

DÉCIMO TERCER LINEAMIENTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIG



**Sistema Integrado
de Gestión Distrital**

2015



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

GUSTAVO PETRO U.

Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

MARTHA LUCÍA ZAMORA

Secretaria General

CARLOS MANUEL GALVÁN VEGA

Director Distrital de Desarrollo Institucional

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA

Director Archivo de Bogotá

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN

Subdirectora Técnica

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

Subdirector Sistema Distrital de Archivos

Coordinadores del lineamiento

Norha Carrasco Rincón

Magda Patricia Gómez Torres

Andrés Felipe Castro Figueroa

Equipo de trabajo de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

Marysol Vargas Fernández

Félix Antonio Castillo Mosquera

Johan Airaldi Emilio Briceño Castro

Jomir Esneider Sotelo Rojas

Equipo de trabajo de la Subdirección Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá

Nohora Yemid Quitian Villarreal

William Javier Patarroyo Baquero

Nelson Humberto León Acuña

Ginna Paola Gálvez Gutiérrez

Mauricio Andrés Galarza Pinzón

Jennifer Bravo Zapata

Juan Felipe Iriarte Flórez

Diseño y diagramación.

Diego Forero - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

Bogotá D.C.

Mayo de 2015

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 Enfoque	5
1.2 Implementación	5
1.3 Resultado	6
1.4 Requisitos asociados	6
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	7
3. GENERALIDADES	11
3.1 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA–	11
4. OPERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
4.1 PLANEACIÓN	15
4.1.1 Definición y articulación con el SIG	15
4.1.2 Objetivo	20
4.1.3 Alcance	21
4.1.4 Referencias normativas	21
4.1.5 Actividades	22
4.2 PRODUCCIÓN	24
4.2.1 Definición de la operación	24
4.2.2 Objetivo	24
4.2.3 Alcance	24
4.2.4 Referencias normativas	24
4.2.5 Actividades	25
4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	26
4.3.1 Definición de la operación	26
4.3.2 Objetivo	27
4.3.3 Alcance	27
4.3.4 Referencias normativas	27
4.3.5 Actividades	28
4.4 ORGANIZACIÓN	30
4.4.1 Definición de la operación	30
4.4.2 Objetivo	30

4.4.3 Alcance	30
4.4.4 Referencias normativas	30
4.4.5 Actividades	30
4.5 TRANSFERENCIAS	32
4.5.1 Definición de la operación	32
4.5.2 Objetivo	32
4.5.3 Alcance	32
4.5.4 Referencias normativas	32
4.5.5 Actividades	33
4.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	37
4.6.1 Definición de la operación	37
4.6.2 Objetivo	37
4.6.3 Alcance	37
4.6.4 Referencias normativas	37
4.6.5 Actividades	37
4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	39
4.7.1 Definición de la operación	39
4.7.2 Objetivo	39
4.7.3 Alcance	39
4.7.4 Referencias normativas	39
4.7.5 Actividades	40
4.8 VALORACIÓN	44
4.8.1 Definición de la operación	44
4.8.2 Objetivo	44
4.8.3 Alcance	44
4.8.4 Referencias normativas	44
4.8.5 Actividades	44
5. UNIDADES DE INFORMACIÓN.	48
5.1 Generalidades sobre unidades de información	48
5.2 Unidades de información primaria en las instituciones	50
BIBLIOGRAFÍA	53
ÍNDICE DE FIGURAS	56
ÍNDICE DE TABLAS	56

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este lineamiento es caracterizar y articular los procesos requeridos para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental en las entidades del Distrito Capital, con base en lo establecido por el Decreto 2609 de 2012. En este contexto y en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, se considera que la gestión documental es un proceso que se lleva a cabo mediante la ejecución de las operaciones definidas en el mencionado decreto.

Estas operaciones pueden ser desarrolladas tanto para los documentos físicos tradicionales como para los electrónicos, pues por ser reflejo del desarrollo de la función administrativa de las entidades u organismos distritales, los documentos sin importar el soporte sobre el cual han sido creados, desde la perspectiva archivística, pueden ser agrupados, clasificados, conservados o eliminados en atención a su ciclo de vida.

De esta forma, el lineamiento aporta de manera significativa al cumplimiento de la directriz de “administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional” propuesta en el segundo lineamiento, “Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión”, para el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA-.

