar la integridad de la carpeta o expediente físico, no se podrá realizar préstamo de documentos contenidos en la unidad de conservación, es decir, no se extraerán documentos del expediente o carpeta para préstamo.

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Español (América latina)
Con formato: Español (América latina)
Con formato: Español (América latina)
Con formato
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Párrafo de lista;titulo 3;Bullet List;FooterText;numbered;List Paragraph1;Paragraphe de liste1;lp1;HOJA;Colorful List Accent 1;Lista vistosa - Énfasis 11;Colorful List - Accent 11, Izquierda, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Fuente: 11 pto, Español (España)

- ✓ Para las consultas digitales si el volumen de folios a digitalizar supera las 6K y por restricciones de capacidad del correo electrónico no permite su envío, se enviará las imágenes distribuidas en varios correos electrónicos.
- ✓ El horario de atención de consultas y préstamos documentales será de lunes a viernes hábiles de 8:00 am hasta 4:00 pm. Las solicitudes que los funcionarios o contratistas autorizados de la SDP que realicen después de las 4:00 pm serán atendidas al día siguiente hábil entre las 8:00 a.m. y 11:00 a.m.
- ✓ Las solicitudes de consultas y préstamos serán atendidas en un plazo no mayor de 4 horas hábiles.
- ✓ Las solicitudes de consultas y préstamos deberán ser realizadas por los jefes del área o en su defecto mencionar en la solicitud (mesa de ayuda) que jefe área lo autorizo para realizar dicha solicitud.
- ✓ El préstamo de los documentos originales solamente aplica para usuarios internos, en ningún caso para usuarios de tipo externo, salvo las excepciones establecidas en la ley.
- ✓ La devolución de los préstamos se debe hacer en máximo 2 días hábiles después de su retiro del archivo de gestión centralizado.
- ✓ Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos.
- ✓ El funcionario o contratista del Archivo de Gestión Centralizado cuando le devuelvan los expedientes físicos en caso de préstamo, debe verificar cantidad de folios y el estado de la carpeta para su posterior reubicación en la caja correspondiente.

~~Cada dependencia, como administradora de su respectivo Archivo de Gestión, responderá por la custodia, conservación, preservación, consulta y préstamo de sus expedientes, mientras allí mantienen vigente su tiempo de retención de acuerdo a sus Tablas de Retención Documental, independientemente de su soporte.~~

~~Por ende, esta deberá tener un control de la documentación que se consulte o preste, al interior de su dependencia, mientras cumple su tiempo de retención acorde en las Tablas de Retención Documental para una Transferencia Primaria Documental acorde al cronograma que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental programa anualmente.~~

~~***Consulta para Expedientes en Físico***~~:

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Normal, Izquierda, Sangría: Izquierda: 0,63 cm, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Tabulación después de: 1,27 cm + Sangría: 1,27 cm
Con formato: Español (España)
Con formato: Español (España)
Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm
Con formato: Párrafo de lista;titulo 3;Bullet List;FooterText;numbered;List Paragraph1;Paragraphe de liste1;lp1;HOJA;Colorful List Accent 1;Lista vistosa - Énfasis 11;Colorful List - Accent 11, Izquierda, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Fuente: 11 pto, Español (España)
Con formato: Párrafo de lista;titulo 3;Bullet List;FooterText;numbered;List Paragraph1;Paragraphe de liste1;lp1;HOJA;Colorful List Accent 1;Lista vistosa - Énfasis 11;Colorful List - Accent 11, Izquierda, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Normal, Izquierda, Sangría: Izquierda: 0,63 cm, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Párrafo de lista;titulo 3;Bullet List;FooterText;numbered;List Paragraph1;Paragraphe de liste1;lp1;HOJA;Colorful List Accent 1;Lista vistosa - Énfasis 11;Colorful List - Accent 11, Izquierda, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración
Con formato: Español (América latina)
Con formato: Párrafo de lista;titulo 3;Bullet List;FooterText;numbered;List Paragraph1;Paragraphe de liste1;lp1;HOJA;Colorful List Accent 1;Lista vistosa - Énfasis 11;Colorful List - Accent 11, Izquierda, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

~~La persona designada en la dependencia para atender la consulto o el préstamo de la documentación que reposa en sus archivos de gestión, deberá tener un control de la documentación que se gestiona al interior de su dependencia acorde con las indicaciones y procedimientos que establezca la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.~~

~~Por ende, se debe tener en cuenta los formatos que recomienda la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para su registro y control.~~

~~Cuando sea necesario, podrán consultarse los documentos en físico que reposan en los archivos de gestión de cada dependencia, para lo cual, se deben seguir las indicaciones:~~

~~Si se requiere la consulta de la documentación en físico o su préstamo, es indelegable que sea efectuada por parte de un funcionario de la dependencia debidamente autorizado por su director o jefe inmediato, quien preparar la documentación y comunicar al peticionario, el día, hora, lugar en los que se realizará la consulta o préstamo. Es deber y obligación de este funcionario llevar el control de esta actividad. Cabe anotar que el préstamo de los documentos originales solamente aplica para usuarios internos, en ningún caso para usuarios de tipo externo, salvo las excepciones establecidas en la ley.~~

~~Si se trata de una consulta de los mencionados archivos de gestión, recibida por medio de una comunicación oficial interna o externa, o que se genere como consecuencia de la realización de un trámite o servicio; la cual se responda de la misma manera, la dependencia es la responsable de dar respuesta a la misma, en consonancia con sus funciones y competencias; estas consultas de igual forma deben ser registrada en el formato formatos que recomienda la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para su registro y control.~~

~~Si se requieren copias de los mismos, se debe diligenciar el A-FO-163 Autorización Servicios Centro de Copiado, el cual debe estar firmado por el funcionario y por el jefe de la dependencia solicitante.~~

~~Si se requiere el retiro de los documentos, se recuerda que estos forman parte de los archivos de gestión de la dependencia y es deber de la misma garantizar su seguridad, almacenamiento, custodia y trámite correspondiente; por lo cual, se deben cumplir los lineamientos para la salida de los documentos o expedientes fuera de la Entidad, en el cual se resalta que se debe propender por **no retirar documentación de las instalaciones de la SDP**. Por lo tanto; si se presenta una necesidad extrema, esta debe ser justificada por el Director, Jefe o Subsecretario correspondiente, y cumplir con lo siguiente:~~

- ~~✓ Diligenciar el inventario documental en el correspondiente formato establecido por la Entidad "A-FO-058 Formato Único de Inventario Documental" relacionando cada uno de los expedientes o documentos, y el número de folios respectivo.~~

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- ~~Solicitar el retiro de la documentación a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, indicando la justificación de la salida de dichos documentos y expedientes y anexando el inventario al correo: dir.recursosfisicos@sdp.gov.co~~

~~Es pertinente recordar, que cada Director, Jefe o Subsecretario, como administrador de su respectivo Archivo de Gestión, responderá por la custodia, preservación, consulta y préstamo de sus expedientes, mientras allí mantienen vigente su tiempo de retención.~~

De igual manera, lo mencionado aquí tiene como fin de minimizar los riesgos asociados no sólo de incurrir en posibles faltas disciplinarias, sino también de garantizar en gran medida las acciones fundamentales para el registro, control, seguimiento, protección y conservación del material archivístico que produce la entidad.

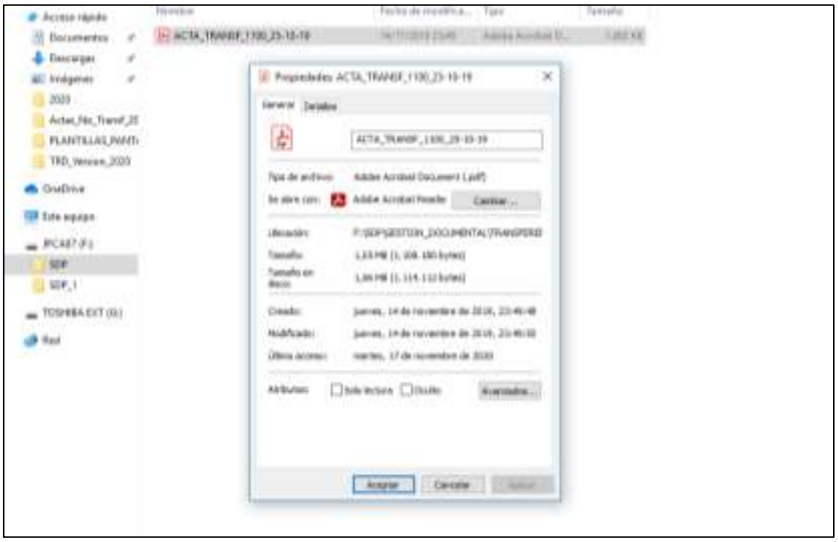
***Consulta para Expedientes Electrónicos*:**

Se debe tener en cuenta que una vez, cerrado el expediente y entregado a la persona designado como enlace documental de la dependencia, ella será la responsable de la custodia, preservación, consulta y préstamo de sus expedientes, mientras cumpla el tiempo de retención en los archivos de gestión, por ende es importante resaltar que en el tema de lo electrónico al permitir la consulta el acceso a la carpeta electrónica, siempre se debe verificar el "tamaño de la carpeta", esto con el fin de constatar que la carpeta electrónica no ha sido adulterada su información al igual se debe verificar en la parte de detalles al interior de la carpeta electrónica, verificar que ningún documento ha sido modificado cómo se puede ilustrar en las siguientes imágenes

Con formato: Fuente: 11 pto



Aquí es importante verificar en propiedades, que ningún documento haya sido modificado, es recomendable que antes de prestar el expediente en forma electrónica, dejar evidencia con un pantallazo de un antes de su préstamo y un pantallazo después de su devolución para constatar que efectivamente los documentos electrónicos entregados en su versión definitiva no hayan sido modificados.



Es de obligatorio cumplimiento, por parte de la dependencia productora el control y reporte de las consultas de los documentos electrónicos custodiados en ~~por~~ los archivos de gestión, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos definidos por el proceso de gestión documental. Por ende, se debe tener en cuenta los formatos que recomienda la Dirección Administrativa ~~de Recursos Físicos y Gestión Documental~~ para su control.

Igualmente es importante que al interior de las dependencias se defina y socialice, quién es la persona que responde por la gestión de las consultas y préstamos de los Archivos de Gestión Electrónicos.

~~13.2.3~~10.2.3 REGLAS DE REPROGRAFÍA DOCUMENTAL:

De acuerdo a lo definido por la entidad en cuanto la Estrategia Cero Papel específicamente en las Guías Cero Papel En La Administración Pública, expedidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en las técnicas de producción documental establecidas en las tablas de retención documental, se han establecido las siguientes normas, las cuales deben ser tenidas en cuenta por las diferentes partes interesadas:

Reproducción de documentos (fotocopias e impresiones):

- ✓ Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- ✓ Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
- ✓ Elegir el tamaño y fuente pequeños
- ✓ Configuración correcta de las páginas

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- ✓ Revisar y ajustar los formatos
- ✓ Lectura y corrección en pantalla
- ✓ Evitar copias e impresiones innecesarias
- ✓ Guardar archivos no impresos en el computador
- ✓ Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras
- ✓ Toda marca de agua en los documentos debe ser autorizada por la DRFGD

En este tipo de procesos se deben tener en cuenta las disposiciones del Decreto 492 de 2019 *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre la austeridad y la transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"*

Digitalización de Documentos:

- ✓ Dar cumplimiento a lo dispuesto en el A-IN-363 Instructivo De Digitalización E Indexación Documental

Reutilización de papel:

- ✓ Debido a los aspectos analizados, en el desarrollo de los diferentes procesos de reproducción documental en la entidad, se ha detectado que la reutilización de papel no es conveniente, ya que trae diferentes reprocesos y sobre costos como: Daño en lo equipos de impresión, daños en las hojas dispuestas por órdenes de impresión imprecisas que llevan como consecuencia la nueva impresión del trabajo con el costo inherente, utilización de documentos de acceso restringido, entre otros. Por lo anterior la conducta a realizar es fotocopiar e imprimir a doble cara.

Reciclaje

- ✓ Solamente se pueden dejar en los sitios de disposición, documentos facilitativos o de apoyo, que ya no sean de utilidad en el desarrollo de los procesos.
- ✓ Solo se pueden reciclar documentos que no tengan restricciones de acceso, como copias de tipos documentales pertenecientes a las series de reserva, ni documentos que tengan en su contenido datos personales o con algún control de acceso.
- ✓ Las demás dispuestas en el A-LE-023 Plan Institucional De Gestión Ambiental

~~13.3~~10.3 POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL

Con formato: Fuente: 11 pto

1. Los expedientes custodiados en el Archivo Central, en el Archivo de Gestión Centralizado, ~~los archivos de gestión, en el Archivo de Manzanas y Urbanismos~~ o en la Planoteca, deberán gozar de la idónea protección, a cargo de la propia dependencia que tiene su administración y custodia. ~~y de la Dirección de Servicio al Ciudadano~~.

~~2.~~ El acceso a la consulta y/o reproducción documental de los expedientes del Archivo Central, Archivo de Gestión Centralizado~~de los archivos de gestión~~, ~~del Archivo de~~

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Manzanas y Urbanismos o de la Planoteca, será registrado y controlado de acuerdo a lo definido por la Dirección de AdministrativaRecursos Físicos y Gestión Documental.

2.

3. El usuario interno directo para la consulta y/o reproducción documental, de cada expediente de archivo de gestión, será directamente El respectivo directivo.

Con formato: Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,63 cm + Tabulación después de: 1,27 cm + Sangría: 1,27 cm

4.3. El usuario interno delegado para atención de las la consultas y/o préstamos reproducción documental de los cada expedientes en trámite que se encuentran en custodia en el Archivo de Gestión Centralizado custodiado en el archivo de gestión, será El profesional, servidor público o contratista vinculado que sea asignado por la Dirección Administrativa., quien atiende o resuelve el caso o asunto y por tanto conforma o conformó el expediente.

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Sangría: Izquierda: 1,27 cm

5.4. El usuario interno delegado para la consulta y/o reproducción documental de cada expediente custodiado en el Archivo Central, o en el Archivo de Manzanas y Urbanismos, o en la Planoteca, será El profesional, servidor público o contratista vinculado, autorizado por el directivo para resolver el caso o asunto.

6.5. El usuario externo sólo tendrá acceso documental para la consulta y reproducción documental, de acuerdo a los requisitos y condiciones ya estipuladas.

7.6. La disponibilidad documental para los órganos de control y para las autoridades judiciales depende de las condiciones que tales establezcan.

8.7. La documentación de archivo, conservada en medio digital debe ser facilitada en ese mismo medio.

13.410.4 USO DE EXPEDIENTES CON RESERVA O CONSULTA ESPECIAL

Con formato: Fuente: 11 pto

Protocolo de tratamiento de expedientes de consulta especial:

El motivo de efectuar una consulta especial, se deriva de la previa identificación de la posibilidad ocurrencia de la anomalía documental, por lo que la DRFGD tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Digitalizar el expediente identificado como consulta especial, sin el acta de anomalía documental, denuncia o posteriores actuaciones.
2. Incluir una marca de agua al expediente digitalizado para su identificación
3. El expediente en físico quedará en custodia en una ubicación definida para tal efecto. A este expediente se le adicionará las actas y denuncias pertinentes.
4. Realizar comunicación oficial informando del caso a los Curadores y a los Alcaldes Locales respectivos para posibles efectos legales.
5. Para la consulta por parte de terceros se tendrán las siguientes consideraciones:

a. El profesional de la DRFGD o Servicio al Ciudadano que atenderá la consulta, realizará la identificación del caso con posible anomalía, por lo que la consulta se restringirá únicamente al expediente digitalizado.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

b. Dicho profesional informará al usuario de la naturaleza de la consulta especial y se tendrá que firmar un acta definida para tal fin.
c. Posteriormente se suscribirá el acta y se podrá proceder a su consulta y reproducción solicitadas por el usuario.
6. El acta de consulta especial reposará en el expediente físico en custodia.

Protocolo de tratamiento de expedientes de consulta de reserva legal:

El motivo de restricción de acceso a este tipo de expedientes, es la previa identificación del predio que se encuentre bajo reserva legal, en los casos que se vea afectados los intereses públicos y/o privados, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1712 de 2014, y de los cuales se tenga conocimiento expreso por parte de la entidad.

1. El expediente en físico quedará en custodia en una ubicación definida para tal efecto. A este expediente se le adicionará las actas de consulta con las respectivas autorizaciones
2. Para la consulta por parte de terceros se tendrán los siguientes miramientos:

- ✓ El profesional de la DRFGD o Servicio al Ciudadano que atenderá la consulta, realizará la identificación del caso de reserva legal, por lo que la consulta se restringirá para ser consultado.
- ✓ Dicho profesional informará al usuario de la naturaleza del predio y le solicitará la autorización expedida por la entidad competente que administre el bien o el predio.
- ✓ Posteriormente se podrá proceder a su consulta y reproducción solicitadas por el usuario.

3. El acta de consulta especial reposará en el expediente físico en custodia.

Nota: *Estos aspectos son los establecidos en condiciones normales, si se presentan contingencias de tipo transitorio, se deben consultar en la página web de la SDP o en los diferentes protocolos y planes de contingencia establecidos por la entidad.*

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

12. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Con formato: Fuente: 11 pto

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo contiene las directrices que garantizarán que las características de autenticidad, integridad y accesibilidad, se preserven a largo plazo, durante los procesos de producción y gestión de documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la SDP, indiferente a los sistemas tecnológicos utilizados en el proceso.

La implementación de esta Política permitirá: evidenciar las actividades de cada una de las dependencias, fundamentar la toma de decisiones, simplificar la rendición de cuentas y aumentar la transparencia, además de cumplir con los requisitos legislativos y normativos para proteger la memoria institucional.

Esta Política contempla todo el ciclo de vida de los documentos Electrónicos de archivo hasta su Preservación Digital a Largo Plazo, y establece los requisitos necesarios, para crear, mantener, tratar y conservar documentos electrónicos que sean auténticos, fiables, íntegros y disponibles, protegiéndolos ante cualquier adición, supresión, eliminación no reglada, modificación u ocultación no autorizada.

Su elaboración es responsabilidad de la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa con el apoyo técnico de la Dirección de Sistemas.

