



PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Formular los lineamientos y directrices que permitan desarrollar las estrategias de gestión documental con un enfoque sistémico, mediante la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su disposición final, a fin de lograr los objetivos propios de la gestión y administración de la información que faciliten su utilización y conservación.
ALCANCE:	Inicia desde la identificación y análisis de la estructura orgánico funcional de la entidad y su mapa de procesos; con el fin de armonizar los planes estratégicos de la entidad y la planeación de la gestión documental, que cubra las actividades administrativas y técnicas. Continúa con la formulación, actualización y el seguimiento de la política de gestión documental, de los instrumentos archivísticos y de los instrumentos de administración pública de información para garantizar el tratamiento de toda la documentación desde la producción hasta su disposición final, conforme a los lineamientos archivísticos y normatividad vigentes.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>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.</p> <p>Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.</p> <p>Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución 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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p> <p>Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.</p> <p>Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados conforme a los principios archivísticos, siguiendo la estructura orgánico – funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión</p> <p>Archivo de gestión: Aquel en el que 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 las soliciten.</p>



PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIONES

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o actividades.

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 su ciclo de vital.

Banco Terminológico de tipos, series, subseries documentales – BANTER: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

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

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

Copia: Reproducción 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.

Cuadro de clasificación Documental - CCD: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones 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.

Digitalización: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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.

Documento esencial: (Documento Vital) Es aquel 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 aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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



PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIONES

Documento electrónico: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medio electrónicos, ópticos o similares que permanece en estos medios durante su ciclo vital.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares que permanece en estos medios durante 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 y permite cumplir, evidenciar y guardar la trazabilidad de la información en relación con la estructura orgánico funcional de la entidad. Además, tiene una estructura física, una estructura lógica y debe cumplir con las características de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

DRFGD: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, dependencia adscrita a la Subsecretaría de Gestión Institucional.

DTSI: Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, dependencia adscrita a la Subsecretaría de Gestión Institucional.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Es el conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados en razón de este, interrelacionados y vinculados entre sí. Y permanecen en los medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. A nivel tecnológico, un expediente electrónico se traduce como la ubicación (en un directorio) de uno o más objetos digitales almacenados en una misma ruta del sistema y organizados de forma jerárquica aplicando principios archivísticos. De esta forma, se garantiza su acceso y administración mediante la asignación de características de los sistemas de archivos.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Fondo documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida en una institución en el desarrollo de sus funciones o actividades

Formato único de inventario documental: Formato establecido por el Archivo general de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

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.

Instrumentos Archivísticos: Instrumentos para el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas y son: a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) Tabla de Retención Documental (TRD), c) Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos (PINAR), e) Inventario Documental, f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Bancos terminológicos de



PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIONES

tipos, series y sub-series documentales, h) Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

Instrumentos de Gestión de Información Pública: Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son: (1) Registro de Activos de Información, (2) Índice de Información Clasificada y Reservada, (3) Esquema de Publicación de Información., (4) Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

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

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas: Los mapas 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. Estas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.

Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo: Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

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

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

Plan Institucional de Archivos -PINAR-: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Procedimiento documental: Es un conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento. A mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada y resultados.

Programa de Gestión Documental -PGD-: Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

SGDEA - Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo: Es un sistema de información o un conjunto de estos, que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, a través del ciclo vital y cumpliendo los procesos de la gestión documental. Garantizando su integridad, fiabilidad, autenticidad y accesibilidad.



PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIONES

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

Tablas de Control de Acceso - TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Tablas de Retención Documental -TRD-: Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipos documentales: Es aquella unidad documental simple que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, que produce y/o recibe una unidad administrativa y que van a conformar los expedientes; éstos a su vez integran la respectiva serie documental; ejemplo: factura, póliza, etc.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Política Pública de Archivos	Plan Estratégico Institucional PL-DE-01
Guías, Manuales, Instructivos y Modelos emitidos por el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado: 1. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, 2. Manual formulación del Programa de Gestión Documental –PGD, 3. Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, 4. Implementación de un SGDEA,	Estructura Orgánico Funcional
	Mapas de Procesos
	Plan Integral de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Justicia de Bogotá -PISCCJ
	Diagnóstico Integral de Archivos
	Diagnóstico para la Implementación del SGDEA
	Informes Anuales de Seguimiento del Proceso de Gestión Documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PD-GD-01

