

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Central de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-PR-07 Versión: 01 Página: 1 de 7 Fecha: 22/10/2018
	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	

I. OBJETIVO

Definir las actividades encaminadas al desarrollo e implementación de los instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por los órganos rectores, en concordancia con las necesidades documentales y archivísticas de la Entidad para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos.

II. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental y archivística y termina con la implementación de los instrumentos archivísticos (planes, programas, políticas) y proyectos de mejoramiento. Este procedimiento aplica para los instrumentos archivísticos que forman parte del PGD de la Entidad

III. DEFINICIONES

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: es el lugar donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo.

Archivos de gestión: Son archivos que se encuentran en algunas dependencias de la Entidad en los cuales se reúne la documentación en trámite o en busca de solución a los asuntos iniciados. Es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado. Hacen

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Central de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-PR-07 Versión: 01 Página: 2 de 7 Fecha: 22/10/2018
	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	

parte del presente procedimiento las siguientes comunicaciones oficiales: oficios, memorandos y circulares.

Comunicación Externa Enviada: Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de Entidad, con atribuciones para firmar correspondencia y se envían a entidades públicas o privadas y a personas naturales o jurídicas.

Comunicación Externa Recibida: Son las comunicaciones emitidas por otras entidades públicas y privadas ó por personas naturales o jurídicas, con destino a las dependencias de la Entidad.

Comunicación Interna Enviada: Es una comunicación institucional de carácter general e interno emitida por las diferentes dependencias de la Entidad, con destino a cualquiera de éstas.

Circular: Comunicación de origen interno o externo de interés general, cuyo contenido es importante o trascendente para la Administración Distrital. Este tipo de comunicación es utilizado para dar a conocer actividades internas de la Entidad, así como normas generales, cambios organizacionales, políticas y asuntos de interés común.

Conservación de archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: instrumento archivístico que permite estructurar lógicamente cada una de las actividades para la organización de archivos y visualizar las relaciones de causa efecto de la documentación durante el ciclo de vida documental.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

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

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

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. (Ley 594 de 2000).

Instrumento Archivístico: Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Central de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-PR-07 Versión: 01 Página: 3 de 7 Fecha: 22/10/2018
	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	

Inventario Documental: Serie de registros y metadatos que se utilizan para salvaguardar la documentación. Estos registros permiten buscar y recuperar la información asociada a este de manera sistemática.

Plan: Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

Planeación: En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social.

Política: Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.

Programa de Gestión Documental – PGD : Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Soporte Documental: Medio en el cual se registra la información, siendo el más común el Papel.

Tabla de Retención Documental – TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada Organismo.

Tablas de Valoración Documental - TVD: es una herramienta en la cual se puede elaborar el listado de asuntos o series documentales a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con su tipología documental así como su disposición final, teniendo en cuenta que las fechas para determinarla se basan en la fecha anterior a la última reestructuración orgánica de la Entidad.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Central de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-PR-07 Versión: 01 Página: 4 de 7 Fecha: 22/10/2018
	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	

IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)
Constitución Nacional	Gobierno Nacional	E
Ley 489 de 1998	Congreso de la República	E
Ley 594 del 2000	Congreso de la República	E
Ley 599 del 2000	Congreso de la República	E
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	E
Ley 1273 del 2009	Congreso de la República	E
Ley 1288 de 2009	Congreso de la República	E
Decreto 2578 de 2012	Ministerio de Cultura	E
Decreto 2609 de 2012	Ministerio de Cultura	E
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República	E
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	E
Acuerdo 004 de 2013	Archivo General de la Nación	E

V. POLÍTICAS

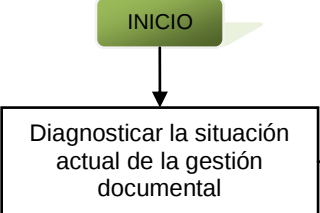
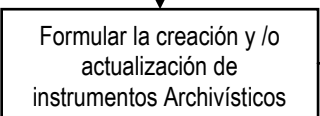
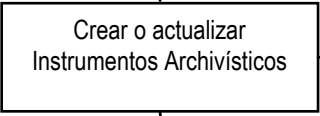
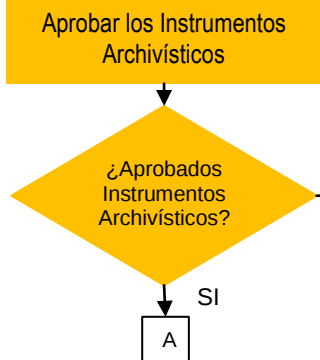
- Todas las actividades e instrumentos archivísticos que se determinen como parte de la Planeación de la Gestión Documental deberán ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Para la creación y/o ajuste de planes, programas e instrumentos archivísticos, es necesario conformar mesas de trabajo con la participación de las dependencias de la Entidad.
- Es responsabilidad de cada proceso de la Entidad revisar y ajustar sus correspondientes documentos de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.
- Es responsabilidad de la Secretaria General a través del proceso de Gestión Documental el seguimiento de los Instrumentos Archivísticos implementados en la Entidad.