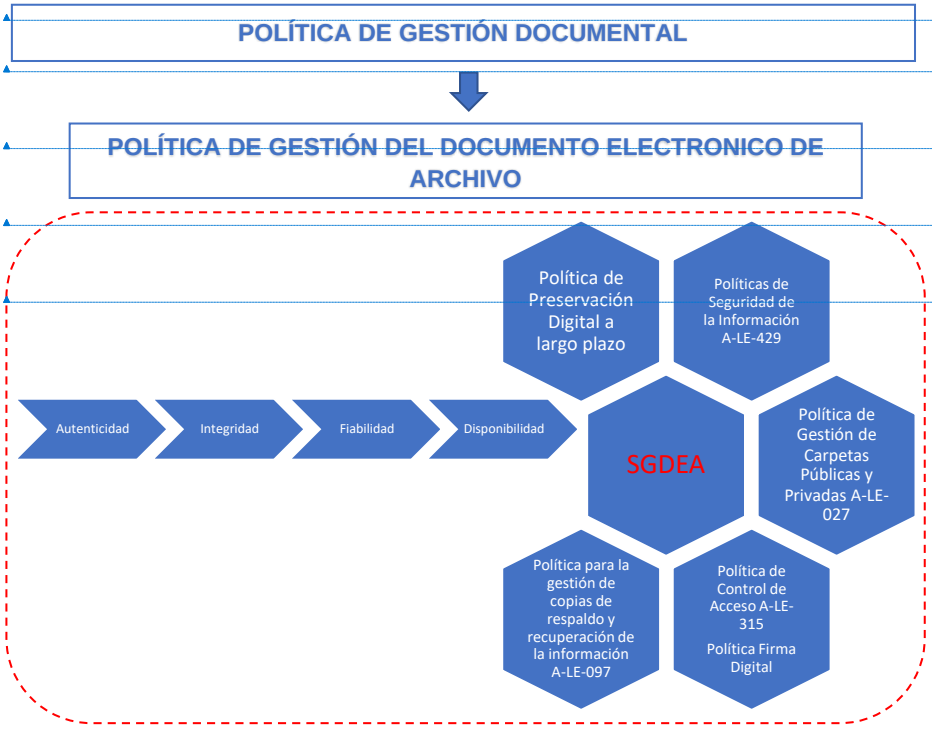
Esta Política se complementa en el marco de las siguientes Políticas emitidas por la SDP:

- *Políticas de Seguridad de la Información A-LE-429*
- *Política de Control de Acceso A-LE-315*
- *Política de Gestión de Carpetas Públicas y Privadas A-LE-027*
- *Política para la gestión de copias de respaldo y recuperación de la información A-LE-097.*
- *Política de Preservación Digital a largo plazo contenida en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo A-LE-438*
- *Política Firma Digital*

En la Figura 1 se esquematiza la integración de las diversas políticas que se consideran para establecer la Política de gestión del documento electrónico de archivo.

Con formato: Fuente: 11 pto

FIGURA 1
INTEGRACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO



a. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

~~13.4.1~~10.4.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el conjunto de criterios aplicables a los documentos electrónicos producidos, recibidos o custodiados por la Secretaria Distrital de Planeación para garantizar su Fiabilidad, Integridad, Autenticidad y Disponibilidad, durante todo el ciclo de vida del documento.

~~13.4.2~~10.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

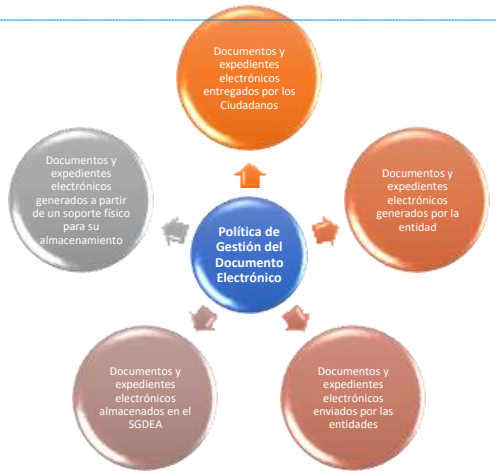
Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

- Garantizar la Fiabilidad, Integridad, Autenticidad y Disponibilidad de los documentos electrónicos, independientemente de su forma de creación, origen y formato.
- Garantizar la integridad y disponibilidad, mediante el uso de metadatos de información, metadatos de gestión, metadatos de seguridad, metadatos de trazabilidad, metadatos de firma y metadatos de estampado cronológico, según lo dispuesto por el SGDEA
- Garantizar la aplicabilidad de la Política de Gestión del Documento Electrónico a los documentos híbridos (soportes analógicos y electrónicos).

b. ALCANCE

La Política aplica para todos los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan sido planeados, producidos, gestionados y tramitados, organizados, transferidos, y establecida su disposición, preservación y valoración, como se ve en la Figura 2.

FIGURA 2
ALCANCE DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO



c. RESPONSABILIDADES

Para crear y mantener la Política de Documento Electrónico de Archivo que cumpla con las necesidades de la entidad es necesaria la definición y asignación de responsabilidades conforme a los niveles jerárquicos y funciones delegadas

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

Alta Dirección: Es la responsable de aprobar e impulsar la presente política y estará representada por la Secretaría Distrital de Planeación, la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos.

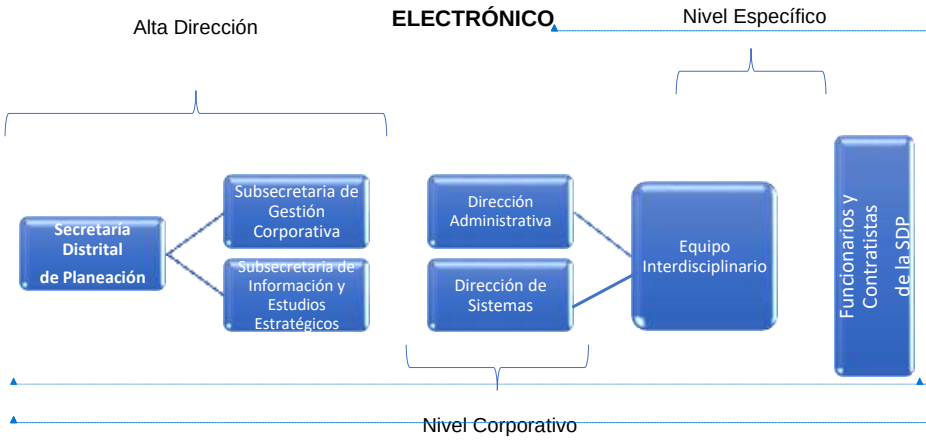
Nivel Corporativo: Es el responsable de dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la aplicación de esta política. Estará integrado por la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa y la Dirección de Sistemas.

Nivel Específico: Es el responsable de aplicar la Política y estará conformado por un equipo interdisciplinario, con integrantes de la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa y de la Dirección de Sistemas. Las responsabilidades del nivel específico son:

- Desarrollar y evaluar la aplicación de Política de Gestión del Documento Electrónico.
- Garantizar que el personal del equipo conozca esta política y que esté plenamente capacitado para aplicarla.
- Designar los interlocutores para el desarrollo e implementación de la gestión de documentos electrónicos en la SDP.
- Identificar oportunidades de mejora para ser aplicadas a la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- Supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación de la gestión de los documentos electrónicos y trasladar las incidencias a los responsables del Nivel Corporativo.
- Mantener, actualizar y difundir la Política de Gestión del Documento Electrónico.

Funcionarios y Contratistas de la SDP: Son los responsables de aplicar cada una de las directrices y lineamientos establecidos en la Política.

FIGURA 3
RESPOSANBILIDADES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO



Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

d. DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Los documentos y expedientes electrónicos reflejan las acciones y actividades realizadas por la Secretaría Distrital de Planeación y deben ser producidos, gestionados, conservados y preservados, teniendo en cuenta las siguientes directrices, y documentos del SIG que hacen parte del proceso de Gestión Documental de la SDP al fin de facilitar la aplicabilidad de la presente política.

i. DIRECTRICES

- Los documentos electrónicos cumplirán las condiciones necesarias para ser consultados y/o gestionados por los diferentes sistemas de información de la SDP.
- Los documentos electrónicos estarán protegidos según lo establecido en las *Tablas de Control de Acceso A-LE-396*.
- No se deberán eliminar ni destruir documentos sin aplicar los procedimientos de eliminación documental establecidos en el *Reglamento de Archivo A-IN-434*.
- Se deben identificar cuáles son los documentos vitales en las actividades de la SDP, con el fin de proteger y gestionar de tal manera que se asegure su disponibilidad en caso de emergencia.
- Los funcionarios y contratistas de la SDP, en el ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las obligaciones contractuales, pueden generar un documento electrónico en diferentes versiones, pero solamente se preservará la versión final. Las versiones anteriores se tomarán como documentos borradores, o de apoyo o facilitativos que no son susceptibles a preservar.
- Los funcionarios y contratistas de las SDP deberán estar en constante formación frente a las responsabilidades relacionadas con la gestión de documentos o expedientes y los procedimientos aplicables que sean pertinentes.
- Antes de iniciar cualquier proceso que implique el desarrollo o compra de un sistema de Información (que genere o no documento electrónico de archivo) la dependencia responsable deberá realizar mesas de trabajo con la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa y la Dirección de Sistemas para coordinar entre otros temas la asignación de Series documentales, tipologías, formatos de almacenamiento, conservación, preservación y almacenamiento.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

ii. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SIG

Los siguientes documentos internos complementarán la aplicación de las Políticas de Gestión del Documento Electrónico:

- **El Reglamento de Archivo, A-IN-434:** Establece los procesos aplicables al documento o expediente electrónico.

- **El Esquema de Metadatos:** Establece las características estandarizadas que permitan la identificación, descripción, relación, interoperabilidad, trazabilidad del acceso, del uso y de las acciones realizadas sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

- **El Cronograma de Transferencias Documentales:** Establece las fechas y periodicidad de las transferencias documentales., de cada una de las 42 dependencias

iii. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- **El Cuadro de Clasificación Documental:** Lista todas las series y susbseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **La Tabla de Retención Documental, TRD:** Permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico funcional e indica los tiempos de retención y la disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **Formato Único de Inventario Documental:** Identifica y describe de manera exacta y precisa los expedientes por cada una de las series o subseries documentales, custodiados en cada uno de los archivos de gestión y en el Archivo Central.
- **Tabla de Control de Acceso A-LE-396:** Identifica las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, A-LE-438:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos electrónicos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

e. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO -SGDEA

Con formato: Fuente: 11 pto

La SDP para dar aplicabilidad a la Política de Gestión del Documento Electrónico, se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo, SGDEA, el cual condensará el diseño, desarrollo e implantación de los procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos electrónicos, aplicado de manera continua sobre todas las etapas del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

El SGDEA impedirá que los documentos electrónicos de archivo sean modificados. Sólo permitirá la existencia de una versión final de los documentos e imposibilitará el borrado de los documentos, salvo en determinadas circunstancias estrictamente controladas. Incluirá controles de conservación y eliminación rigurosos. Facilitará una estructura de organización de los documentos electrónicos de archivo, mediante el Cuadro de Clasificación Documental, y servirá principalmente como repositorio seguro a los documentos electrónicos de archivo, resultantes de los procesos realizados por la SDP.

Gestionará el acceso a los expedientes y documentos, mediante listas y perfiles de usuario, y dispondrá de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos electrónicos de archivo y sus respectivos expedientes.

f. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Los procesos que generen documentos y expedientes electrónicos deben aplicar la presente Política, que está alineada con las diferentes políticas emitidas por la entidad y que contemplan en alguna medida los temas de documento electrónico, como se ve en la Figura 1.

La SDP cuenta con aproximadamente 48 programas o aplicativos relacionados en el Anexo 1, el cual será actualizado periódicamente sin que sea necesario actualizar este documento. Esos 48 programas o aplicativos gestionan documentos o expedientes electrónicos, los cuales deberán ser ajustados paulatinamente (SGDEA) para que den cabal cumplimiento a la Política de Gestión del Documento Electrónico, al MOREQ y demás políticas, así como a las siguientes características[1].

i. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

- **Autenticidad.** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

- **Integridad.** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

- **Fiabilidad.** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

[1] Guía No. 3 Cero Papel en la Administración Pública

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto

- **Disponibilidad.** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.

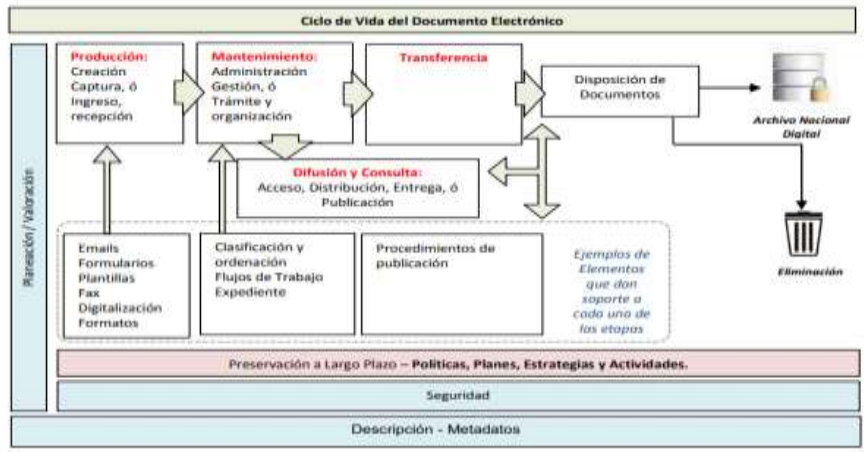
ii. PROCESOS

Los principales procesos que se contemplan en la gestión del documento o expediente electrónico, durante su ciclo de vida, como se ve en la Figura 5, son:

Producción:

- Se identifican 4 formas de producir documentos electrónicos en la SDP:
- Documentos recibidos
- Documentos producidos por la entidad en versión final
- Documentos resultantes de un proceso de digitalización
- Documentos resultantes de un proceso de conversión.

FIGURA 5
PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO



Ciclo de Vida del Documento Electrónico[2]

[2] Tomado de la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos G.INF.07, Ministerio de Tecnologías de información y las comunicaciones MINTIC. Noviembre de 2017

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Cada una de estas formas de producción debe realizar un proceso de asignación de metadatos establecidos en el Esquema de Metadatos, para garantizar su identificación única y establecer una relación entre el documento y forma de producción.

Con formato: Fuente: 11 pto

FIGURA 6
FORMAS DE PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto



Mantenimiento:

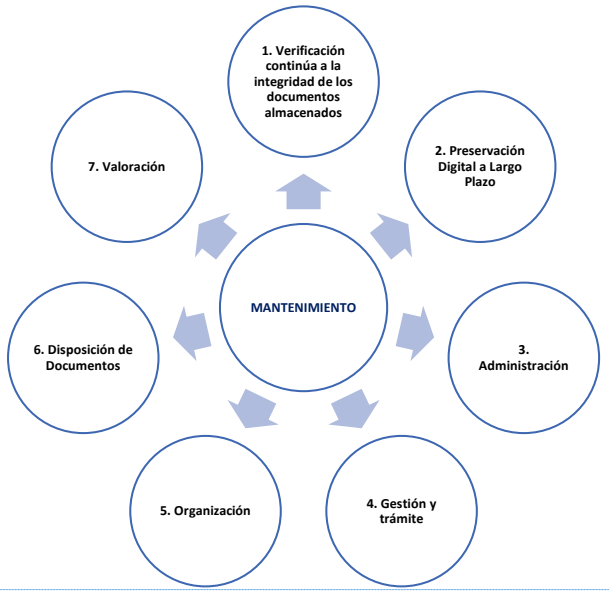
La SDP garantiza la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en el SGDEA dando cumplimiento a las actividades esquematizadas en la Figura 7, los cuales se encuentran relacionados en el *Reglamento de Archivo, A-IN-434*.

En esta etapa se establecen los requisitos que permitan mantener y asegurar la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el SGDEA, así como sus metadatos. En este momento se debe contemplar las siguientes actividades:

- Asegurar la permanencia del documento electrónico en el SGDEA durante todo su ciclo de vida y el tiempo de retención según lo definido en las Tablas de Retención Documental.
- Conservar la autenticidad de los documentos.
- Mantener la observación tecnológica mediante procedimientos de renovación y migración que permitan mantener las características del documento electrónico.

- Interconexión de documentos de acuerdo al trámite o mantenimiento del vínculo archivístico.
- Mantener integrados los documentos electrónicos y físicos

FIGURA 7
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO



Difusión y consulta:

La Secretaría Distrital de Planeación cuenta con las Tablas de control de Acceso, en donde se establecen las condiciones de acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos y las restricciones que aplican a los documentos para su difusión y consulta. El SGDEA debe proveer procedimientos e instrumentos que permitan generar búsquedas, localización y recuperación de los documentos incluyendo metadatos, ficheros y clases.

Transferencias:

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Las Transferencias contemplan la verificación de los expedientes electrónicos que han cumplido con la retención documental en cada fase (gestión o central) para ser transferidos, así como los requisitos técnicos para efectuar la transferencia electrónica. En los procesos de transferencia cualquiera que sea el SGDEA implementado debe cumplir con validaciones básicas tales como: verificación de la estructura de los documentos y de los formatos de generación; mantener observancia tecnológica, para que la migración, refreshing, emulación o conversión que se requiera aplicar, no afecte las características básicas de los documentos, además, validar que los metadatos (de formato, de preservación y descriptivos) de los documentos se mantengan.

Destrucción o eliminación:

Con formato: Fuente: 11 pto

Los contextos en los que se podrá realizar la destrucción física de la información almacenada en documentos/expedientes electrónicos son:

- Destrucción de información como última fase de un procedimiento establecido de eliminación y destrucción en las Tablas de Retención Documental.

- Cambio de soporte o formato como consecuencia de obsolescencia del formato anterior o fin de la vida útil del soporte previo. En este caso, se realizará la destrucción o borrado de la información en el soporte o formato inicial.

- Transferencia Secundaria al Archivo de Bogotá, la cual deberá dar cumplimiento a lo siguiente establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación:

"ARTÍCULO 15°. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta".

"Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento.

i. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.
ii. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad

suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la entidad.

iii. *La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad.*

iv. *Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.*

v. *El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.*

vi. *La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados."*

Así, la eliminación debe cumplir con todo lo establecido en las políticas que se relacionan en este documento y que aplican para este procedimiento.

No se podrá eliminar ningún documento o expediente electrónico si está calificado como de "valor histórico, científico y cultural" y no ha transcurrido el plazo establecido para su conservación.

g. ASIGNACIÓN DE METADATOS

Los Metadatos describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos del archivo y su gestión a lo largo del tiempo.