V.1

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5. Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, 6. Requisitos mínimos de digitalización, 7. Mini/manual de tablas de retención y transferencias documentales, 8. Mini/manual de archivamiento medios sociales, 9. Mini/Manual archivamiento Web, 10. Guía técnica gestión de documentos, 11. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental –SIC, 12. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. 13. Manual preservación digital a largo plazo, 14. Guía de armonización de datos estructurados, 15. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, 16. Guía lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias, 17. Cartilla lineamientos para la descripción de documentos de archivo. 18. Requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales, 19. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital, 20. Hoja de ruta para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la automatización.

Instrumentos técnicos y guías emitidos por el Archivo de Bogotá: 1. Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0, 2. Guía de documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar, 3. Guía esquema de metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de archivo – EMBDEA 1.0., 4. Guía práctica para entidades distritales sobre la clasificación documental. 5. Guía para la implementación de Tablas de Retención Documental para las entidades Distritales., 6. Guía Instructivo de valoración documental, 7. Guía para la elaboración y presentación de Tablas de Valoración documental para las entidades distritales, 8. Guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de tablas de retención documental para las entidades distritales, 9. Guía Técnica de organización de fondos documentales acumulados para las

Política de Gestión Documental PO-GD-01
Programa de Gestión Documental-PGD- PG-GD-01
Plan Institucional de Archivos -PINAR- PL-GD-01
Formato Cuadro de Clasificación Documental–CCD F-GD-94
Formato Tablas de Retención Documental -TRD- F-GD-93
Formato Único de Inventario Documental –FUID F-GD-119
Guía Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos G-GD-02
Guía Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER G-GD-05
Mapas de Procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas
Formato Tablas de Control de Acceso –TCA F-GD-451
Guía Tesauro Especializado G-GD-04
Formato Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada F-GD-285



PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

entidades distritales, 10. Guía de uso de a propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito, 11. Programas del Sistema Integrado de Conservación: Guía práctica para las entidades del Distrito Capital, 12. Guía de descripción y valoración de documentos audiovisuales, 13. Guía de procedimiento: Digitalización en Archivos, una aproximación al tema.

Tablas de Valoración Documental -TVD- Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La planeación de la gestión documental se establece a partir de las directrices y lineamientos dados por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental con el apoyo de sus profesionales en gestión documental; partiendo de lo definido en la Política de Gestión Documental PO-GD-01 que es la hoja de ruta para la planeación de la gestión documental y se hace concreta, operante y activa a partir del desarrollo de los procesos de la gestión documental y de los instrumentos archivísticos citados a continuación: Diagnóstico Integral de Archivos, Diagnóstico Integral de los Procesos de la Gestión Documental, Diagnóstico para la Implementación del SGDEA, Informes Anuales de Seguimiento del Proceso de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental – PGD PG-GD-01, Plan Institucional de Archivos PL-GD-01, Cuadro de Clasificación Documental F-GD-94, Tablas de Retención Documental F-GD-93, Guía Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos G-GD-02, Guía Tesauro Especializado G-GD-04, Guía Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales -BANTER- G-GD-05, Tablas de Control de Acceso –TCA- F-GD-451, Sistema Integrado de Conservación -SIC-, Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; el Formato Único de Inventario Documental – FUID F-GD-119; así como los instrumentos de gestión de información pública: Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada F-GD-285. Cuya periodicidad está definida según la normativa archivística vigente.
2. El equipo de Gestión Documental de la SDSCJ es el grupo encargado de determinar de manera global las necesidades en temas de gestión documental para la producción física electrónica y conforme al estado actual de los ocho (8) procesos técnicos y operativos de la gestión documental: 1. Planeación, 2. Producción, 3. Gestión y Trámite, 4 Organización, 5. Transferencia, 6. Disposición de Documentos, 7. Preservación a Largo plazo y 8. Valoración. Estos son el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad durante todo el ciclo de vida del documento; con estos se puede establecer medidas integrales y las acciones a realizar en cada vigencia.



PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

POLITICAS DE OPERACIÓN

3. La adopción, implementación y seguimiento a la política, los procesos, planes, programas y proyectos de gestión documental deberá realizarse según la necesidad de la entidad en cumplimiento de Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y toda la normatividad archivística sobre gestión documental física y electrónica; verificando que esté alineada con el Plan Estratégico Institucional -PEI- de la entidad PL-DE-01.
4. La planeación y la asignación de recursos para la operación de la gestión documental se establece mediante el desarrollo de los proyectos estratégicos establecidos en el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos -PINAR- PL-GD-01.
5. Los funcionarios y/o contratistas de la SDSCJ, deberán velar por el cumplimiento de las estrategias y acciones establecidas en la Política de Gestión Documental PO-GD-01 y aplicar las normas que establezca el Archivo General de la Nación en gestión documental y administración archivística según lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.3 del Decreto 1080 de 2015.
6. Los funcionarios y/o contratistas deberán velar por el cumplimiento de las estrategias y acciones establecidas en la Política de Uso Eficiente del Papel y Política de Gestión Documental de la SD-SCJ
7. Durante el proceso de planeación de la gestión documental, se deben realizar acciones de valoración e identificación de los documentos vitales y esenciales para el mantenimiento de las actividades administrativas, legales y financieras de la entidad en pro de la seguridad, custodia y conservación en el tiempo por su carácter probatorio e histórico.
8. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, es la dependencia responsable de establecer los lineamientos en materia de gestión documental en la entidad, sin embargo, la ejecución de las actividades planteadas en cada vigencia es de estricto cumplimiento para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se realiza conforme a lo establecido en los procedimientos del proceso de gestión documental y la normatividad archivística vigente.
9. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, es la dependencia encargada de generar respuestas frente a las solicitudes de información de la gestión documental de la entidad requeridas mediante las auditorías internas, externas, hallazgos, planes de mejoramiento, observaciones de entes de control y todas las solicitudes periódicas del Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.



PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Realizar la Identificación y análisis de la estructura orgánico funcional de la entidad y sus mapas de procesos.	Identifica y analiza la estructura orgánico funcional y el mapa de procesos de la entidad, identificando: dependencias, funciones, relaciones, responsabilidades y producción documental de acuerdo a los procesos y procedimientos	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD	Documento con el análisis e identificación de la Estructura Orgánico Funcional, los procesos, procedimientos y demás documentos del proceso
2	X	Verificar la estructura orgánico funcional y mapa de procesos vigentes	Realiza la verificación de la estructura orgánico funcional y el mapa de procesos vigentes.	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD	Estructura Orgánico Funcional, los procesos, procedimientos y demás documentos del proceso verificados
3		Armonizar la gestión documental desde el desarrollo organizacional y sus planes	Revisa documentos estratégicos tales como: Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Justicia de Bogotá – PISCCJ, vigentes; con el fin de identificar los lineamientos, requerimientos, programas, proyectos y metas trazadas y así lograr armonizar la planeación en gestión documental a estos propósitos	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD	
4	X	Verificar los puntos de control identificados en el proceso de armonización	Realiza la verificación de los puntos de control identificados en el proceso de armonización de: el Plan de	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD	



PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Desarrollo Distrital, Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Justicia de Bogotá –PISCCJ vigentes con los instrumentos archivísticos que se proyectarán o actualizarán.		
5		Analizar la información recolectada en los diagnósticos en cuanto a la situación actual de la gestión documental física y electrónica de los archivos de gestión y central, elaborar y/o actualizar los Diagnósticos	Realiza el análisis de la información recolectada en los diagnósticos generados en temas de administración de archivos y gestión documental de la vigencia anterior, con el fin de identificar las necesidades.	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD	<p>Diagnósticos administración de archivos y gestión documental</p> <p>Diagnóstico Integral de los Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Diagnóstico Integral de Archivos,</p> <p>Diagnóstico para la Implementación del SGDEA</p> <p>Informes Anuales de Seguimiento del Proceso de Gestión Documental, de vigencia pasada analizados</p>



PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
6	X	Validar el resultado generado a partir del análisis de los diagnósticos de vigencias pasadas en temas de administración de archivos y gestión documental	Valida el resultado generado a partir del análisis del Diagnóstico Integral de los Procesos de la Gestión Documental, Diagnóstico Integral de Archivos, Diagnóstico para la Implementación del SGDEA, Informes Anuales de Seguimiento del Proceso de Gestión Documental de vigencias pasadas	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD	Diagnósticos e informes validados
7		Elaborar y/o actualizar los diagnósticos generados en cuanto a la situación actual de la gestión documental física y electrónica de los archivos de gestión y central	Elabora y/o actualiza los diagnósticos generados en temas de administración de archivos y gestión documental, y/o diagnóstico integral de los procesos de la gestión documental, diagnóstico integral de archivos, diagnóstico para la implementación del SGDEA.	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD	Diagnósticos administración de archivos y gestión documental Diagnóstico Integral de los Procesos de la Gestión Documental, Diagnóstico Integral de Archivos Diagnóstico para la Implementación del SGDEA
8		Elaborar y/o actualizar la política de gestión documental, los instrumentos archivísticos y los instrumentos de la gestión de información pública.	Elabora o actualiza la política de gestión documental, los instrumentos archivísticos y los instrumentos de la gestión de información pública.	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD Profesionales y/o Contratistas / DTSI	Política de gestión documental, Instrumentos archivísticos, Instrumentos de la gestión de información



PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
					pública, elaborados y/o actualizados.
9		Realizar las acciones concernientes a la aprobación de la política de gestión documental, instrumentos archivísticos, instrumentos de gestión de información pública.	Gestiona y realiza todos los trámites institucionales para la aprobación de la política de gestión documental, instrumentos archivísticos, instrumentos de gestión de información pública según los lineamientos institucionales y la normativa vigentes desde la Mesa Técnica de Archivo y su respectiva publicación.	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD	Política de gestión documental, los instrumentos archivísticos y los instrumentos de la gestión de información pública, aprobados y publicados para la vigencia actual.
10		Realizar las acciones concernientes a la socialización y capacitación de la política de gestión documental, instrumentos archivísticos, y los instrumentos de gestión de información pública.	Socializa y/o capacita en los temas de la política de gestión documental, instrumentos archivísticos, instrumentos de gestión de información pública según los lineamientos institucionales y la normativa vigentes dejando como registro listado de asistencia F-FI-1381.	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD	Presentaciones Listados de asistencias
11		Elaborar el plan de trabajo archivístico anual	El equipo de gestión documental elabora el plan de trabajo archivístico anual según la priorización de necesidades, acciones y proyectos a	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD	Plan de trabajo archivístico anual.



PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			ejecutar en la vigencia, para revisión y aprobación de la DRFGD	Director / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	
12	X	Realizar seguimiento a las acciones planeadas en temas de gestión documental en la política, planes, programas y proyectos definidos desde el proceso de gestión documental	Realiza seguimiento al cumplimiento de las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y actividades planeadas desde el proceso de gestión documental	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD	Documentos y matrices de seguimiento diligencias periódicamente Plan de trabajo archivístico diligenciado trimestralmente.
13	X	Realizar informes trimestrales sobre los avances del proceso de gestión documental	Elabora informes trimestrales sobre los avances del proceso de gestión documental realizadas y los solicitados mediante las auditorías internas, externas, hallazgos, planes de mejoramiento, observaciones de entes de control y solicitudes de la Dirección de Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD	Informes trimestrales de avance de las actividades de gestión documental
14	X	Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental a las diferentes dependencias	Realiza seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental a las diferentes dependencias de la entidad, previo a los procesos de auditorías internas	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental / DRFGD Oficina de Control Interno	Informe anual de seguimiento al cumplimiento de lineamientos de gestión documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PD-GD-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			para generar mesas de trabajo y planes de acción o mejoramiento.		

Elaboró: Mabel Cristina Quiroz Jiménez - Contratista DRFGD

Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado DRFGD

Camilo Orlando Bejarano López – Contratista DRFGD

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>