VI. CONTROLES OPERATIVOS

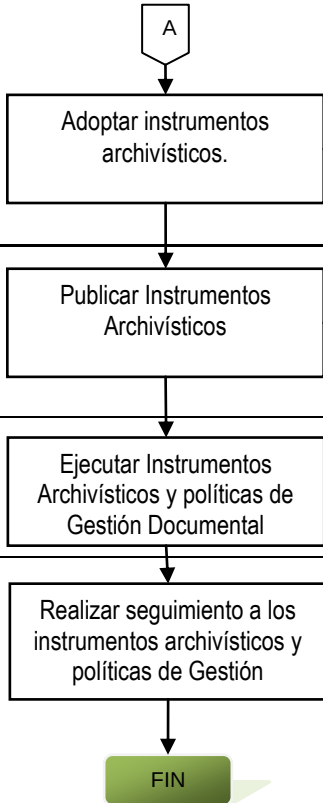
Seguridad de la Información	Se aplicarán las medidas de seguridad dispuestas para el acceso y control a la información dispuestas en el documento de políticas de seguridad de la información.
Riesgos Laborales	Jornadas de inducción y reinducción Exámenes médicos ocupacionales Matriz de identificación de los riesgos laborales Plan de Bienestar e Incentivos
Aspectos Ambientales	Matriz de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales Implementación de Programas de Gestión Ambiental Plan Institucional de Respuesta a Emergencias

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Central de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IDPAC-GD-PR-07 Versión: 01 Página: 5 de 7 Fecha: 22/10/2018
	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		

VII. ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				C
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	
1	Profesional de Secretaría General – Gestión Documental	D: 3D		Documento de Diagnóstico	Recopilar información sobre políticas de operación de la gestión documental. Identificar las necesidades, problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación de la gestión documental. Identificar los lineamientos para la creación y/o ajuste de Instrumentos Archivísticos y demás documentos de archivo.	
		F: Anual				
2	Profesional de Secretaría General – Gestión Documental	D: 2D		Documento de Necesidades	Identificar las necesidades, problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación de los Instrumentos Archivísticos	X
		F: Anual				
3	Profesional de Secretaría General – Gestión Documental	D: 2D		Plan de Acción de la Entidad	A partir del diagnóstico y las necesidades, se formulan las acciones para la elaboración o ajustes de los distintos instrumentos archivísticos, con el fin mantener actualizado el proceso de Gestión Documental y la función archivística de la Entidad.	
		F: Anual				
4	Profesional de Secretaría General – Gestión Documental	D: 5D		Instrumentos actualizados	Revisar y ajustar periódicamente los Instrumentos Archivísticos aplicando las normas legales vigentes.	
		F: Anual				
5	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	D: 2H		Correo Electrónico	Se Revisan los instrumentos creados y/o actualizados, si hay observaciones se devuelve para realizar las correcciones.	X
		F: SR				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Ciudadano de la Participación y Acción Comunal	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IDPAC-GD-PR-07 Versión: 01 Página: 6 de 7 Fecha: 22/10/2018
	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo
6	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	D: 1D		Acta de aprobación	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la adopción sobre el plan, programa, proyecto o Instrumento y se expide el Acto Administrativo.
		F: SR			
7	Oficina Asesora de Comunicaciones	D: 1D	Publicar Instrumentos Archivísticos	Publicación WEB	Se realiza socialización mediante correo electrónico y publicación en la intranet y pagina web de la entidad
		F: SR			
8	Secretaría General – Gestión Documental	D: 1H	Ejecutar Instrumentos Archivísticos y políticas de Gestión Documental		De acuerdo al cronograma y planes institucionales se desarrollan los Instrumentos Archivísticos y políticas de Gestión Documental.
9	Secretaría General – Gestión Documental	D: 1M	Realizar seguimiento a los instrumentos archivísticos y políticas de Gestión	Informes de seguimiento	Mediante la realización de revisiones periódicas de seguimiento y control, se verifica el cumplimiento de las políticas establecidas y se elaboran los informes correspondientes.
		F: Anual			

VIII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO

IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
1	__/09/2018	Versión 01

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Rómulo Ariel Martín Murillo Contratista Secretaria General Oscar Gallo Bonilla Contratista Secretaria General	Cristian David Castro Sánchez Auxiliar Administrativo Oscar Gallo Bonilla Contratista Secretaria General	Hugo Alberto Carrillo Gómez Secretario General



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Colombiano de Participación y
Acción Comunal

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: IDPAC-GD-PR-07
Versión: 01
Página: 7 de 7
Fecha: 22/10/2018