A continuación, se definen los metadatos mínimos para garantizar la Autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad:

Características de un documento de archivo / NTC-ISO 30300	Mecanismos de protección y seguridad que permite otorgar a la información dicha característica	Metadatos mínimos que deben contemplares para tener evidencia de dicha característica
Autenticidad	Firma Electrónica Firma Digital	**Metadatos del Expediente** Codigo_proceso

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Características de un documento de archivo / NTC-ISO 30300	Mecanismos de protección y seguridad que permite otorgar a la información dicha característica	Metadatos mínimos que deben contemplares para tener evidencia de dicha característica
	Código seguro de verificación (CSV). Marcas de agua digitales.	Nombre_proceso Codigo_procedimiento Nombre_procedimiento Codigo_serie Nombre_serie Codigo_suberie Nombre_subserie Identicador_exp Titulo_exp Fecha_apertura Fecha_cierre Palabras_clave_expediente Estado URI
		Documento Código_documento Nombre_documento Tipología_documental Asunto Fecha_creación Fecha_declaración Valor Huella Función Resumen Número paginas Número folios Formato Tamaño

Características de un documento de archivo / NTC-ISO 30300	Mecanismos de protección y seguridad que permite otorgar a la información dicha característica	Metadatos mínimos que deben contemplares para tener evidencia de dicha característica
		Nombre_productor_autor Cargo_productor_autor Nombre_proyector Cargo_proyector Nombre_revisor Cargo_revisor Nombre_firmante Cargo_firmante Palabras_clave_documento
Fiabilidad	Código seguro de verificación (CSV). Procedimientos Internos Definición de Roles y Permisos. Estampa de tiempo.	**Documento** Nombre_productor_autor Cargo_productor_autor Nombre_proyector Cargo_proyector Nombre_revisor Cargo_revisor Nombre_firmante Cargo_firmante Palabras_clave_documento
Integridad	Firma Electrónica Firma Digital	**Documento** Valor Huella Función Resumen
Disponibilidad	Técnicas y Estrategias de Preservación Digital	Los metadatos estarán basados en lo establecido en PREMIS

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Sin embargo, la SDP está elaborando el Esquema de Metadatos que complementa la presente Política y contempla los metadatos obligatorios y complementarios para documentos y expedientes electrónicos.
La creación e incorporación de los metadatos se realizará, en su mayoría, de manera automática durante la existencia del documento electrónico de archivo en sus diferentes etapas.
Con este esquema se garantizará la disponibilidad e integridad de los documentos y expedientes electrónicos durante todo su ciclo de vida.

Con formato: Fuente: 11 pto

13. POLÍTICA FIRMA DIGITAL

Con formato: Fuente: 11 pto

La Secretaria Distrital de Planeación dando cumplimiento al capítulo IV "Utilización de Medios Electrónicos en el Procedimiento Administrativo" de la Ley 1437 de 2011, donde se establece que "los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos y para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos", requiere implementar mecanismos tecnológicos que cumplan con dichas características, siempre y cuando, para tal efecto se garanticen los siguientes principios básicos de la Seguridad de la Información:

•Autenticidad (Establece quién es autor del mensaje)
•Fiabilidad (Indica que el contenido del documento es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción)
•Integridad (garantizar que los datos no sean modificados sin autorización del que envía el mensaje, es decir exactitud de la información, con esto se garantiza precisión y confiabilidad)
•Disponibilidad (condición de que el usuario pueda acceder a la información por personas autorizadas en el momento que se requiera)

La autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad son pilares que se establecen dentro de la Ley 527 de 1999, aplicable a todo tipo de información en forma de mensaje de datos y 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, adicionalmente el establecimiento de entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, por tanto, para el cumplimiento de la Directiva No. 004 de 2012 y de la Ley 1437 de 2011, se debe tener en cuenta lo establecido en la citada ley, por tanto, una firma digital se entiende como un valor numérico que se adhiere a un

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

mensaje de datos (información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax) y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Atendiendo el requerimiento de fortalecer la seguridad de la información en las comunicaciones oficiales generadas por la Entidad, los directivos de la SDP, con el apoyo técnico de la Dirección de Sistemas como garante del proceso de Soporte Tecnológico, avalan la implementación de la firma digital en el Sistema de Información de Procesos Administrativos – SIPA, inicialmente para la serie Comunicaciones Oficiales de salida (respuestas a los ciudadanos y/o entidades externas), posteriormente se evaluará su uso para garantizar la autenticidad de los documentos o expedientes electrónicos que ingresarán al SGDEA.

Con la declaración de esta política se busca garantizar el correcto uso de herramientas de firma digital con el objetivo de que permitan generar con carácter de autenticidad documentos electrónicos y expedientes electrónicos.

a. OBJETIVO DE POLÍTICA FIRMA DIGITAL

Con formato: Fuente: 11 pto

Establecer los criterios y directrices a seguir por la Secretaría Distrital de Planeación respecto al uso de la firma digital para garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos firmados digitalmente.

b. ALCANCE

Con formato: Fuente: 11 pto

Este documento define la Política para la aplicación de Firma Digital en el Sistema de Información de Procesos Automáticos – SIPA, en el módulo de correspondencia para comunicaciones oficiales externas y para el uso mediante token.

c. ACTORES INVOLUCRADOS EN LA FIRMA DIGITAL

Con formato: Fuente: 11 pto

Los actores involucrados en el proceso de creación y validación de firma digital son:

Firmante: Los funcionarios autorizados para utilizar la firma digital serán los de nivel directivo de la SDP, a saber, el Secretario, los Subsecretarios y los Directores de la Entidad, como se detalla en el Cuadro No. 1, quienes actuarán en nombre propio y se les asignará un Token (dispositivo de creación de firma).

DEPENDENCIA	APLICACIÓN (USO)
Despacho	SIPA CUENTA CONTRALORÍA*
Contador SDP	SIPA FINANCIERA – SHD*

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

DEPENDENCIA	APLICACIÓN (USO)
Dirección de Planeación	SIPA
Subsecretaria de Planeación Territorial	SIPA
Subsecretaria de Gestión Corporativa	SIPA CUENTA CONTRALORÍA*
Dirección de Gestión Financiera	SIPA FINANCIERA – SHD*
~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa	SIPA
Subsecretaria de Planeación de la Inversión	SIPA
Subsecretaria de Información y Estudios Estratégicos	SIPA
Dirección de Economía Urbana	SIPA
Dirección de Planes Maestros y Complementarios	SIPA
Dirección de Ambiente y Ruralidad	SIPA
Dirección del Taller del Espacio Publico	SIPA
Dirección de Integración Regional, Nacional e Internacional	SIPA
Dirección de Gestión Humana	SIPA CETIL - Min Trabajo*
Dirección de Servicio al Ciudadano	SIPA
Dirección de Legalización y Mejoramiento integral de Barrios	SIPA
Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales	SIPA
Oficina de Control Interno	SIPA
Dirección de Planes Parciales	SIPA
Subsecretaria Jurídica	SIPA
Dirección de Diversidad Sexual	SIPA
Oficina de Control Interno Disciplinario	SIPA
Dirección de Estratificación	SIPA
Dirección de Políticas Sectoriales	SIPA
Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión	SIPA
Subsecretaria de Planeación Socioeconómica	SIPA
Dirección de Defensa Judicial	SIPA
Dirección de Gestión Contractual	SIPA
Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	SIPA
Dirección de Trámites Administrativos	SIPA
Dirección de Norma Urbana	SIPA
Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos	SIPA
Oficina asesora de prensa y comunicaciones	SIPA
Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana	SIPA
Dirección de Información, Cartografía y Estadística	SIPA
Dirección de Estudios Macro	SIPA
Dirección de SISBEN	SIPA
Dirección de Sistemas	SIPA
Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación	SIPA
Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento	SIPA
Dirección de CONFIS	SIPA

Cuadro No. 1 Asignación de Firmas Digitales en la SDP
(*) Para dar cumplimiento al manual de funciones, algunos directivos deberán usar la firma digital para otros aplicativos no propietarios de la SDP, por lo tanto el uso y funcionamiento de la misma estará a cargo de otra entidad.

Verificador: Entidad autorizada para validación y/o verificación de una firma digital, cumpliendo con lo establecido en la normatividad, la selección de este estará a cargo de la Dirección de Sistemas de la SDP, esta tarea también la puede ejercer un tercero.
Prestador de servicios de firma digital: Entidad encargada de expedir certificados electrónicos, la selección de este estará a cargo de la Dirección de Sistemas de la SDP, al momento de creación de la política, se tiene contrato con GSE Gestión de Seguridad Electrónica.
Emisor de la política de firma: La Dirección de Sistemas de la Secretaría Distrital de Planeación, se encargará de generar, gestionar y actualizar el documento de política de firma digital, por el cual se deben regir el firmante y el verificador en los procesos de generación, validación y verificación de firma digital.

d. RESPONSABILIDADES

La aceptación de una firma digital requiere de una acción específica por parte de todos los actores involucrados, tanto del que firma el documento (firmante), como del que recibe y lee el documento (el receptor).

i. RESPONSABILIDADES DEL FIRMANTE

- Aplicación de cada una de las directrices y lineamientos establecidos en esta política.
- Suministrar la documentación necesaria para la adquisición del token
- Salvaguardar el token asignado, si lo pierde o es hurtado, deberá hacer la denuncia ante la autoridad correspondiente y reportarlo de inmediato a la Dirección de Sistemas.
- El uso del token asignado es de carácter personal e intransferible.
- Proteger las claves privadas y mantenerlas en secreto.
- Firmar las respuestas a todas las comunicaciones oficiales (derechos de petición, trámites especiales y demás oficios de salida) originadas por la entidad por medio de la herramienta BPMS FOREST.
- Si un firmante sospecha que la clave privada de algún otro firmante o del mismo ha sido robada o comprometida de alguna manera, el firmante deberá contactar de inmediato a la Dirección de Sistemas de la Entidad.

ii. RESPONSABILIDADES DEL VERIFICADOR Y/O RECEPTOR

El verificador y/o Receptor debe verificar la firma creada teniendo en cuenta la presente política, para esto puede utilizar cualquiera de los métodos existentes. Las validaciones mínimas que se deberán hacer a la firma serán las siguientes:

- Verificar que la firma es válida para el documento específico que está firmado.

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- Validar que los certificados de la firma no se encuentren revocados, suspendidos, o que hayan expirado, así como también hacer la validación de la cadena de certificación (de todos los certificados de la cadena), información que está contenida en la propia firma en el caso de las firmas longevas.
- Verificar en la firma el sellado de tiempo o "timestamping", que acredita la fecha y hora oficial del documento electrónico.
- Los destinatarios deben verificar la llave pública del firmante, que fue firmado por la Autoridad Certificadora (CA) de la SDP, esto se hace desde la herramienta de software que se utiliza para leer el documento, observando los detalles de la llave firmada.
- Si la firma digital del firmante parece no ser válida, el destinatario no debe confiar en la fuente documento y debe reportarlo de inmediato y/o generar una PQRS en la SDP.
- Si un destinatario sospecha que una firma digital ha sido objeto de abusos, debe reportar su sospecha directamente al firmante y/o generar una PQRS en la SDP.

iii. RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE FIRMA DIGITAL

Con formato: Fuente: 11 pto

- Realizar la emisión de los certificados digitales, a nombre de los Firmantes con una vigencia de un (1) año.
- Cumplir con todas y cada una de las políticas, necesidades y requerimientos de la SDP, para lo cual al iniciar el contrato debe presentar un plan de trabajo donde se especifiquen las actividades, tiempos y recurso humano a utilizar para el desarrollo de la solución.
- Proporcionar el soporte técnico necesario sobre los productos/servicios adquiridos durante el periodo de la garantía de los mismos.
- Brindar el soporte técnico para la solución de firma digital por medio de una línea de contacto que funcione 7x24x365, que será el punto de contacto que tendrá la SDP con la finalidad de que allí se concentren todos los mantenimientos, tanto preventivos como correctivos y las posibles fallas que presente el sistema en razón al uso del componente de firma digital.
- Proporcionar los manuales y documentación asociada a la descarga e instalación de los certificados digitales.
- Capacitar y realizar transferencia de conocimiento a funcionarios de la Dirección de Sistemas de la SDP en la instalación, configuración, integración, implementación y soporte técnico del componente de firma digital.
- Es responsabilidad del responsable del servicio y éste así lo acepta y reconoce, informar a los terceros de buena fe de la necesidad de comprobar la validez de las estampas cronológicas sobre los que esté haciendo uso en un momento dado[3].

iv. RESPONSABILIDADES DEL EMISOR DE LA POLÍTICA DE FIRMA (DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE LA SDP)

Con formato: Fuente: 11 pto

- Desarrollar y evaluar la aplicación de Política de Firma Digital.

[3] Políticas de Certificado para Servicios de generación de firmas digitales. GSE Gestión de Seguridad Electrónica. http://cps.gse.co

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- Garantizar que el firmante conozca esta política y que esté plenamente capacitado para aplicarla.
- Entrega a los firmantes el token para firmar.
- Designar los interlocutores para el desarrollo e implementación de la firma Digital en la SDP.
- Identificar oportunidades de mejora para garantizar la Autenticidad, integridad y disponibilidad de los Documentos o expedientes electrónicos.
- Supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación de la firma digital y trasladar las incidencias a los responsables.
- Mantener, actualizar y difundir la Política de Firma Digital

e. CARACTERISITICAS TÉCNICAS DE LA FIRMA DIGITAL

Con formato: Fuente: 11 pto

i. DESCRIPCIÓN GENERAL

La entidad cuenta con certificados de firma digitales tipo PKCS#12. Los certificados digitales de Función Pública están acreditados y/o avalados por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia), y se adaptan a la infraestructura de la herramienta BPMS FOREST.
Los certificados tienen vigencia de 1 año manteniendo su calidad y validez jurídica como mecanismo de firma digital durante el año que contempla su uso.

Las firmas de los documentos deben permitir la validación de los ciudadanos, sin que implique la utilización de medios que les resulten de difícil adquisición o que sean muy sofisticados o costosos.

Las características técnicas establecidas para la Firma digital son:

- Cumplen con el estándar X.509 V3.
- El certificado digital utiliza algoritmo de firma: SHA256
- Los tokens criptográficos deben ser de las siguientes características tecnológicas:
    a) Reconocidos por equipos clientes con sistema operativo Windows XP o superior.
    b) Reconocidos a través del puerto USB.
    c) Cumplen con el estándar FIPS 140-1, 140-2, Nivel 3 de aseguramiento criptográfico.
    d) Cumplen con IKEY 1000.
    e) Soportan interfaz PKCS11.

La implementación de la firma digital garantizará:

- Autenticación de identidad. La firma digital se utilizará para identificar a una persona natural o jurídica como quien dice ser en el ámbito de su actividad.
- Certificado Digital. Los Certificados digitales ofrecen los medios de respaldo al garantizar la autenticidad del origen, la integridad de los datos firmados y el no repudio.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- Autenticidad del origen: En una comunicación electrónica el suscriptor puede acreditar válidamente su identidad y su condición ante otra persona demostrando la posesión de la clave privada asociada con la respectiva clave pública contenida en el certificado.
- Integridad del documento: La utilización del certificado garantiza que el documento es integro, es decir, existe la garantía de que el documento no fue alterado o modificado después de firmado por el suscriptor. Además, certifica que el mensaje recibido por el usuario es el mismo emitido por el suscriptor.
- No repudio: Evita que el emisor del documento firmado pueda negar en un determinado momento la autoría o la integridad del documento, puesto que la firma a través del certificado digital puede demostrar la identidad del emisor sin que este pueda repudiarlo.

- Cifrado de información. Es el proceso de transformar la información para hacerla incomprensible para todos excepto para el receptor a quien va dirigida.
- Los documentos firmados electrónicamente, en cumplimiento de lo establecido en esta política, tendrán plena validez y se considerarán originales y definitivos.
- En la medida de lo posible, las firmas digitales que se generan en la SDP se harán, en origen, con el formato y nivel de seguridad requerido para su conservación durante todo el periodo de vida útil del documento al que hacen referencia.
- Los certificados digitales de Función Pública que se utilicen tienen que ser los acreditados y/o avalados por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia), y deben adaptarse a la infraestructura de la herramienta BPMS FOREST.
- Los certificados deberán tener vigencia de un (1) año a partir de la entrega a satisfacción de la SDP, manteniendo su calidad y validez jurídica como mecanismo de firma digital durante el año que contempla su uso.
-

ii. TIPOS DE FIRMA Y LONGEVIDAD DE LA MISMA4

El servicio integra los estándares internacionales relacionados con los conceptos de generación y validación de firma electrónica/digital, ofreciendo, como mínimo, los formatos de firma siguientes:

- Formato XAdES, XML Advanced Electronic Signatures, según especificación técnica ETSI TS 101 903, versión 1.2.2 y versión 1.3.2. El archivo de firma es un XML que facilita que los documentos puedan tener cualquier formato. La modalidad de firma corresponde a la que genera un único fichero que contiene el documento original, codificado en base64, y las firmas, encontrándose al mismo nivel XML lo firmado y la firma.
- Formato PAdES, PDF Advanced Electronic Signatures, según especificación técnica ETSI TS 102 778-3, versión 1.1.2. En este formato la firma está incluida en el estándar ISO PDF y sólo se pueden firmar documentos PDF.

[4] Políticas de Certificado para Servicios de generación de firmas digitales. GSE Gestión de Seguridad Electrónica. http://cps.gse.co

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

En ambos formatos el Servicio incorpora a las firmas electrónicas/digitales información adicional para garantizar la validez de una firma a largo plazo o su conservación en el tiempo una vez que haya vencido el periodo de validez del certificado digital, permitiendo elegir al Usuario indistintamente entre los formatos de firma longeva:

- XAdES-XL, incorpora a la firma los datos de revocación de los certificados digitales para permitir la verificación en el futuro, incluso si las fuentes originales no estuvieran ya disponibles y la firma.
- PAdES-LTV, permite prorrogar por tiempo indefinido la validez de las firmas en formato PDF.

Asimismo, ambos formatos incluyen sellado de tiempo o timestamping, consistente en la asignación por medios electrónicos de una fecha y una hora oficial a un documento electrónico, que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo.

f. USO DE FIRMAS DIGITALIZADAS O ESCANEADAS

Con formato: Fuente: 11 pto

Las firmas digitalizadas o Escaneadas no se recomiendan, ya que el uso de imágenes digitales de la firma autógrafa insertadas en el documento no cumple con las especificaciones de firma electrónica señaladas en la Ley 527 de 1999.

Sin embargo, en el Decreto Nacional 491 del 28 de marzo de 2020 artículo 11 De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Establece que “Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio”.

Esta directriz fue ratificada nuevamente en el decreto 1287 del 24 de septiembre de 2020 en su artículo 2 “Firma de los documentos expedidos durante el trabajo en casa**.** Durante la emergencia sanitaria y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020, se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las que se imparten en el presente decreto.”

Con formato: Fuente: 11 pto

Y en su artículo 3 estableció unas directrices para la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneadas:

> *“1. Velar por la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos expedidos en el marco de sus funciones y competencias, haciendo uso de mecanismos tecnológicos para blindarlos jurídica y técnicamente en medios electrónicos.*
> *2. Comunicar los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, a través de medios electrónicos, ópticos*

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

o similares, como el correo electrónico, sedes electrónicas, ventanillas únicas o algún mecanismo que permita distribuir o comunicar la información de forma oficial.
3. Aplicar los procedimientos indicados por el Archivo General de la Nación para la organización, conservación e incorporación al expediente respectivo los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa.
4. Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.
5. Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de retención Documenta (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID); los documentos electrónicos de archivo que cumplen con las características establecidas, deberán incluirse en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, actualizando el índice electrónico. Lo anterior deberá hacerse una vez se supere la emergencia sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas."

Por lo anterior la SDP establece que los documentos que contienen firmas escaneadas o digitalizadas deben ser cerrados con una firma digital o con un radicado en SIPA.

g. FUTURAS TECNOLOGIAS DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS ELCTRÒNICOS DE ARCHIVO

Con formato: Fuente: 11 pto

La SDP definirá posteriormente dentro de las 5 Técnicas[5] que garantizan la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo cuál es aplicable según la serie documental a preservar:

Estampas de Tiempo: Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

Firmas Electrónicas: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

[5] Tomado de la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos G.INF.07, Ministerio de Tecnologías de información y las comunicaciones MINTIC. Noviembre de 2017

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Certificados Digitales: Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.

Código Seguro de Verificación (CSV): Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente pueden tener la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

Marcas de agua digitales: Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

14. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Con formato: Fuente: 11 pto

La Tabla de Retención Documental es un 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.

A continuación, se describe su presentación y los diferentes ítems de los que se compone:



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1002)

CÓDIGO	NOMBRE SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	UFC		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROCESO	AG	AC	CT	E	I	S
1002.02.06	ACTAS								
1002.02.07	Actas Comité de Coordinación de Control Interno • Citación al Comité • Agenda de la sesión del Comité • Acta de la sesión del Comité • Registro de asistencia a la sesión del Comité • Informes (Comunicaciones o reportes) de soporte o anexados (opcional) • Presentaciones (opcional)	EC	S-CO-001	1	4	S		X	Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, las subsiguientes respectivas se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservadas como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.
1002.10.00	DERECHOS DE PETICIÓN								
1002.10.04	Derechos de Petición de Control Interno • Comunicación oficial de solicitud o petición • Comunicación oficial adicional para solicitud de apoyo • Comunicación oficial adicional para notificar tiempo especial • Comunicación oficial adicional para interrumpir términos • Comunicación oficial adicional para ampliar términos • Comunicación oficial de respuesta de apoyo • Comunicación oficial de respuesta parcial al peticionario • Comunicación oficial de respuesta definitiva al peticionario	EC	A-PD-115	1	4		X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que poseen valores primarios y no tienen secundarios.

- Entidad Productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón social.
- Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- Hoja _ /_. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.
- Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- Serie, subseries, tipos documentales. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes y tipos documentales
- Subsistema de Gestión de Calidad. Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- Proceso. Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados Debe anotarse el código asignado al proceso por el Sistema de Gestión de Calidad del cual se genera cada serie o subserie: aquellas series o subseries que no provengan de un proceso se colará N. A. Cuando la entidad no posea un sistema de codificación para los procesos se anotan los nombres completos del proceso y procedimiento.
- Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Debe anotarse el código asignado al procedimiento por el Sistema de Gestión de Calidad del cual se genera cada serie o subserie, aquellas series o subseries que no provengan de un procedimiento se colará N. A. Cuando la entidad no posea un sistema de codificación para los procesos se anotan los nombres completos del proceso y procedimiento.
- Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.
- Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
- Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura
- Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
- Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.
- Medio tecnológico.: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.
- Procedimientos. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

a. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN / IMPLEMENTACIÓN TRD

Con formato: Fuente: 11 pto

Concepto de expediente: Un Expediente no, es más, que la conformación de las evidencias o resultados de las actividades institucionales en una unidad de conservación (carpeta) acorde a los Manuales de Procedimientos y funciones de una entidad





Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD

- PRIMER PASO – Conocer e identificar las TRD:



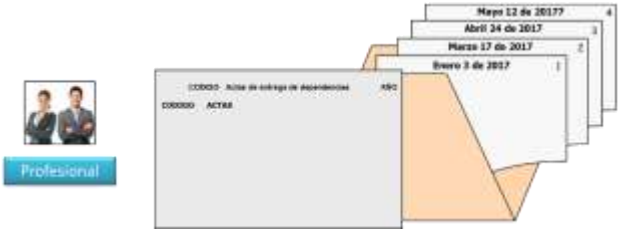
- SEGUNDO PASO – Clasificar la documentación por series y subseries: de acuerdo a la TRD, clasificar los documentos por series y subseries

Con formato: Izquierda

Tabla con formato



- TERCER PASO – Ordenar el expediente: Ordenar en secuencia cronológica cada uno de los documentos, considerando su fecha de producción o trámite. Así se aplica el principio de orden original



- CUARTO PASO – Depurar el expediente: Una vez el expediente se encuentre finalizado el trámite se debe realizar depuración, es decir, se debe sacar del expediente: hojas en blanco, documentos duplicados, borradores de trabajo, ganchos de cosedora, clips, separadores, post it etc.



- QUINTO PASO – Identificar soportes diferentes al documento textual: Los soportes diferentes al documento textual, es decir, CD's, DVD's, USB, planos, recortes de periódicos etc., se deben guardar en sobres blancos tamaño media carta, carta u oficio, según corresponda y se debe marcar el sobre y se cuenta como un folio.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato



Los documentos más “pequeños” a media carta deben ser pegados en hojas en blanco tamaño carta u oficio, para que sean alinee a todo el expediente.



- SEXTO PASO – Conformar los expedientes: Archivar los documentos en las unidades de conservación correspondientes (carpetas) perforando todos los documentos a tamaño oficio, y realizar la hoja de control del expediente. (Por homogeneidad de las unidades de conservación, los documentos no se deben empastar, ni argollar).



- SÉPTIMO PASO – Foliación: Una vez ordenado y depurado el expediente, el siguiente paso es la foliación. La foliación debe estar en la parte superior derecha. Tener en cuenta que se debe realizar la foliación en sentido de lectura.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato



- OCTAVO PASO: Una vez ordenado y foliado el expediente se debe proceder a diligenciar el "A-FO-387 HOJA DE CONTROL – EXPEDIENTES DE ARCHIVO", el cual se colocará al inicio de cada expediente sin foliar.



- NOVENO PASO: Identificar el expediente: Posteriormente se realiza la rotulación de la unidad de conservación correspondiente, de acuerdo a los datos consignados en la TRD y en los formatos establecidos para tal fin:





A-FO-062 Rótulo para Carpeta



A-FO-061 Rótulo para Caja X200

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- DÉCIMO PASO: Formato Único de Inventario Documental – FUID: Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión[6]. Ante cualquier duda solicitar siempre el acompañamiento del enlace TRD de la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa



A-FO-058 Formato Único de Inventario Documental - FUID

b. PREPARACIÓN EXPEDIENTES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Con formato: Fuente: 11 pto

- PRIMER PASO: Revisión Técnica: El enlace TRD de la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa debe realizar revisión técnica de la Transferencia Primaria de la Dependencia garantizando que se cumpla con lo establecido en el procedimiento.



A-FO-062 Rótulo para carpeta

A-FO-061 Rótulo para caja X200

A-FO-058 Inventario Único Documental

- SEGUNDO PASO: Diligenciar Acta de Transferencia Primaria: Una vez finalizada la revisión y realizando los ajustes sugeridos se procede a diligenciar el Acta de Transferencia Primaria.

[6] De acuerdo con el Artículo 46 del Decreto Distrital 807 de 2019 "en los actos administrativos y documentos distritales e institucionales expedidos después de la entrada de vigencia del Decreto Nacional 1499 de 2017 en los que se haya hecho alusión al Sistema Integrado de Gestión Distrital deberá entenderse que se refieren al "Sistema de Gestión"…".

Con formato: Izquierda

Tabla con formato



- TERCER PASO: Entrega Acta de Transferencia Primaria: El enlace de la TRD de la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa una vez realice la entrega de la Transferencia de la Dependencia al Archivo Central, procede a escanear el Acta e Inventario y enviarla por correo electrónico al Enlace de la Dependencia.



Procedimiento de Eliminación Documentos de apoyo o facilitativos a la gestión: Para la eliminación de este tipo de documentos que se manejen en la dependencia se debe hacer lo siguiente:

- Realizar la relación de cada una de las carpetas en el A-FO-058 Inventario Único Documental diligenciando N° orden, el asunto, año y número de carpetas en Notas colocar si los documentos están sueltos sin legajar.
- Se debe pasar esta relación al enlace documental de la dependencia para que consolide el respectivo inventario y quede un solo archivo
- Seguido se solicita el acompañamiento para verificar dicha información y se diligencia el A-FO-059 – Acta de Eliminación Documental
- Nota Aclaratoria: A estos documentos NO se les realiza intervención archivística, es decir, no se les hace foliación, ni ordenación cronológica, ni se pasan a otra unidad de conservación, ya que su disposición final es eliminación solamente se les realiza la relación en el inventario y el diligenciamiento del A-FO-059.

Con formato: Izquierda

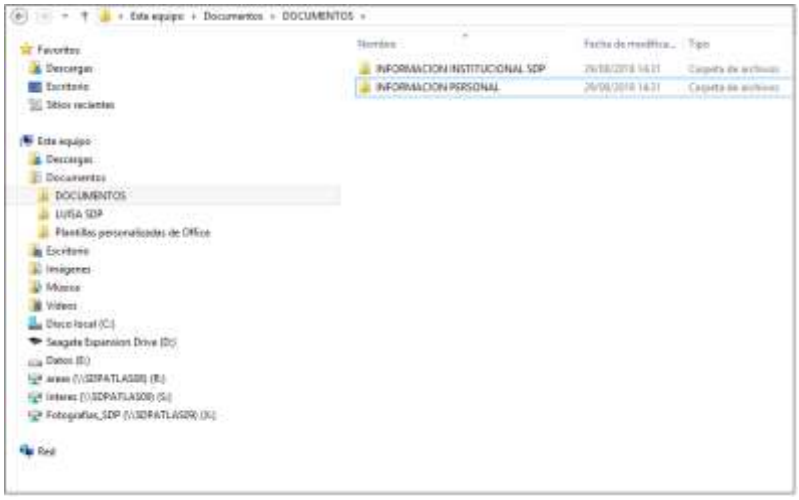
Tabla con formato

c. ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

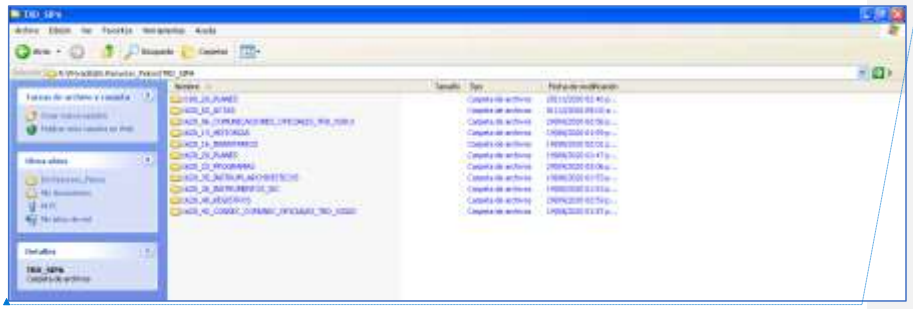
Con formato: Fuente: 11 pto

Para la entrega de documentos electrónicos de archivo que cada uno tiene en su computador se debe realizar el siguiente proceso:

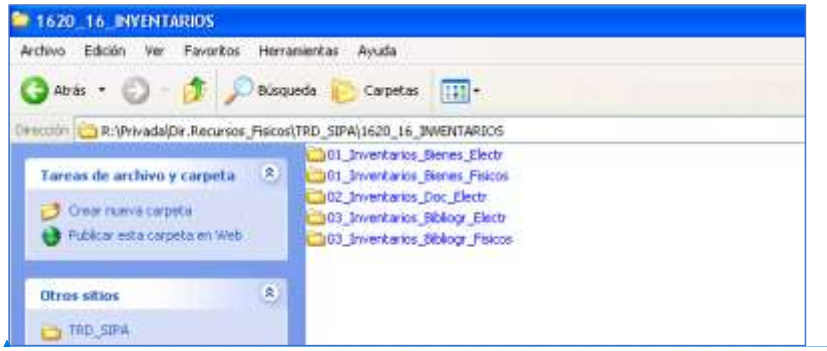
- PRIMER PASO: Clasificar la información: separar los archivos resultado del desarrollo de la función de la dependencia de los archivos personales



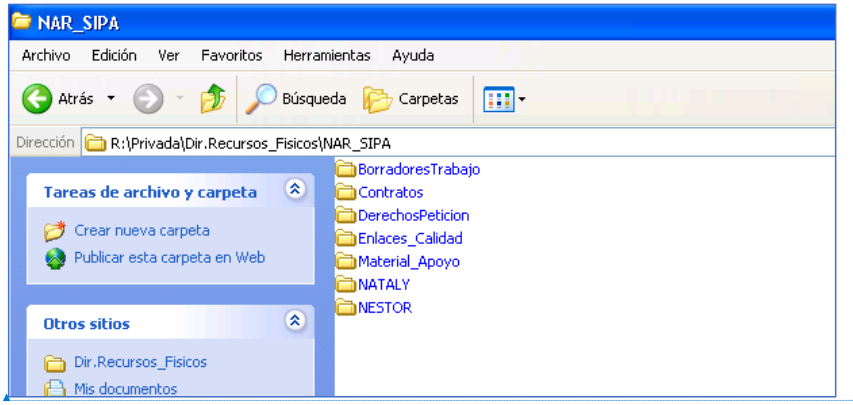
- SEGUNDO PASO: Crear carpetas de acuerdo a las series y/o subseries de la TRD de la dependencia.



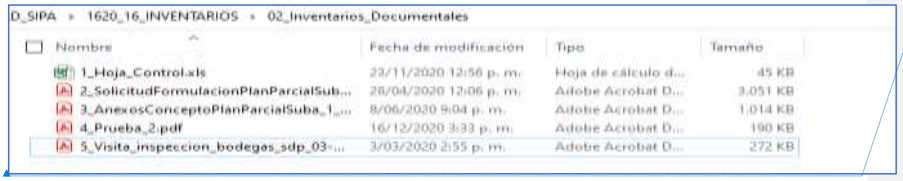
Con formato: Fuente: 11 pto



❖ TERCER PASO: Crear otra carpeta llamada “NAR-SIPA” para guardar los documentos de apoyo



❖ CUARTO PASO: Guardar en cada una de las carpetas los documentos que correspondan, teniendo como buena práctica guardar UNICAMENTE la versión definitiva de los mismos.



Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- QUINTO PASO: Describir en el Formato Único Documental A-FO-058 cada una de las carpetas que contengan la información electrónica.



d. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS

Con formato: Fuente: 11 pto

Los documentos o expedientes híbridos son aquellos que poseen información en soporte papel como soportes en formato electrónico.

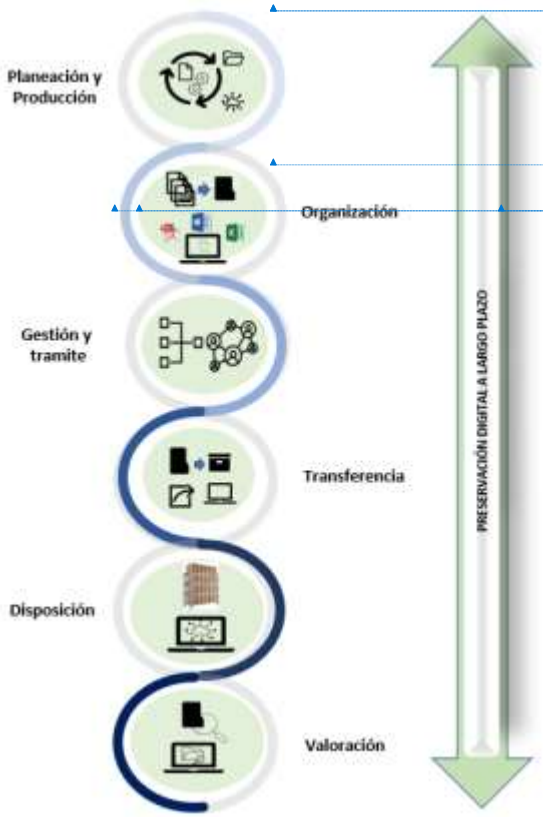
Para estos expedientes aplican todos los instrumentos archivísticos, lineamientos, políticas y demás documentos elaborados por la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa, así como todas las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Sistemas con respecto a la Política de Seguridad de Información y manejo de datos Personales.

Sin embargo, es importante reconocer su particularidad y aceptar sus características especiales:

- **Multiformato:** Los soportes del documento pueden existir en diversos formatos.
- **Controles:** Es necesario aplicar el proceso de clasificación y organización en todo ciclo de vida del documento de igual forma a todos los soportes del expediente: Cuadro de Clasificación, Tiempos de retención, valoración cronograma de transferencias y disposición final entre otros.
- **Manejo de la última versión: Un** documento electrónico puede tener varias versiones. Sin embargo, se debe garantizar solamente la conservación de la versión final, el resto se vuelven documentos de apoyo o facilitativos a los cuales no se les aplicarán los procesos archivísticos.

Procesos del Expediente Hibrido

Los expedientes físicos 100%, híbridos y electrónicos 100% deben cumplir los siguientes procesos:

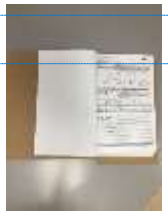


Estos procesos están definidos en el Programa de Gestión Documental de las SDP, a continuación, se explicarán en detalle los proceso a desarrollar en el expediente hibrido.

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

i. ORGANIZACIÓN

El expediente hibrido está compuesto por dos componentes parte física y parte electrónica a continuación explicaremos como se realiza en cada uno de ellos:

Documentos Físicos	Documentos Electrónicos
  1. Organizar los documentos de forma secuencial que refleje el orden original de los documentos (desarrollo normal de un trámite)	 1. Organizar los documentos de forma secuencial refleje el orden original de los documentos (desarrollo normal de un trámite)
2. Describir el contenido de la carpeta según el rotulo definido  Dependencia Serie: CONTRATOS Subserie: NA Asunto: Contrato 548 de 2020 Folios: 1 de 84... Fecha Inicial: 20/03/2020 Fecha Final: … Carpeta 1/..	2. Crear la estructura digital del expediente, identificando Serie, Subserie, asunto y tipología CONTRATOS Contrato_548_2020 01 Justificación_Contratación.docx 01 Justificación_Contratación.pdf 02 Estudios Prev 02 Estudios p Documento en su formato Documento en formato con características longevas, no editable y firmado si se requiere

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

Documentos Físicos	Documentos Electrónicos
3. Hoja de Control Todos los expedientes tendrán una hoja de control donde se relacionen todos los documentos que componen el expediente tanto físico como electrónico, la cual deberá diligenciarse al momento de ingresar documentos fisicos o creación de docuemtnos electronicos al expediente. Nota: es importante que esta Hoja de Control sea concordante con la Hoja de Control utilizada en el expediente electrónico	3. Hoja de Control (testigo Documental) Todos los expendientes tendrán un indice electrónico* (automático), el cual se generará al momento del cierre del expediente y una hoja de control (digitada), que deberá diligenciarse al momento de crear documentos electrónicos o al ingreso de documentos fisicos al expediente, donde se relacionen todos los documentos que componen el expediente, tanto físico como electrónicos. *El índice electrónico estará conformado por los siguientes metadatos: • Identificador del sistema • Fecha / hora de creación índice • Identificador del expediente • Número del expediente • Nombre de expediente • Nombre de Serie • Nombre de Subserie • Identificador del documento • Título del documento • Tipología documental • Fecha declaración de documento de archivo • Fecha de archivado • Valor huella • Función resumen • Orden documento expediente • Formato • Tamaño • Metadatos contextuales Nota: es importante que esta Hoja de Control sea concordante con la Hoja de Control utilizada en el expediente Físico

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Con formato: Fuente: 11 pto

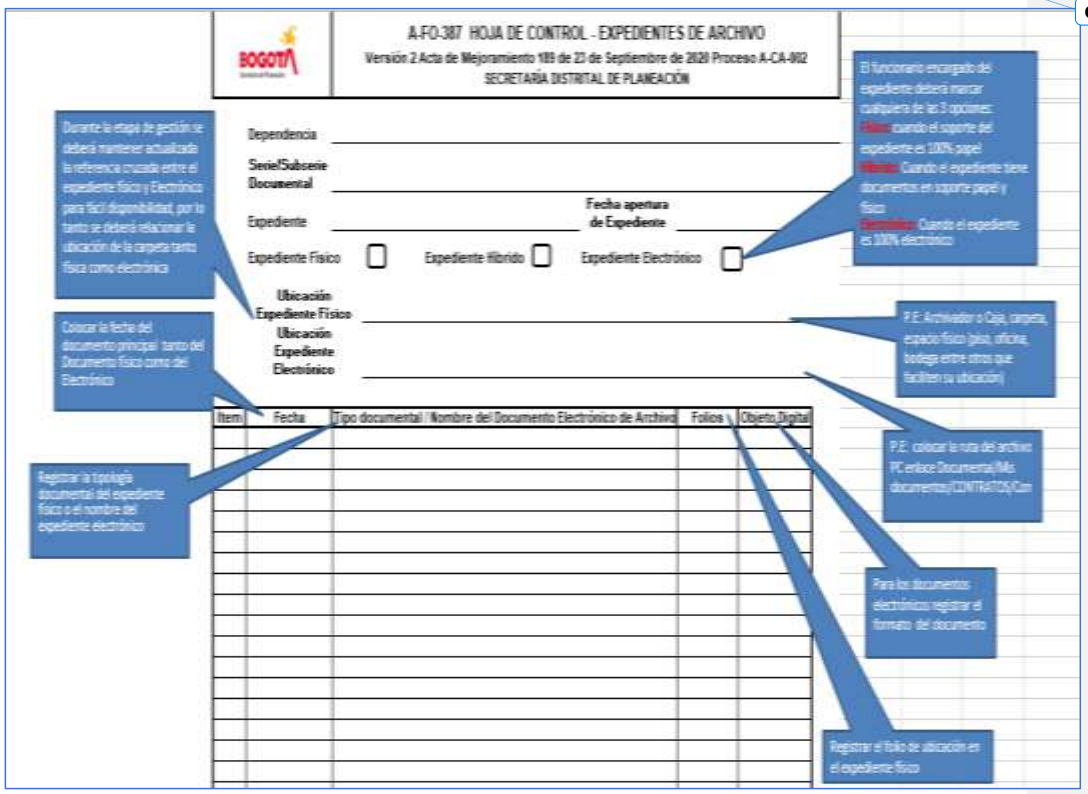
Con formato: Fuente: 11 pto

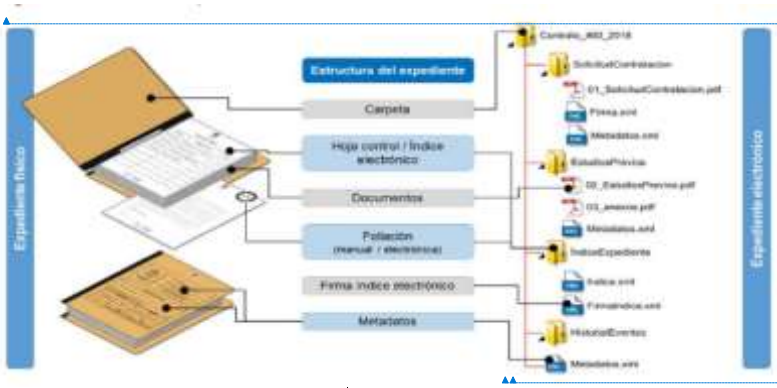
Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto



Documentos Físicos	Documentos Electrónicos
	
4. Foliación  Se realizará la foliación del expediente de forma consecutiva en la parte superior derecha de cada folio. Esta foliación NO incluira los Expedientes Electrónicos.	4. Foliación La foliación electrónica se realizara automaticamente una vez se realice la transferencia documental y se registra a través del índice electrónico a través de metadatos.  Ejemplo Indice electronico[8]

ii. GESTIÓN Y TRÁMITE

[7] Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá Agosto de 2019

[8] Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá Agosto de 2019

Con formato: Izquierda

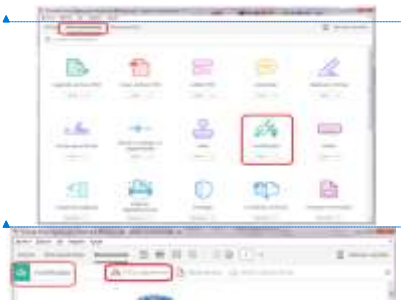
Tabla con formato

Documentos Físicos	Documentos Electrónicos
Los documentos se gestionan dando cumplimiento a cada una de las funciones asignadas, aplicando los procesos y procedimientos establecidos en la SDP.	Los documentos se gestionan dando cumplimiento a cada una de las funciones asignadas, aplicando los procesos y procedimientos establecidos en la SDP. Si estos documentos requieren de firmas y aprobaciones, estas se realizarán de la siguiente forma: **USO DE FIRMA DIGITAL MEDIANTE TOKEN** **Lineamientos** a) Esta alternativa se utilizará para firmar los documentos nativos digitales que hayan sido convertidos a PDF (planos, actas, informes, o cualquier documento que requiera ser parte de un expediente electrónico o híbrido) ya sean producidos por la entidad o recibidos por un tercero. b) Es importante aclarar que un documento digitalizado no es un documento electrónico de archivo, por lo tanto, no aplicaría para el uso de esta firma. c) El documento correspondiente que requiera varias revisiones previas a la firma, deberá soportarse con los correos electrónicos de aprobación, los cuales serán la evidencia del acervo probatorio y deberán reposar en su medio nativo, es decir en el correo electrónico ya que se asimilan al cuadro de responsabilidad de los funcionarios que elaboraron, revisaron y aprobaron el documento, aunque estos no harán parte del expediente documental. La última persona en la cadena de aprobación deberá generar el archivo en PDF para la firma o firmas respectivas de los Directivos. El documento podrá contener más de una firma digital con token, independientemente del orden en que se firmen los documentos, es decir si un documento debe ser firmado por dos o más Directivos, lo podrá firmar uno y después los otros, siempre y cuando el documento no haya sido sometido a ningún tipo de modificación. d) El directivo inicial una vez firme el documento en PDF (ver paso a paso), deberá enviar el

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Documentos Físicos	Documentos Electrónicos
	mismo a través de correo electrónico al otro directivo para que realice la firma respectiva y el documento final deberá reposar en el expediente según corresponda, el cual deberá ser almacenado por el enlace documental de la dependencia, quien garantizará su custodia atendiendo las políticas de seguridad de la información y con el fin de conformar los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental. e) En los casos que se requiera el almacenamiento del documento firmado en el módulo de SIPA Correspondencia, se deberá vincular el documento a un expediente ya sea en la primera actividad del proceso, denominada "Recepción y Análisis de la Solicitud" o por el "Módulo Administrar expedientes" al cual tendrá acceso el enlace documental de cada dependencia. **Pasos:** i. Una vez se tenga el documento en PDF el directivo dueño del Token incorporará la firma digital al documento según las instrucciones dadas al momento de la instalación del token por parte del personal de la mesa de ayuda de la Dirección de Sistemas.  **USO DE PLANTILLAS PARA TRÁMITES ESPECIALES** Los lineamientos para tener en cuenta: a) Estas plantillas deben ser utilizadas para la aplicación de los procedimientos establecidos

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Documentos Físicos	Documentos Electrónicos
	en el SIG al momento de evidenciar la necesidad del diligenciamiento de diferentes formatos de trámites especiales y de apoyo. b) Estas plantillas inicialmente se utilizarán para trámites especiales como respuestas a los peticionarios con clase documental salida. c) Es importante al momento de utilizar la platilla copiar el formato en su totalidad teniendo en cuenta la utilización de la versión vigente. d) Es responsabilidad del funcionario garantizar la completitud del formato. e) No modificar la marca de la Firma f) Se recomienda diligenciar en vez de copiar el encabezado del formato para garantizar que se esté utilizando el correcto. g) Existen dos plantillas: 1. Tramite especial (una firma) y 2. Tramite especial (dos firmas). Utilizar la plantilla que se acomoda al formato que utilizará. g) Las plantillas cuentan con paginación automática en la parte inferior central, no se deben colocar pie de página ni encabezados. h) Recuerde vincular el formato a un expediente ya sea en la primera actividad del proceso, denominada “Recepción y Análisis de la Solicitud” o por el “Módulo Administrar expedientes”, al cual tendrá acceso el enlace documental de cada dependencia. **Pasos:** i. Descargar el formato a utilizar del SIG ii. Abrir el proceso iii. Descargar la Plantilla iv. Diligenciar el encabezado de la Plantilla v. Copiar el formato en su totalidad vi. Revisar que el formato este en su totalidad vii. Diligenciar el formato viii. Si el formato lo requiere al momento de la revisión, diligenciar el nombre de la persona que elabora, revisa y aprueba ix. Guardar la plantilla y subirla al SIPA para las revisiones respectivas x. Revisar, firmar y radicar el formato como normalmente se realiza en el proceso de correspondencia

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Con formato: Fuente: 11 pto

iii. ALMACENAMIENTO

Con formato: Fuente: 11 pto

Documentos Físicos	Documentos Electrónico
Los documentos producidos en el cumplimiento de las funciones serán almacenados físicamente en la carpeta del expediente y lo realizará el enlace documental de cada dependencia. Nota: Se deberá diligenciar el A-FO-058 Formato Único de Inventario para controlar los expedientes almacenados tanto físicos como digitales El enlace documental deberá velar por la seguridad de la documentación electrónica, siguiendo el A-LE-429 POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Los documentos generados serán almacenados en el PC del enlace documental en formato PDF o PDF-A preferiblemente. Si el trabajo se ha realizado en casa la información será almacenada en el PC personal cumpliendo la misma estructura definida en el numeral 12.4.1.1 Organización, teniendo en cuenta que esta información deberá posteriormente almacenar en el PC del enlace documental. Nota: Se deberá diligenciar el A-FO-058 Formato Único de Inventario para controlar los expedientes almacenados tanto físicos como digitales El enlace documental deberá velar por la seguridad de la documentación electrónica, siguiendo el A-LE-429 POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

iv. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Con formato: Fuente: 11 pto

Documentos Físicos	Documentos Electrónico
 Realizar la Transferencia Documental aplicando lo establecido en el	 Las transferencias electrónicas cumplen las mismas características que las realizadas en papel y deberá aplicarse lo establecido en el Procedimiento A-PD-145 APLICACIÓN DE LAS

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Fuente: 11 pto

Documentos Físicos	Documentos Electrónico
Procedimiento A-PD-145 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE REGISTROS según cronograma de transferencias.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE REGISTROS según cronograma de transferencias, teniendo en cuenta que no se trata de un traslado físico de la documentación. Sin embargo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: a) Cuando la transferencia es de documentos electrónicos y se realiza de un sistema de gestión documental a otro, se debe prever: ▪ Compatibilidad de formatos ▪ Compatibilidad del soporte b) Los metadatos del documento electrónico deben ser transferidos asociados al documento para permitir su identificación, así como su autenticidad y los procedimientos de conservación que puedan ser necesarios en el futuro. c) La documentación electrónica ingresará en el archivo junto con sus metadatos y las correspondientes firmas. d) Al igual que en el caso de archivos físicos, se debe aplicar el procedimiento de transferencias al archivo central, o históricos de documentos electrónicos: ▪ Conversión a formatos longevos, de los documentos electrónicos a transferir, de acuerdo con el Plan de preservación digital a largo plazo. ▪ Añadir las firmas que pudieran faltar, así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de estas, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios ▪ Actualizar y completar los metadatos necesarios para la gestión archivística. ▪ El sistema receptor deberá verificar los datos contenidos en el A-FO-058 Formato Único de Inventario FUID y el contenido del paquete transferido (Hoja de Control), confirmando que contiene los expedientes y los documentos acordados, en el formato correcto y con los metadatos necesarios. La constancia de la transferencia de

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

Documentos Físicos	Documentos Electrónico
	documentos electrónicos queda reflejada en los metadatos de trazabilidad.

v. ELIMINACIÓN

Documentos Físicos	Documentos Electrónico
Realizar la Eliminación Documental, aplicando lo establecido en el Procedimiento A-PD-145 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE REGISTROS.	Para la aplicación del proceso de eliminación, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la disposición final de las TRD teniendo en cuenta las siguientes características: ▪ La información se almacena en soportes de almacenamiento con un formato específico ▪ El contenido es independiente del soporte y el formato ▪ Su vida útil es corta comparada con la de un soporte en papel ▪ Los procedimientos de destrucción deberán tener en cuenta las características de los soportes más adecuados para la conservación de los documentos electrónicos. ▪ Pueden existir múltiples copias, no siempre controladas, de los documentos. Atendiendo a estas características la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa junto con la Dirección de Sistemas aplicarán un procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes más adecuados.

vi. EXPEDIENTE HIBRIDO SECOP II

Frente a los documentos que se encuentran en el SECOP II

- "El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

- Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. "[9]

- Se deben aplicar los procesos mencionados en el Numeral 12.4.1

vii. METADATOS

"Los metadatos se producen desde el mismo momento en el cual se crean los documentos y se van incrementando durante su ciclo de vida, si bien en función de diversos propósitos y momentos tienen diferente utilidad. Se identifican varios usos para los metadatos en la gestión de documentos: registrar aspectos propios del sistema(s) en el cual fueron producidos y gestionados los documentos (fechas de creación o modificación de un documento, el registro del software en el cual fue elaborado, el tiempo de edición, el tamaño, el autor o usuario que lo ha modificado; asociarlos con un contexto administrativo (productores, funciones, normas, agrupaciones documentales, eventos, reglas de negocio); localizarlos (ruta de almacenamiento); controlar su acceso (permisos, opciones de visualización y edición, descarga) y describir los aspectos necesarios para su preservación (formatos, políticas de migración, objetos relacionados, propiedad y derechos de uso)"[10].
"Adicionalmente, los metadatos permiten la interoperabilidad a través de la definición de estructuras de metadatos, metadatos y elementos de metadatos compatibles entre aplicaciones o sistemas de información"[11].

Los metadatos iniciales de los documentos son generados en su mayoría por los sistemas de información y aplicativos informáticos utilizados para su creación y permiten identificar las características técnicas de producción de los documentos electrónicos.

Posteriormente se agregan metadatos sobre el contexto que "sirven para otorgarle a un documento la información necesaria con la cual se pueda describir su ambiente de producción, las relaciones que pueden tener con otros documentos y las condiciones de acceso, entre otras."[12] Estos en su mayoría serán proporcionados por el sistema o aplicativo en el cual se gestiona, pero en algunos casos deberán ser capturados.

[9] Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente

[10] Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo - EMBDEA 1.0 – Modelo para las entidades de la administración distrital
[11] Ídem
[12] Ídem

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Por último, es necesario "capturar y gestionar metadatos de preservación; es decir, aquellos que permitirán el uso de los documentos a largo plazo mediante información relacionada con el software y hardware necesarios para su visualización, las operaciones técnicas de preservación - conversiones y migraciones- y derechos de uso de los documentos"[13]

Inicialmente la SDP utilizará los metadatos iniciales de los documentos que son generados en su mayoría por los sistemas de información y aplicativos informáticos para generar el índice electrónico al momento de cierre del expediente.

Con formato: Fuente: 11 pto

[13] Ídem

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

15. COMUNICACIONES OFICIALES

a. RESPONSABILIDADES Y LÍMITES DE COMPETENCIA

Con formato: Fuente: 11 pto

Todo ingreso y despacho de comunicaciones oficiales para y desde la entidad, obtenidos por cualquier medio: correo electrónico, fax o por ventanilla, debe ser registrado en el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales, cumpliendo con los parámetros exigidos en estas políticas, en el procedimiento A-PD-050 Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales en la SDP y en concordancia con la Circular 001 de 2012: Lineamientos institucionales adoptados para la respuesta oportuna de peticiones, quejas y reclamos y comunicaciones oficiales.

Sólo el número y la hora de la radicación generada por el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales, dará validez y legitimidad institucional a las comunicaciones oficiales que ingresan o que se generan en la Secretaría.

Para el efecto, a continuación, se delimitan las responsabilidades de cada dependencia involucrada:

~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa:

- ✓ Promulgar los actos administrativos y/o normativos, directrices, políticas o procedimientos que se requieran para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.
- ✓ Liderar la adopción de estrategias para reducir el consumo de papel aplicando lo contemplado en la Directiva Cero Papel en la Administración Pública: Buenas prácticas para reducir el consumo de papel".
- ✓ Administrar la Ventanilla Única de Radicación de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
- ✓ Radicar, digitalizar y asignar las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad, con el fin de que sean clasificadas en cada una de las dependencias en consonancia con las tablas de retención documental y los trámites que a cada una de ella le correspondan
- ✓ Distribuir a las dependencias las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad, y sus anexos en su totalidad -en original-; con el fin de que sean incorporados dentro de los expedientes de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental de cada una de las unidades funcionales.
- ✓ Entregar a la empresa de mensajería las comunicaciones oficiales de salida generadas por las dependencias, para su distribución.
- ✓ Registrar la novedad de las devoluciones en el respectivo radicado del aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales, notificar y entregar a las

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

dependencias estas comunicaciones y sus anexos – en original-, con el fin de que se tomen las medidas correspondientes.

- ✓ Definir los criterios documentales para la concepción, estructuración y operación del aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.
- ✓ Tomar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento del procedimiento A-PD-050 Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales en la SDP.
- ✓ Implementar los mecanismos de evaluación y seguimiento de la aplicación de la política y de los procedimientos asociados.
- ✓ Desarrollar los mecanismos de capacitación e inducción para: aplicar adecuadamente la política y cumplir eficazmente con el procedimiento respectivo, en los temas de competencia de la dependencia.
- ✓ Coordinar la revisión y la actualización de matriz categorías de radicación de la entidad con todas las dependencias, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.[14]
- ✓ Administrar el contenido documental del módulo del SIPA de administración y el control de las comunicaciones oficiales
- ✓ Atender las incidencias en la mesa de ayuda de la DRFGD relacionadas con la categoría "SIPA-Correspondencia", en lo relacionado con la gestión documental del módulo de Correspondencia. En caso de que lleguen incidencias de tipo técnico o de módulos diferentes a los de Correspondencia se asignarán a la Dirección de Sistemas para su atención y respuesta

Dirección de Servicio al Ciudadano:

- ✓ En el marco de la implementación de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano y la Política de desarrollo institucional de Servicio al Ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión coordinar con las diferentes dependencias las acciones tendientes a atender de acuerdo con los lineamientos normativos e institucionales las solicitudes ciudadanas por los canales dispuestos por la entidad de manera clara y oportuna.
- ✓ Liderar y administrar al interior de la entidad la implementación del Sistema Bogotá Te Escucha como aplicativo para la recepción de peticiones ateniendo los lineamientos de las disposiciones normativas distritales y los lineamientos de la Red Distrital de Quejas y Soluciones.

[14] De acuerdo con el Artículo 46 del Decreto Distrital 807 de 2019 "en los actos administrativos y documentos distritales e institucionales expedidos después de la entrada de vigencia del Decreto Nacional 1499 de 2017 en los que se haya hecho alusión al Sistema Integrado de Gestión Distrital deberá entenderse que se refieren al "Sistema de Gestión"…".

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- ✓ Diseñar e implementar los mecanismos e informes que den cuenta del seguimiento a la oportunidad de respuesta oportuna de los derechos de peticiones tramitados por las diferentes dependencias, teniendo en cuenta los parámetros normativos para su cumplimiento con base en la información de los reportes oficiales de la entidad la información registrada en el Sistema de Información de Procesos Automáticos SIPA.

- ✓ Realizar seguimiento a la oportunidad de los términos y control de calidad de la respuesta a los a todas las peticiones tramitadas por las diferentes dependencias de la SDP.

- ✓ Generar reportes de las peticiones y solicitudes de acceso a la información, en las herramientas diseñadas para tal fin, construyendo las estadísticas e informes requeridos para los entes de control y/o las dependencias que lo requieran, y garantizar su publicación en la página web de la entidad, con la frecuencia establecida por la normatividad vigente.

- ✓ Medir las expectativas de satisfacción de los usuarios y dar a conocer los resultados al interior de la entidad en relación con la satisfacción de los usuarios que utilizan los diferentes canales de atención.

- ✓ Revisar y atender los informes de la Secretaría General y Veeduría Distrital en relación con la administración del Sistema Bogotá Te Escucha.

- ✓ Coordinar con las direcciones responsables de los componentes documental, tecnológico y jurídico estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores sobre el procedimiento de atención de peticiones y sobre las herramientas de seguimiento para verificar la respuesta oportuna.

- ✓ Diseñar las estrategias que motiven a las dependencias a cumplir con los lineamientos y las políticas impartidas sobre la oportunidad en las respuestas a las comunicaciones oficiales.

- ✓ Realizar el seguimiento a la oportunidad de los términos de respuesta de los derechos de petición tramitados por la SDP.

- ✓ Generar reportes directamente en la herramienta diseñada para tal fin, para generar informes para los entes de control.

- ✓ Medir las expectativas de satisfacción de los usuarios y dar a conocer los resultados al interior de la entidad.

- ✓ Implementar las estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores sobre el procedimiento de atención de peticiones y sobre las herramientas de seguimiento para verificar la respuesta oportuna.

- ✓ Radicar las quejas, reclamos, sugerencias recibidas en forma personal o a través Bogotá te escucha, correo electrónico, fax o enlace de la página Web, para registrar

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

en el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales. Si por factores de prioridad o de control, se requiera realizar directamente el ingreso de las peticiones, garantizará que tales documentos y sus anexos, queden digitalizados en el respectivo aplicativo.

- ✓ Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, que ingresen a la entidad por diferentes canales, con el objetivo de garantizar la gestión integral de las mismas; y generar los reportes que de esto se deriven.

- ✓ En el marco de la Circular Externa Nº 001 de 2011, proferida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, relacionada con la directriz de disponer de un registro público organizado sobre los Derechos de Petición. La Dirección de Servicio al Ciudadano deberá de disponer de un registro público organizado sobre los derechos de petición que les sean formulados, el cual contendrá, como mínimo, la siguiente información: el tema o asunto que origina la petición o la consulta, su fecha de recepción o radicación, el término para resolverla, la dependencia responsable del asunto, la fecha y número de oficio de respuesta. Este registro deberá ser publicado en la página web u otro medio que permita a la ciudadanía su consulta y seguimiento.

Dirección de Sistemas:

- ✓ Desarrollar, instalar, mantener y actualizar las herramientas tecnológicas necesarias para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.

- ✓ Sensibilizar y capacitar a los servidores sobre el manejo efectivo del aplicativo para la administración del SIPA.

- ✓ Actualizar el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales, con las modificaciones de categorías de radicación y con las novedades de ingreso, traslado y retiro de servidores, modificaciones nominales de dependencias y privilegios de los usuarios.

- ✓ Controlar los niveles de seguridad y acceso al aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.

- ✓ Garantizar el óptimo y oportuno funcionamiento del aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.

- ✓ Prestar el apoyo técnico a las dependencias, para el adecuado y oportuno funcionamiento del aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.

- ✓ Realizar el back-up diario de la información contenida en el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- ✓ Hacer las recomendaciones tecnológicas relacionadas con la modernización y funcionalidad del aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.

- ✓ Comunicar oportunamente los cambios del aplicativo que afecten al módulo de correspondencia, si se realizan actualizaciones del mismo.

- ✓ Acompañar técnicamente en las pruebas funcionales de nuevas funcionalidades, reportes o mejoras que se hagan dentro del módulo de correspondencia en el aplicativo existente.

Oficina de Control Interno:

- ✓ Evaluar la aplicación de las políticas y el cumplimiento de los procedimientos para la administración y el control de las comunicaciones oficiales y de atención de peticiones.

- ✓ Realizar las recomendaciones para mejorar las políticas y el procedimiento para la administración y el control de las comunicaciones oficiales y de los procedimientos asociados.

Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos:

- ✓ Brindar asesoría jurídica para cumplir con la atención oportuna de las comunicaciones oficiales que gestiona la Secretaría Distrital de Planeación.

- ✓ Dar los lineamientos institucionales para la prevención del daño antijurídico y la atención de los derechos de petición y comunicar las actualizaciones normativas que sobre la materia de atención oportuna de derechos de petición se brinde.

Dirección de Planeación:

- ✓ Impulsar la revisión y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión[15] y asegurar que en los documentos se incluya y/o actualice lo relativo a conformación de expedientes y a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Dirección de Gestión Humana:

- ✓ Informar oportunamente a la Dirección de Sistemas, el ingreso, traslado y/o retiro de personal, con el fin de realizar las actualizaciones respectivas en el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.

Dirección de Gestión Contractual:

[15] De acuerdo con el Artículo 46 del Decreto Distrital 807 de 2019 "en los actos administrativos y documentos distritales e institucionales expedidos después de la entrada de vigencia del Decreto Nacional 1499 de 2017 en los que se haya hecho alusión al Sistema Integrado de Gestión Distrital deberá entenderse que se refieren al "Sistema de Gestión"…".

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- ✓ Informar oportunamente a la Dirección de Sistemas, la vinculación de personal por contratación de asesoría, consultoría o de prestación de servicios, con el fin de realizar las actualizaciones respectivas en el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.

Todas las Dependencias:

- ✓ Aplicar las políticas y las acciones del procedimiento que le son pertinentes para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.
- ✓ Adoptar las estrategias para reducir el consumo de papel aplicando lo contemplado en la "Directiva Cero Papel en la Administración Pública: Buenas prácticas para reducir el consumo de papel".
- ✓ Asegurar que todas las comunicaciones oficiales asignadas correspondan a su competencia, verificar que la categoría de radicación sea la correcta, que corresponda a los respectivos términos y a la clasificación de la solicitud.
- ✓ Trasladar a otras dependencias en un plazo no mayor de un (1) día, las comunicaciones oficiales que no sean de su competencia, con el fin de dar celeridad a la respuesta.
- ✓ Atender, radicar, finalizar, oportuna y diligentemente, cada una de las comunicaciones oficiales que le son asignadas.
- ✓ Registrar los datos de los predios objeto de la consulta, que no fueron incluidos en la Ventanilla Única de Radicación.
- ✓ Recibir las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad mediante la ventanilla única de radicación, y sus anexos en su totalidad -en original-; con el fin de que sean incorporados dentro de los expedientes de archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental de cada una de las unidades funcionales.
- ✓ Recibir las comunicaciones y sus anexos – en original-, que fueron devueltos de acuerdo a las novedades respectivas; con el fin de que se tomen las medidas correspondientes.
- ✓ Imprimir las comunicaciones de salida que se deben entregar en forma impresa y remitirlas oportunamente con los respectivos anexos a la Ventanilla Única de Radicación, para su efectivo despacho o remitir las respuestas a través del correo electrónico, si así lo dispuso el usuario.
- ✓ Mantener completos y actualizados en el Sistema Integrado de Gestión[16], todos los documentos indispensables para el desarrollo de sus competencias y el cumplimiento

[16] De acuerdo con el Artículo 46 del Decreto Distrital 807 de 2019 "en los actos administrativos y documentos distritales e institucionales expedidos después de la entrada de vigencia del Decreto Nacional 1499 de 2017 en

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de asegurar la actualización permanente de las Tablas de Retención Documental y de los Cuadros de Clasificación Documental.

- ✓ Aplicar para cada documento lo respectivo de la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Abstenerse de imprimir documentos o comunicaciones generados y conservados en el aplicativo, cuando el expediente nació digital. En este caso se deben conformar los expedientes electrónico o híbridos según sea el caso.
- ✓ Distribuir directamente a las demás dependencias, los anexos que necesariamente deben generarse y entregarse en formato físico.
- ✓ Presentar a la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa la solicitud de ajuste o actualización de las categorías de radicación, de acuerdo con los respectivos procedimientos o normas superiores.
- ✓ Generar las comunicaciones oficiales adicionales, dentro de los términos, cuando se amerite para los siguientes casos:
  - Emitir y comunicar al solicitante o al interesado respuestas parciales.
  - Contactar a terceros para obtener o solicitar conceptos o documentación.
  - Requerir al solicitante o interesado, documentos o precisiones para completar los requisitos.
  - Informar al solicitante o interesado que de acuerdo a la normatividad específica para el trámite, se deben ampliar los términos y ,
  - Comunicar al interesado o solicitante la suspensión o interrupción de términos.
- ✓ Implementar mecanismos para asegurar la unificación de criterios y conceptos frente a una misma temática.
- ✓ Controlar y realizar el seguimiento de las comunicaciones oficiales, para garantizar la respuesta oportuna y efectiva, mediante la generación reportes a través del aplicativo.
- ✓ Informar al ciudadano directamente si la petición está incompleta o no es entendible.
- ✓ Hacer seguimiento de las peticiones de su responsabilidad, por medio de las herramientas dispuestas para tal fin.

b. PRINCIPIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Con formato: Fuente: 11 pto

los que se haya hecho alusión al Sistema Integrado de Gestión Distrital deberá entenderse que se refieren al "Sistema de Gestión"…".

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Fundamentos generales. Todas las acciones que desarrolla la entidad para la administración y el control de las publicaciones oficiales se fundamentan en los siguientes ocho (8) principios generales:

- Transparencia: La administración y el control de las comunicaciones oficiales debe ser realizado de una manera diáfana por cada uno de los servidores de la entidad, y toda actuación o novedad que se registre en el respectivo aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales debe corresponder a situaciones reales, verídicas y comprobables, acatando el ordenamiento jurídico y procedimental establecido.

- Integridad: Toda comunicación oficial que ingrese o se genere en la SDP debe ser manejada pulcramente: no debe enmendarse, ni tacharse, ni escribir sobre ella. En las comunicaciones recibidas, sólo cuando el peticionario lo solicite en el momento de la radicación, podrá hacerse anotaciones a mano, en cuyo caso la novedad debe registrase en el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.

- Orden: La numeración de la radicación será asignada en estricto orden de recepción de los documentos. Así mismo, no se deben reservar números de radicación, y se debe utilizar un número de radicado para cada comunicación oficial de entrada, salida o internos. Para el caso de una misma comunicación de salida con destinatarios masivos se debe asignar un mismo radicado para todos los casos, y en el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales se debe registrar la cantidad de destinatarios, y el generador de la comunicación debe producir un listado de los destinatarios, la cual se anexará al consecutivo respectivo.

- Oportunidad: Para la inmensa mayoría de las comunicaciones oficiales se debe generar respuesta, acatando los términos de vencimiento establecidos para cada trámite, los cuales se empiezan a contar a partir del día hábil siguiente de la fecha del radicado de la comunicación oficial. Cuando la solicitud sea emitida por un ente de control o una autoridad oficial o judicial se deben cumplir los términos exigidos por ella. Las diferentes dependencias deben velar por cumplir los términos legales del trámite (procedimientos de la entidad, términos legales o Código Contencioso Administrativo), o informar al solicitante en forma oportuna los términos dados al trámite y registrar las novedades necesarias en el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales, para lograr la coherencia, entre el asunto y la categoría de radicación asignados en el sistema. Toda solicitud del Concejo de Bogotá o del Congreso de la República deberá ser atendida en los tres (3) primeros días hábiles posteriores a su radicación, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley.

- Calidad de la información: Las respuestas a las comunicaciones oficiales deben resolver de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado. Se deben verificar las fuentes de información y las áreas son responsables de la actualización y divulgación de las modificaciones de los actos administrativos, directrices, circulares o normas que inciden en la solución de las peticiones o solicitudes.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- Calidad de la atención: Cada servidor asignado a la Ventanilla Única de Radicación prestará un servicio confiable, amable, digno y efectivo. Orientará a la ciudadanía adecuadamente sobre los trámites y servicios de la entidad e informará oportunamente sobre los requisitos o la documentación faltante en las radicaciones. Cuando el usuario o peticionario presente personalmente las comunicaciones oficiales, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

- Institucionalidad: Todas las comunicaciones y actos administrativos emitidos por las diferentes dependencias de la SDP, tanto impresas como en medio digital, deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la Oficina de Prensa y Comunicaciones para tal efecto.

- Economía: Con el fin de agilizar el flujo de información entre las dependencias y en cumplimiento de los artículos 2º, 5º y 6º de la Ley 527 de 1999, de la Directiva Presidencial 04 de 2012 y de la Política de Impresión, todo servidor de la Secretaría Distrital de Planeación debe sujetarse a lo siguiente:

    - Las comunicaciones oficiales internas no deben imprimirse, sino ser enviadas a través del aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.
    - Para la conformación de nuevos expedientes no deben imprimirse los documentos almacenados digitalmente en el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales, con excepción de los expedientes de archivo que se conformaron antes de la implementación del nuevo aplicativo y que aún se encuentran activos o abiertos.

Fundamentos para la radicación. Toda comunicación oficial que ingrese a la entidad deberá cumplir como mínimo con los datos exigidos por el aplicativo identificados con asterisco, y asegurarse de lo siguiente:

Cuando las peticiones efectuadas por ser de nuestra competencia, sean remitidas por otra entidad diferente, deben registrarse los datos completos del solicitante y el remitente en el aplicativo para la administración.

En la Ventanilla Única de Radicación, de deben registrar hasta máximo diez (10) predios objeto de la consulta, con los datos de dirección y chip.

Codificación: El código de la radicación de las comunicaciones oficiales tendrá el siguiente esquema, teniendo en cuenta que, al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir del 00001 utilizando un sistema automático.

- 1-AAAA-XXXXX (Entrada de comunicaciones oficiales)
- 2-AAAA-XXXXX (Salida de comunicaciones oficiales)
- 3-AAAA-XXXXX (Adicionales de comunicaciones oficiales).

Radicado: No se debe reutilizar o reimprimir un código de la radicación para otra comunicación diferente a la inicialmente radicada.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Anónimos: Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y debe seguir el procedimiento normal de control y administración de las comunicaciones oficiales, registrando la novedad en el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.

Competencia: Cuando un solicitante insiste en la radicación de alguna comunicación oficial que por el asunto no sea de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación, se aplicará el procedimiento Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales y se hará la anotación respectiva en el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales. En este caso, el servidor encargado de la ventanilla única de radicación, identificará la entidad responsable, proyectará la comunicación remisoria para la firma del Director(a) de Recursos Físicos y Gestión Documental, con el fin de remitirla, aplicando los términos del Código Contencioso Administrativo e informará al solicitante sobre el traslado a la entidad apropiada.

Cuando se reciben comunicaciones oficiales en sobre sellado y no se pueda verificar su contenido, se realizará el registro en el aplicativo y se remitirá al área correspondiente indicando dicha novedad.

Anexos: Todos los anexos a cualquier comunicación oficial deben estar relacionados, foliados y registrados en el impreso de radicación. Los anexos no se radicarán uno a uno, sólo se radicará la comunicación remitente.

Las categorías de radicación son la base para el registro de todas las comunicaciones ingresadas a la entidad, de acuerdo al o finalidad del contenido.

Toda comunicación que invoque el Derecho de Petición se debe registrar como tal en el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.

Fundamentos para la verificación y el reparto. Todo servidor de la SDP, desde el Directivo hasta el Auxiliar y los Profesionales son co-responsables por el acatamiento de los siguientes principios constitucionales de la administración pública para atender oportuna y suficientemente las necesidades manifiestas de los interesados: eficacia, efectividad, economía y celeridad.

Cada Directivo debe revisar permanentemente las comunicaciones que le son asignadas en el aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales, con el fin de:

- Verificar la competencia de su dependencia,
- Cambiar los términos de vencimiento, y
- Efectuar el reparto para su atención.

Si las comunicaciones asignadas o cargadas no son de la competencia de la dependencia, inmediatamente deberán ser remitidas a la dependencia competente a través del aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.

Fundamentos para la distribución y atención. Para la distribución y entrega de las comunicaciones oficiales la Ventanilla Única de Radicación realizará dos (2) recorridos diarios,

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

así: 7:30 a.m. y 1:30 p.m., los cuales podrán ser ajustados, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Las comunicaciones oficiales de entrada no se deben finalizar con memorandos o comunicaciones oficiales internas.

Cuando una comunicación no requiera respuesta, según la matriz de radicaciones, se debe finalizar en el aplicativo, con una anotación clara y bien justificada.

Las comunicaciones oficiales vencidas no se pueden trasladar a otras dependencias, sin previo aviso al solicitante. Las dependencias que incurran en estas fallas procedimentales deberán justificar la demora en el aplicativo para el control y administración de las comunicaciones oficiales.

Todas las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias deberán ser despachas en la carpeta respectiva a la Ventanilla Única de Radicación.

Cuando por funciones las dependencias compartan temas complementarios, debe generar un proceso de apoyo en el aplicativo para el control y administración de las comunicaciones oficiales.

Las comunicaciones oficiales de salida que no dan respuesta final al solicitante, deben categorizarse como adicionales.

En cada una de las dependencias donde funcione un aparato de fax, habrá un servidor responsable de la recepción, organización y envío a la Ventanilla Única de Radicación para la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que por allí ingresan. Las dependencias que por factores de prioridad o de control directo requieran realizar el ingreso de las peticiones, deben garantizar que tales documentos y sus respectivos anexos, queden digitalizados en el aplicativo.

Excepciones de radicación. La correspondencia de carácter personal no se debe registrar en el aplicativo para la Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales. La entidad no se hace responsable de la recepción de correspondencia personal de los servidores públicos o contratistas de la entidad. Por lo anterior, es recomendable que cada servidor evite registrar la dirección institucional como su dirección de correspondencia.

Las ofertas de los proveedores en procesos licitatorios o contractuales no deben ser radicadas en la Ventanilla Única de Radicación. Deberán depositarse, según lo dispuesto en los pliegos de condiciones de la licitación, en la urna establecida para tal efecto, la cual es administrada por la Dirección de Gestión Contractual.

Otros fundamentos. Cuando un servidor de la Secretaría Distrital de Planeación deba cumplir con un trámite interno y si no existe un formato para el efecto, deberá presentar una comunicación dirigida a la dependencia respectiva en oficio sin membrete y deberá radicarse formalmente.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Cuando un servidor de la Secretaría Distrital de Planeación recibe un memorando direccionado a él, y le deba dar respuesta, si no está autorizado para firmar comunicaciones oficiales, la respuesta debe elaborarla mediante oficio, el cual deberá ser radicado en la ventanilla única de radicación.

c. IMPLEMENTACION DE LA VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN DE COMUNICACIONES

Con formato: Fuente: 11 pto

La ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa, de acuerdo a lo dispuesto en los literales d) y e), del artículo 42, del Decreto 16 de 2013, entre otras funciones tiene respectivamente: d). Responder por la aplicación de las políticas de gestión documental y por la administración de los archivos de gestión y central de la Secretaría, garantizar la transferencia de los documentos con valor patrimonial al Archivo de Bogotá y administrar la biblioteca de la Secretaría. e). Velar por la adecuada administración de los servicios de radicación de correspondencia y notificación.

Así, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001, por el Archivo General de la Nación, el grupo de trabajo operativo que se concibe como la Ventanilla Única de Radicación de comunicaciones es el responsable de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y a los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

16. HISTORIAS LABORALES

a. OBJETIVO

Con formato: Fuente: 11 pto

Establecer los criterios técnicos necesarios para organizar archivísticamente los expedientes de historias laborales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

b. RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL

Con formato: Fuente: 11 pto

La Dirección de Talento Humano, como dependencia que lidera institucionalmente todas las acciones de apoyo para la administración del talento humano, asume la responsabilidad de:

- Suministrar la documentación en físico a la Dirección Administrativa para que desde allí, se realice las inserciones documentales en las carpetas de historias laborales en gestión y así mantener actualizado dichos expedientes.

- Conformar, organizar y custodiar adecuadamente los expedientes electrónicos de las historias laborales, en el ciclo de Archivo de Gestión.

- garantizando que las actividades de radicación, organización documental, administración de la circulación y préstamo de los expedientes, al igual que la apropiada transferencia documental, se realicen de acuerdo con lo establecido en el instructivo, y en los documentos complementarios del Sistema Integrado de Gestión[17], SIG.. Por tanto, las directrices y procedimientos establecidos en el instructivo y su actualización son de obligatorio cumplimiento por parte de todas y todos los servidores públicos vinculados a la Dirección de Gestión Humana, mientras los entes responsables de dictar las políticas de gestión documental, a nivel Distrital o Nacional, establezcan unas directrices o normatividad que la sustituya.

La ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa, de la Secretaría Distrital de Planeación, es la dependencia que administra el Archivo Central, en donde se custodian y conservan los expedientes de las historias laborales de las y los ex servidores públicos, que han sido transferidos por la Dirección de Gestión Humana, porque ya cumplieron el respectivo tiempo de retención documental, establecido para el Archivo de Gestión.

La responsabilidad administrativa para verificar que se cumpla lo establecido en este instructivo corresponde al(a) Director(a) de Gestión Humana, mientras que la dependencia que avala que se efectúa, ajustado a los requerimientos técnicos, es de la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa.

[17] De acuerdo con el Artículo 46 del Decreto Distrital 807 de 2019 “en los actos administrativos y documentos distritales e institucionales expedidos después de la entrada de vigencia del Decreto Nacional 1499 de 2017 en los que se haya hecho alusión al Sistema Integrado de Gestión Distrital deberá entenderse que se refieren al “Sistema de Gestión”…”.

c. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES

La documentación con la cual se debe conformar cada expediente de historia laboral, es la que corresponde a la que se registra en cada uno de los procedimientos vigentes, mostrados en la Tabla 1, para que la Dirección de Gestión Humana desarrolle el proceso administración del talento humano, además de las comunicaciones oficiales respectivas que se generan, tramitan o gestionan por cada uno de los actores involucrados en el proceso referido y que aluden a la vinculación laboral.

TABLA 1
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	NOMBRE
A-PD-002	PROVISIÓN DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
E-PD-014	ACUERDOS DE GESTIÓN
A-PD-008	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
A-PD-009	LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DEL PAGO DE NÓMINA, CESANTIAS Y AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
A-PD-014	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y DE LA GESTIÓN
A-PD-015	ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS A MEJORES EMPLEADOS Y EQUIPOS DE TRABAJO
A-PD-016	RECONOCIMIENTO DE COMISIONES REMUNERADAS DE ESTUDIOS Y DE SERVICIOS
A-PD-017	APOYO ECONÓMICO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR
A-PD-018	CAPACITACIÓN NO FORMAL
A-PD-019	TRASLADOS DE PERSONAL
A-PD-021	DESVINCULACIÓN LABORAL
A-PD-022	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES
A-PD-024	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SENTENCIA Y/O REINTEGRO DE PERSONAL

A-PD-160	ATENCIÓN Y REPORTE DE ACCIDENTES
A-PD-005	VINCULACIÓN Y POSESIÓN DEL(LA) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

La tipología documental detallada que conforma la historia laboral, que se encuentra identificada y listada en la tabla de retención documental de la dependencia productora.

Para efectos propios de la Secretaría Distrital de Planeación, se instituyó que el orden de los documentos iniciales en cada historia laboral, corresponden a los relacionados en la Hoja de Registro Personal Vinculado a la SDP.

Luego se incluirá la documentación corriente que corresponda a cada de las respectivas actuaciones en las que aplique el servidor público.

Se dará cumplimiento a lo establecido por la Circular 004 de 2003 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, en cuanto a la Organización de las Historias Laborales, y los documentos mínimos que debe contener:

"Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo*
- *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo*
- *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo*
- *Documentos de identificación*
- *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)*
- *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo*
- *Acta de posesión*
- *Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales*
- *Certificado de Antecedentes Fiscales*
- *Certificado de Antecedentes Disciplinarios*
- *Declaración de Bienes y Rentas*
- *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)*
- *Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.*
- *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.*
- *Evaluación del Desempeño*
- *Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc."*

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

d. CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES:

Con formato: Fuente: 11 pto

Clasificación Documental. Como actuación inicial para la conformación de los expedientes de las historias laborales, es necesario que todos los y los servidores públicos de la Dirección de Gestión Humana, que por sus funciones tengan la responsabilidad de gestionar o tramitar asuntos relativos a la relación laboral, procedan a:

- Realizar la respectiva clasificación documental, la cual consiste en separar y agrupar, inmediatamente, por cada servidora o servidor público vinculado o ex funcionario de la SDP, la documentación de archivo, que corresponda, a la tipología documental o registro relacionado en el respectivo procedimiento, según la actuación del tema o el asunto.

- Remitir periódicamente para la archivada respectiva la documentación de archivo, separada y agrupada por cada servidora o servidor público vinculado o ex funcionario de la SDP. Para efectos de mantener actualizada la documentación de las historias laborales y poder llevar una adecuada ordenación y seguridad de la información allí contenida, se hace necesario que cada uno de los funcionarios, que sea responsable de la gestión de tal documentación, dentro de la Dirección de Gestión Humana, deberá entregarla para el respectivo archivo, en un término no mayor de 15 días calendario.

Luego de recibir la documentación de archivo remitida, las y los servidores públicos de la Dirección de Gestión Humana, responsables de la administración de los archivos de las historias laborales, deberán verificar que tal documentación ya se encuentra clasificada o separada por cada servidora o servidor público vinculado o ex funcionario de la SDP.

Conformación del Expediente. La finalidad de este aspecto es constituir cada uno de los expedientes o unidades documentales que conforman la agrupación documental de cada historia documental, ya clasificada. Los expedientes deben estar completos, con todos los documentos que dan cuenta de la realización de la actuación institucional o del cumplimiento del trámite.

Para el efecto, es necesario tener claridad en que se pueden presentar las siguientes situaciones:

- Un documento puede estar compuesto de varios folios

- Un documento puede contener anexos, los cuales son parte integral del documento y conforman una unidad documental.

Ordenación de la Serie Documental

La ordenación de la serie documental Historias Laborales, es de tipo alfabético, de acuerdo a los apellidos de los funcionarios de la entidad.

Organización del expediente: Los expedientes deben conformarse en orden cronológico de manera que el primer documento se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente al final.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Así, el primer documento será el de la fecha más antigua, y el último el de la fecha más reciente.

Para casos de trámites específicos se realizará la ordenación del mismo de acuerdo con los criterios definidos por la dependencia productora, de acuerdo a su funcionalidad.

Aspectos a tener en cuenta para la conformación el expediente:

Documentos de apertura: El orden de los documentos según el A-FO-358 (Check-list) y tener en cuenta:

- En el momento de organizar los documentos de la apertura de la historia laboral: los estudios formales van del más antiguo al más reciente, primero van las actas de grado y luego los diplomas: Bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, especialización, maestría, etc. y después colocar los cursos del más antiguo al más reciente; las certificaciones laborales se deben organizar por la fecha laborada y no la de expedición del certificado.

- El RUT o cualquier otro documento que no esté en el A-FO 358 con fecha inferior a la efectividad del cargo, colocar en la última parte de los documentos de apertura.

- La fecha de posesión es la que aparece en el acta de posesión o la fecha de efectividad o en su defecto la fecha de afiliación a EPS.

- La fecha de desvinculación corresponde al resuelve de la resolución de renuncia o insubsistencia.

- Cuando el Kardex se divida en 2 partes, se deben foliar las mismas.

- La ficha de brigadista se deja después de la apertura y sin fecha.

Para tener en cuenta en el desarrollo de la revisión después de los documentos de apertura:

- Los trámites que tienen resoluciones o decretos se dejan con la fecha de estos.
- Los trámites como: cesantías, evaluaciones de desempeño, apoyo económico y la verificación de títulos se dejan con la fecha final donde se solucionó el trámite y se organizan en orden cronológico.
- Los documentos como: citación a capacitación, solicitud permiso, citación a exámenes médicos, deben quedar con la fecha del radicado o en su defecto con la del documento.
- Las incapacidades médicas se dejan con la fecha del radicado o en su defecto con la fecha de expedición de la incapacidad.
- Los certificados de ingresos y retenciones se dejan con la fecha de expedición y si no aparece, colocar la fecha final del período de certificación.
- La libranza colocar la fecha del documento en el caso de no tener radicado, tener en cuenta que NO se debe colocar la fecha del descuento en nómina.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- En el caso de vacaciones, provisionalidad, vinculación y nombramiento anteponer la palabra que corresponda: prórroga, terminación, aplaza, suspende o concede.
- En el caso de las cesantías indicar si el retiro es parcial o definitivo.
- En el caso de la prima técnica especificar si concede o reajusta el pago de la misma.
- En el caso de los certificados académicos especificar si es un curso, diplomado, especialización, maestría, MBA y demás.
- Todos los descuentos que son por nómina colocar como libranza indicando la empresa, ejemplo: libranza Recordar o libranza Coopebis.
- En el caso de novedades en nómina, colocar si es EPS, Pensiones, cesantías o caja de compensación.
- La evaluación del desempeño del período de prueba CNSC, junto con la carta de la comisión y demás formatos deben archivarse con la fecha del radicado del oficio remisorio.
- La evaluación del desempeño final CNSC se archiva con la fecha de recibido en historias laborales o en su defecto con la fecha más reciente.
- Cuando hay encargos se deja la resolución iniciando y para cerrar el trámite el acta de posesión.
- Todos los documentos de FAVIDI, son considerados trámite de cesantías.
- Cuando son certificaciones laborales de otra entidad, colocar el nombre de la empresa.
- Los certificados de cursos o capacitaciones después de los documentos de apertura se dejan como certificados académicos indicando el título recibido.

En el momento de digitalización:

- Es necesario que, si hay un CD, carné u otro documento dentro de un sobre, escanear una hoja con el número de folio indicando que hay en este sobre.
- Se debe realizar un buen borrado de los números anteriores y si están en esfero o muy marcados se debe trazar una línea en diagonal para así evitar que al escanear se vean diferentes números y no sea clara la foliación.
- Los números deben ser claros y no deben estar tan arriba para que en caso que se rompa la hoja no se pierda la información del número de folio.

Depuración del Expediente. Con la depuración del expediente se pretende perfeccionar su contenido, tarea que debe efectuarse exclusivamente en la Dirección de Gestión Humana, en la fase de conformación y mantenimiento del expediente. Los términos más adecuados son depurar o expurgar. Sacar o extraer del expediente la documentación inoficiosa, inútil, no significativa, no valiosa y repetitiva, la cual por sí misma no posee valores archivísticos ni primarios ni secundarios.

La tipología documental que en general debiera eliminarse está caracterizada así:

- ❖ Anotaciones personales
- ❖ Comunicaciones sin firma
- ❖ Copias o fotocopias (cerciorándose que exista el original o copia original)
- ❖ Fax (cerciorándose que si no está el original haya fotocopia)

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- Formatos sin diligenciar
- Manuscritos sin firma
- Notas internas que no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Post-it
- Razoneros
- Sobres de correo
- Testigos de fax
- Versiones borrador o preliminar cuando exista la definitiva.

En resumen, no se deben incorporar en los expedientes copias y documentos sin valor tales como borradores o versiones de documentos sin legalizar, entre otros. Tampoco se deben conservar documentos que reflejen el traslado para trámites entre las dependencias de la SDP

Foliación del Expediente. La foliación se hace una vez la carpeta complete los 200 folios aproximadamente, o al cierre del expediente. Si la carpeta no ha completado los 200 folios o no ha finalizado la vinculación del servidor no debe ser foliada.

Deben foliarse con lápiz de mina negra en la parte superior derecha de cada hoja con contenido, por el anverso o por el tiro. Sólo se folia esa cara del documento, no interesa que por el reverso tenga contenido. La foliación es consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas. Por ejemplo: carpeta 1, Folios. 1-200, carpeta 2, Folios. 201-400.

Los documentos que aparezcan en formato horizontal se folian en la parta superior derecha, en el sentido de la lectura del documento.

Descripción del Expediente. El registro del expediente es la identificación y descripción de cada unidad de conservación, según los campos de datos exigidos en el Formato Único de Inventario Documental, FUID, el cual está regulado en el formato A-FO-058. En otras palabras, es el diligenciamiento del formato con el cual se levanta el inventario documental, y el cual sirve de fuente para alimentar la base de datos, o el sistema de información, de todos los archivos de la SDP

Hoja de Control. Cada pieza documental, documento simple, debe ingresarse a la hoja de control y se registra la fecha establecida para cada documento, el nombre unificado del documento, y el número de folios, con el esquema del n-n. No es necesario que el expediente este ordenado en estricta cronología y foliado.

Es indispensable diligenciar la hoja de control para cada historia laboral desde el momento en que empieza la respectiva conformación del expediente. En la hoja de control se debe registrar, en el formato establecido (A-FO-097), cada uno de los documentos que conforman la historia laboral, para lo cual se seguirá la siguiente instrucción por cada uno de los campos, según lo determinado en la Circular 4 de 2003, que fue promulgada conjuntamente por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación:

- Nombre e identificación del funcionario: Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral y el número del documento de identificación respectivo.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- Fecha: Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá registrarse la fecha del documento principal.

- Tipo Documental: Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a fondo de pensiones, etc., según la nominación normalizada.

- Folios: Debe consignarse el número del(os) folio(s) al que corresponde(n) el tipo documental registrado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9, porque este documento tiene 3 folios. (Sí el documento es anexo de oficio principal, se indicará "Anexo correspondiente al folio n).

- Fecha de elaboración: Debe consignarse la fecha en que se empieza el diligenciamiento del formato para cada expediente.

- Firma del Director de Gestión Humana: El director de Gestión Humana debe firmar cada hoja de control una vez diligenciada, en limpio para cada carpeta, ya sea por retiro del funcionario o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

Consulta de la Historia Laboral. Dado que este es un documento de reserva legal, es decir solo puede ser consultado por el funcionario o ex funcionario, por la Dirección de Gestión Humana, o por terceros autorizados; la entidad debe garantizar la custodia de dichos expedientes, por lo que se han definido las medidas descritas a continuación:

- La consulta debe ser realizada por las personas autorizadas en el sitio de almacenamiento de las historias laborales, ya sea el archivo de gestión o el archivo central, de acuerdo a lo establecido en el presente documento.
- Se dejará el registro correspondiente de la consulta de la historia laboral en el instrumento definido por la entidad para tal efecto.

Denominación de los archivos proceso de digitalización de historias laborales

Nombres

Los nombres de carpeta y archivo no deben incluir espacios ni caracteres especiales. Los únicos caracteres especiales válidos para los nombres de archivo son: guion bajo (_) y punto (.).

- ✓ No se deben utilizar espacios en blanco para separar las palabras.
- ✓ Las extensiones de los archivos deben estar en letra minúscula; por ejemplo '.pdf'.
- ✓ Los nombres de carpeta y archivo NO deben estar en letra mayúscula sostenida.

Tamaño

Los archivos deben tener un tamaño efectivo de máximo 50 MB. Si la digitalización genera un archivo de mayor tamaño, debe dividirse la digitalización de forma tal que los archivos resultantes no excedan el tamaño mencionado.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Denominación de Carpeta

Se debe crear una carpeta por cada funcionario/ex funcionario y debe estar nombrada de la siguiente forma

"CCCCCCCC_NNNNN_AAAAAA" donde:

- ***"CCCCCCCC"***: corresponde al número de identificación de funcionario/ex funcionario. Se deben digitar los números sin separadores como comas (, o '), puntos (.) o guiones (- o _).
- ***"_"***: separador
- ***"NNNNN"***: primer nombre del funcionario/ex funcionario. Se digitará en minúscula sostenida sin caracteres especiales ni espacios.
- ***"_"***: separador
- ***"AAAAAA"***: primer apellido del funcionario/ex funcionario. Se digitará en minúscula sostenida sin caracteres especiales ni espacios.

Ejemplo: para el funcionario/ex funcionario CARLOS MARIO RODRIGUEZ ROA con cédula de ciudadanía No. 79.123.456, la carpeta se debe nombrar como:

79123456_carlos_rodriguez

Denominación de archivos

Al interior de cada carpeta se deben nombrar los archivos de la siguiente forma:

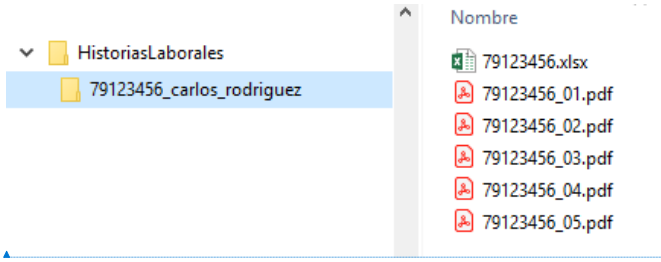
"CCCCCCCC_XX" donde:

- ***"CCCCCCCC"***: corresponde al número de identificación de funcionario/ex funcionario. Solamente se deben digital los números sin separadores como comas (, o '), puntos (.) o guiones (- o _)
- ***"_"***: separador
- ***"XX"***: consecutivo numérico de dos (2) dígitos que empezará en '01' y llegará máximo a '99'

Ejemplo: siguiendo el mismo ejemplo anterior y suponiendo que se generaron 5 archivos, deberán nombrarse como:

79123456_01.pdf
79123456_02.pdf
79123456_03.pdf
79123456_04.pdf
79123456_05.pdf

Si se define incluir la hoja de control que se realiza en formato Excel (.xlsx), esta deberá nombrarse como: *"**CCCCCCCC.xlsx"*,** para el ejemplo '79123456.xlsx'



Parámetros de organización y revisión de hojas de vida

Recomendaciones:

- Realizar autocontrol en la calidad antes de pasar los expedientes para revisión, teniendo en cuenta que todos los folios correspondan al nombre del funcionario de la historia laboral y que la hoja de control en Excel corresponda a los documentos en físico.
- Si hay hojas rasgadas o con algún daño hacer la restauración necesaria.
- Por ningún motivo se debe pegar una hoja al respaldo de otra, se debe dejar separado y refoliar la carpeta.
- El archivo tanto en Excel como el digital debe ser nombrado según las indicaciones de sistemas, con el número de cédula del funcionario.
- Marcar la carpeta en físico con una pestaña indicando el nombre de cada funcionario, para su mejor ubicación dentro del archivo.

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

17. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA SDP

Con formato: Fuente: 11 pto

a. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA BIBLIOTECA

Con formato: Fuente: 11 pto

Definición de la Biblioteca: La Biblioteca de la Secretaría Distrital de Planeación es la unidad de información especializada, que opera como el punto de servicio documental, en donde se facilita para la consulta las publicaciones bibliográficas, tanto oficiales como comerciales, en cualquier soporte o medio, en temas de planeación territorial, desarrollo urbano, urbanismo y áreas afines. Además, conserva los actos normativos en acuerdos, decretos y resoluciones, que ha gestionado la Administración Distrital, para legalizar las actuaciones urbanísticas de la ciudad y los productos de los contratos que ha desarrollado la Entidad para producir informes, diagnósticos, propuestas e iniciativas.

Objetivos de la Biblioteca: La Biblioteca de la Secretaría Distrital de Planeación debe cumplir los siguientes objetivos:

- ✓ Ser la depositaria de la producción editorial y de los productos finales de los contratos, sean obras bibliográficas que genera la Secretaría Distrital de Planeación.
- ✓ Diseñar y desarrollar servicios bibliotecarios para apoyar las actuaciones institucionales de todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación.
- ✓ Institucionalizar el desarrollo de las colecciones, en cualquier soporte, con recursos de información bibliográficos que satisfagan las necesidades de información en los temas de planeación territorial, desarrollo urbano, urbanismo y áreas afines.
- ✓ Definir y reglamentar los medios de publicación, consulta y préstamo de los recursos bibliográficos que hagan parte del catálogo de la Biblioteca, cualquiera que sea su soporte.

b. COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA

Con formato: Fuente: 11 pto

Fondos documentales de la Biblioteca: Para apoyar las actuaciones institucionales de la Secretaría Distrital de Planeación, la Biblioteca debe desarrollar sostenidamente su fondo documental, en los temas de planeación territorial, desarrollo urbano, urbanismo y áreas afines, a través de las siguientes colecciones, ya sea en soporte físico o digital:

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

- ✓ Colección bibliográfica oficial: Conformada por las obras o publicaciones oficiales, que, en formato de libro o monografía, con temas de planeación territorial, desarrollo urbano, urbanismo y áreas afines, produce la Secretaría Distrital de Planeación y cualquier otra entidad oficial.

- ✓ Colección bibliográfica comercial: Conformada por las obras o publicaciones, que, en formato de libro o monografía, con temas de planeación territorial, desarrollo urbano, urbanismo y áreas afines, produce cualquier sello editorial de carácter comercial, privado, gremial o académico.

c. USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Con formato: Fuente: 11 pto

Con el fin de garantizar el servicio de la biblioteca de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, se tendrán en cuenta las siguientes clases de usuarios:

a) USUARIOS INTERNOS: Se entiende por usuarios internos todos los funcionarios que laboren en la SDP.

b) USUARIOS EXTERNOS: son aquellas personas que no pertenecen a la SDP, tales como ciudadanos, funcionarios de otras entidades de la administración distrital, funcionarios de entidades del nivel nacional, estudiantes, investigadores, arquitectos, personas naturales y jurídicas que estén amparadas con Convenio Interbibliotecario y en general aquellos que no tengan relación directa con la SDP.

PARAGRAFO: la SDP podrá firmar convenios Interbibliotecarios con universidades o con entidades del orden distrital o nacional, con el fin de ampliar la cobertura a materiales y servicios bibliográficos. Así mismo podrá establecer el canje de publicaciones que sean de interés y apoyen la gestión de la entidad, esto en concordancia con las normas vigentes.

d. LÍNEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO, PLAZO Y HORARIO DE SERVICIO

Con formato: Fuente: 11 pto

El servicio de préstamo de la biblioteca de la SDP, será de la siguiente manera:

Usuarios internos: En Departamos, se puede ubicar el catálogo de la biblioteca, donde se puede conocer qué publicaciones se pueden consultar.



Los usuarios que soliciten el servicio de consulta o préstamo de material bibliográfico deberán realizar la solicitud a la Dirección de Recursos Físicos, al correo electrónico dir.recursosfisicos@sdp.gov.co . Por este medio se dará respuesta, en cuanto a la disponibilidad y horario de consulta y/o préstamo asignado. Para realizar el trámite, el usuario se debe identificar con: carné institucional, documento de identificación o sticker de ingreso a la Entidad.

Los funcionarios de la Secretaría Distrital de Planeación deberán hacer la solicitud de préstamo de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior y firmar el respectivo control y podrán tener en préstamo hasta tres (3) libros.

Los libros se prestarán por un término de diez (10) días hábiles, prorrogables solamente por una vez y por el mismo plazo, para lo cual el usuario interno deberá presentar el material bibliográfico para su devolución o prórroga. Esta solicitud, se realizará por correo electrónico. La renovación podrá hacerse siempre y cuando no hayan sido solicitados por otro lector.

Usuarios externos: Para los ciudadanos la solicitud de la consulta, deberá realizarla asistiendo al Super Cade, requiriendo el respectivo turno, y acercándose al Archivo de Manzanas y Urbanismos, donde se dará el trámite correspondiente.

e. RESPONSABILIDADES

La Biblioteca de la Secretaría Distrital de Planeación será la única dependencia encargada de administrar, gestionar, custodiar e implementar el servicio de consulta y préstamo de los documentos bibliográficos, por lo tanto, no podrá existir en esta Secretaría, ninguna otra dependencia, que asuma dichas funciones.

La mora en la devolución de los documentos bibliográficos, ocasionará la suspensión del servicio de préstamo interno de la Biblioteca.

El uso de un documento de identificación que no corresponda a quien solicita el servicio, será considerado como una contravención al presente reglamento lo cual conllevará a una amonestación disciplinaria, contemplada en el Capítulo IV literal d) de las sanciones, para el titular del documento.

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

Con formato: Izquierda

Tabla con formato

Todas aquellas dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación que editen y publiquen documentos de carácter bibliográfico, obligatoriamente deberán remitir dos (2) ejemplares a la Biblioteca de la Entidad con el fin de garantizar la conservación del patrimonio bibliográfico de la misma.

Con el fin de proteger los derechos de autor y en cumplimiento de la Ley 23 de 1982, la SDP restringirá la reproducción por medios reprográficos sin autorización previa del autor; se exceptúa la reproducción de breves extractos, en la medida justificada para fines académicos o de investigación, siempre que se haga conforme a los usos honrados y no sea objeto de venta u otra transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.

La reproducción de libros y demás publicaciones debe hacerse con fines de uso privado y no con fines de lucro; en todo caso, la reproducción de las obras literarias o científicas debe estar dentro del marco de la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 de la Comunidad Andina de Naciones, los artículos 270, 271 y 272 de la Ley 599 de 2000, la Ley 565 de 2000 y las demás normas relacionadas con derechos de autor.

La Oficina de Prensa y Comunicaciones o quien haga sus veces en la SDP, entregará a la Biblioteca, una copia en soporte análogo y otra en soporte digital de la Gaceta de Urbanismo y Construcción.

La Biblioteca de la Secretaría Distrital de Planeación, se encargará de velar por el cumplimiento del depósito legal y normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la Nación y del Distrito Capital, por lo tanto, cada una de las dependencias que editen y publiquen documentos de carácter bibliográfico, deberán prever el número suficiente de ejemplares, para dar cumplimiento a las siguientes normas y entregarán los ejemplares correspondientes a la ~~Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental~~Dirección Administrativa-DRFGD, con el fin de ser entregadas a las instituciones depositarias, y dejar constancia del cumplimiento de la entrega reglada así:

a) Biblioteca Nacional de Colombia (2 ejemplares) en cumplimiento de la Ley 1379 de 2010.
b) Biblioteca del Congreso de la República (1 ejemplar) en cumplimiento de la Ley 1379 de 2010.
c) Biblioteca Central de la Universidad Nacional (1 ejemplar) en cumplimiento de la Ley 1379 de 2010.

El préstamo de los documentos bibliográficos, es enteramente personal e intransferible; por lo tanto, el usuario interno, externo o esporádico que tenga en calidad de préstamo material bibliográfico se hará responsable de su utilización y cuidado.

f. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Con formato: Fuente: 11 pto

Los usuarios tendrán derecho a:

- ✓ Consultar bajo la modalidad de préstamo de la colección existente en la Biblioteca de la SDP, de acuerdo a los criterios establecidos por la entidad.
- ✓ Tener acceso a la biblioteca virtual de la SDP, la cual se encuentra en la intranet, para lo cual ingresarán con su usuario y contraseña institucional, como se indica en la parte superior.
- ✓ Consultar vía intranet, las publicaciones en medio digitales y las cuales están disponibles en este espacio institucional.
- ✓ Recibir la información necesaria para realizar, tanto el préstamo de los ejemplares en físico como la consulta de los digitalizados.

Son deberes de los usuarios:

- ✓ Acatar y cumplir los criterios establecidos por la entidad para la utilización de los servicios de la biblioteca.
- ✓ Cuidad y conservar los ejemplares en físico a los cuales tenga acceso por medio de la modalidad de préstamo,
- ✓ Tener un trato respetuoso con los funcionarios encargados de la biblioteca en cualquiera de las actividades realizadas en torno a ella.

g. PAZ Y SALVO

Los funcionarios de la SDP, deberán presentar ante la Dirección de Gestión Humana el paz y salvo expedido por la División de Biblioteca para efectos de trámites de traslados retiro temporal y/o definitivo.

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

18. BIBLIOGRAFIA

1. BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Circular 1 de 2012: Ccumplimiento normas sobre gestión documental y archivos*. En: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=21321&cadena=a (09/05/2019).

2. _____. *Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. 2019.*

3. _____. *Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo - EMBDEA 1.0 – Modelo para las entidades de la administración distrital. 2019.*

4. BOGOTÁ. SECRETARÍA GENERAL. *Circular 043 de 2015: Derecho de Acceso y Transparencia en la Información Pública Distrital - Socialización del Decreto 103 de 2015 - Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014*. En: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62701 (09/05/2019).

5. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Acuerdo 060 de 2001: por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. En:* http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/ (09/05/2019).

6. _____. *Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*. En: http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/ (09/05/2019).

7. _____. *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.* En: http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/ (09/05/2019).

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

8. _____. *Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.* En: http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/ (09/05/2019).

9. _____. *Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.* En: http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/ (09/05/2015).

10. _____. *Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.* En: http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/ (09/05/2019).

11. _____. *Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos… En:* http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/ (09/05/2015).

12. _____. *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 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.* En: http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/ (09/05/2019).

13. _____. *Acuerdo 002 de 2019: Por el cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 Registro de archivos.* En: http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2019/ (09/05/2019).

14. _____. *Circular 004 de 2003: Organización de las Historias Laborales*. En: http://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-004-de-2003/ (09/05/2019).

15. COLOMBIA. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2017.*

16. _____*Guía Cero Papel – Guía No. 3 Documento Electrónico.*

17. COLOMBIA. PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. *Circular 35 de 2009: Cumplimiento de la Ley 594 de 2004 – Organización e Implementación de Archivos*. En: https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad//274_circular035-09.pdf (09/05/2019).

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto

18.COLOMBIA. *Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente* https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

19. ESPAÑA. Transferencias electrónicas Directrices – Transferencia de documentos Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) http://mgd.redrta.org/directrices-transferencia-de-documentos/mgd/2015-01-27/105124.html#vtxt_cuerpo_T0.

19. ~~20.~~ ESPAÑA. Directrices – Eliminación de documentos Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). http://mgd.redrta.org/directrices-eliminacion-de-documentos/mgd/2015-01-20/125928.html#vtxt_cuerpo_T0.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**RAZÓN DE CAMBIO**
1	18/03/2024	Se inicia en versión 1 por cambio de software, las anteriores versiones se pueden consultar en SIPA.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Nombre:	**Nombre:**	**Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Con formato: Izquierda
Tabla con formato
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Párrafo de lista;titulo 3;Bullet List;FooterText;numbered;List Paragraph1;Paragraphe de liste1;lp1;HOJA;Colorful List Accent 1;Lista vistosa - Énfasis 11;Colorful List - Accent 11, Esquema numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 12 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm
Con formato: Párrafo de lista;titulo 3;Bullet List;FooterText;numbered;List Paragraph1;Paragraphe de liste1;lp1;HOJA;Colorful List Accent 1;Lista vistosa - Énfasis 11;Colorful List - Accent 11, Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm
Con formato: Centrado
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto, Sin Negrita
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto, Sin Negrita
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto
Con formato: Fuente: 11 pto