Este documento fue construido por la mesa técnica del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA- conformada por el equipo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, con el fin de dar cumplimiento de manera articulada a los requerimientos de la Norma Técnica NTD-SIG 001:2011 y a los fundamentos normativos archivísticos.

A continuación, se relacionan los requisitos establecidos en la “Matriz de análisis de los productos del Sistema Integrado de Gestión” (enfoque, implementación, resultado), para la Gestión Documental.

1.1 Enfoque

Establecer de manera general las actividades administrativas y técnicas para la planificación, manejo, control, organización y aseguramiento de la documentación producida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su acceso, uso y conservación por parte de los sujetos interesados.

Con relación a las unidades de información este lineamiento busca de manera muy general, presentar la definición de las unidades de información que se pueden identificar en las entidades y su rol dentro del SIGA. Enfatizando en aquellas de tipo archivístico, las cuales son conformadas a partir de los documentos resultantes de la gestión administrativa.

1.2 Implementación

- La entidad u organismo distrital debe contar con un procedimiento o conjunto de procedimientos para su gestión documental.

- El procedimiento o conjunto de procedimientos de gestión documental debe(n):
 - 1) Especificar las actividades que se desarrollan para cada una de las operaciones de conformidad con el Artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 [Planeación, Producción, Gestión y Trámite (Recepción, Distribución y Consulta), Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo (Conservación), Valoración].
 - 2) Ser aprobado(s) y adoptado(s) de manera oficial.
 - 3) Ser socializado(s) y entendido(s) por todos los niveles de la organización.
 - 4) Ser aplicado(s) en la organización.
- Identificar las unidades de información con que cuente la entidad u organismo distrital, y aplicarles las políticas, procesos y procedimientos necesarios para su adecuado funcionamiento.

1.3 Resultado

Frente a los resultados esperados de la ejecución del proceso de gestión documental y la identificación de unidades de información en las entidades y organismos distritales, se debe verificar que:

- Los archivos de la institución, físicos o electrónicos, sean debidamente organizados con base en los instrumentos archivísticos desarrollados para tal fin.
- Se garantice la adecuada conservación y preservación de los documentos.
- Se garantice el acceso a la información, sin importar el soporte o medio de conservación, por parte de los ciudadanos o partes interesadas.

1.4 Requisitos asociados

Con la implementación de este lineamiento, la entidad u organismo distrital aporta al cumplimiento del siguiente requisito relacionado en la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011:

- Requisito 4.2.4 “Planificación documental del Sistema Integrado de Gestión”, literales c y f
- Requisito 4.2.7 “Planificación de la comunicación y la participación”, literal a (3).
- Requisito 5.1 “Procedimientos documentados y registros en el Sistema Integrado de Gestión”, literales d y k (1, 2).

Asimismo, la aplicación de este lineamiento aporta al cumplimiento de requerimientos normativos en materia archivística, consignados en la legislación nacional y distrital, así como en las normas de referencia y guías técnicas sobre la gestión de los documentos.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acceso (Access). Proceso de recuperación y visualización (presentación) de documentos electrónicos (y físicos) con fines operativos, históricos o como evidencia ¹.

Con la palabra acceso se “alude la entrada o camino que lleva a introducirse en un lugar. Así se habla de libertad de acceso a los sitios públicos o de restricción al acceso en lugares privados.

Acceso restringido es cuando sólo se permite ingresar a ciertas personas, como ocurre en ciertos ámbitos políticos, académicos o científicos o donde se guarda información secreta. También, se menciona el acceso a la información o a la cultura como un derecho humano que faculta a toda persona a participar de la información y la cultura de su comunidad ²”.

De acuerdo con la definición de la Ley 1712 de 2014, “toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática” ³.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos”.

Almacenamiento: “Para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo.

En informática más específicamente, las unidades de almacenamiento son todos aquellos dispositivos, internos o externos, que almacenan la información de un sistema dado. Los dispositivos diferirán entre sí en forma, tamaño y uso, pero en conjunto todos contribuyen a la conservación de datos relevantes para el usuario en formato digital ⁴”.

Autenticidad: “Cualidad de un documento cuando se puede comprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma ⁵”.

1. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2014. p. 3 (NTC-ISO 14641-1)

2. DeConceptos.com. Concepto de acceso [en línea]. Disponible en <<http://deconceptos.com/general/acceso>>

3. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1712 DE 2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”. Artículo 4°. En: Diario Oficial No. 49084 (mar., 2014). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2014. 1-2 p.

4. Definición ABC. Definición de almacenamiento [en línea]. Disponible en: <<http://www.definicionabc.com/tecnologia/almacenamiento.php#ixzz3OLiQ4SV>>

5. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2013. p. 5 (NTC-ISO 30300)

Digitalización: “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador ⁶”.

Digitalización certificada: “Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad ⁷”.

Disponibilidad: Principio de la gestión documental con el cual “los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación ⁸”.

Documento de archivo (records) “Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones ⁹”.

Documento electrónico de Archivo: “Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen 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 ¹⁰”.

Registro. “Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas ¹¹”.

Expediente: “Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta ¹²”.

Expediente digital o digitalizado: “Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización ¹³”.

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

6. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 “por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 29 de junio de 1994”. Artículo 1°. En: Diario Oficial No. 46.528 (ene, 2007) p. 41.

7. COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, et. Al. Digitalización certificada de documentos. Bogotá D.C., Mintic, 2013?. p. 4 (Cero Papel en la Administración Pública, Guía No. 5). Disponible en: <<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>>

8. COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 2012 “por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado”. Artículo 5°. En: Diario Oficial, No. 48.647 (dic., 2012) p. 189

9. COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 del 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3 definiciones. En: Diario Oficial 44084.

10. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Op. cit. p. 42

11. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2009. p. 14 (NTCGP 1000:2009).

12. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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”. Artículo 3°. Definiciones. En: Diario Oficial. No. 49.097 (mar., 2014) p. 48.

13. Ibid.

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 tiempo¹⁴.

Expedientes híbridos: “Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación¹⁵”.

Expediente virtual: “Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros¹⁶”.

Firma Digital: “Es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación¹⁷”.

Firma Electrónica: “Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten 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 pertinente¹⁸”.

Firma a largo plazo o Firma longeva: Firma que es verificable durante un largo plazo mediante la implementación de medidas que posibiliten la detección de alteraciones ilegales de información de la firma, incluida la identificación del tiempo de la firma, el sujeto* de dicha firma y los datos de validación¹⁹.

Gestión documental. Es el 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 conservación²⁰.

Gestores Documentales: Programas de apoyo al proceso de gestión de la documentación que se maneja en la empresa. Existen soluciones informáticas para la gestión documental, administración de archivos digitales y para administración de bibliotecas de diversa índole.

14. Ibid.

15. Ibid.

16. Ibid.

17. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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”. Artículo 2. En: Diario Oficial. No. 43.673 (ago., 1999)

18. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD-. Bogotá D.C.: AGN, 2014. p. 51.

19. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. 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 (CAeS) Bogotá D.C.: ICONTEC, 2013. p. 2 (NTC-ISO 14533-1)

20. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Artículo 3°. Op. cit.

Instrumentos archivísticos: “Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística”²¹ en una entidad.

Integridad: “Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos”²². “Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma”²³

Interoperabilidad: Principio de la gestión documental en el cual “las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados”²⁴.

Metadatos: “Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo”²⁵.

Metadatos para la gestión de documentos: “Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo”²⁶.

Planeación estratégica. Es un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) para alcanzar dichos objetivos²⁷.

Está conformada por el direccionamiento estratégico de entidad, misión, visión, propósitos, metas y valores, políticas generales y estrategias²⁸.

Planeación Operativa. Es propiamente el proceso de ejecución y seguimiento de todos los planes asignando responsabilidades, definición de políticas, normas de operación, diseño, procedimientos y métodos de trabajo²⁹

21. CERTICAMARAS. ARBOLEDA DEROA, María Eugenia. Presentación sobre gestión documental, instrumentos archivísticos y digitalización de documentos [en línea]. <<https://web.certicamara.com/media/97777/instrumentos-archivisticos-digitalizacion-de-documentos.pdf>>

22. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Tecnologías de la información. técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2006. p. 3 (NTC-ISO/IEC 27001)

23. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD-. Op. Cit. p. 52

24. COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 2012. Artículo 5°. Op. cit. p. 188.

25. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y Documentación: gestión de documentos, parte 1. generalidades. Bogotá: ICONTEC, 2010. p. 4 (NTC-ISO 15489-1).

26. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD-. Op. Cit. p. 51.

27. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Guía para la planeación y el control de la gestión en la Secretaría General. Bogotá D.C.: Secretaría General, 2013?. p. 23.

28. IBID. p 42

29. IBID. p 42

3. GENERALIDADES

3.1 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA–

Con la expedición de la Ley 594 de 2000 o “Ley General de Archivos”, la gestión documental ha venido ocupando un espacio destacado dentro de la dinámica administrativa en las entidades, que le ha permitido transformarse de un elemento eminentemente archivístico, a un conjunto de políticas, directrices, y lineamientos que conjugan la teoría archivística con la experiencia práctica para obtener un manejo adecuado de la información.

Lo anterior trae como beneficio tanto a nivel organizacional como social la preservación de la memoria y el fortalecimiento de la participación de los ciudadanos en las decisiones que afectan el desarrollo de su comunidad.

Desde esta perspectiva, la gestión de documentos puede definirse como el “Es el 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”³⁰.

En este contexto, la normalización y organización de la producción de información y documentos a nivel institucional, durante su ciclo vital, se visualiza a través de la eficiencia administrativa, la reducción de costos derivados de la tramitación de los asuntos, procesos y servicios más eficientes, buenas prácticas en gestión documental, mejoras en el acceso a la información y mayor control y seguridad en el manejo de la misma.

Hechas las consideraciones anteriores, con la adopción e implementación de la norma técnica NTCGP 1000:2004 para el sector público, se promueve el desarrollo de la gestión de la entidad desde un enfoque basado en procesos.

De esta forma, la gestión documental adopta también el principio de la gestión de calidad, el cual se refiere a un enfoque sistémico, que no contradice los postulados tradicionales, ni mucho menos los principios archivísticos de procedencia y de orden original, ajustándose al entramado organizacional que se orienta por los postulados del Sistema Integrado de Gestión del Distrito Capital.

Así, pues, en la implementación del Sistema Integrado de Gestión –SIG– en las entidades distritales, se afirma que la administración de la información, en su conjunto, desempeña un papel fundamental para el logro de los objetivos institucionales, la preservación de la memoria, la eficiencia administrativa y la transparencia y el acceso a la información.

Esta afirmación, se ratifica con la introducción que nos presenta la serie de Normas NTC-ISO 30300 y 30301, que dice:

“El éxito organizacional depende significativamente de la implementación y el mantenimiento de un sistema de gestión que este diseñado para mejorar continuamente el desempeño, al tiempo que se abordan

30. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Artículo 3°. Op. cit.

las necesidades de todas las partes interesadas. Los sistemas de gestión ofrecen metodologías para tomar decisiones y gestionar recursos, con el fin de lograr las metas de la organización”³¹.

“La creación y gestión de documentos es parte integral de las actividades, procesos y sistemas de las organizaciones. La gestión documental hace posible la eficiencia, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos y la continuidad del negocio. También permite a las organizaciones capitalizar el valor de sus recursos de información convirtiéndolos en activos comerciales y de conocimiento, contribuyendo a la preservación de la memoria colectiva, en respuesta a los desafíos del entorno global y digital”³².

Con base en lo anterior, el establecimiento de las directrices para la gestión documental –tradicional y electrónica- en la administración distrital, las aporta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-³³, regulado por el Decreto 514 de 2006. Este subsistema tiene la misión de acoger los conceptos archivísticos y adaptarlos a la realidad propia de las entidades que conforman el Sistema Distrital de Archivos.

En observancia con lo establecido por el Decreto 651 de 2011 la gestión documental a nivel distrital se establece como el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-, el cual mediante la circular 003 de 2013 de la Dirección Archivo de Bogotá, fue definido como:

“conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos archivísticos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital).

En este sentido, el conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva”³⁴.

Al igual que el Subsistema de Gestión de la Calidad establecido por la Norma NTCGP 1000:2009, el SIGA se comprende como uno de los componentes de gestión sistemática, que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en materia de producción y conservación de información con el fin de garantizar el acceso a ésta por parte de los usuarios interesados e implica para su desarrollo la participación coordinada de las áreas funcionales de la entidad, y la alineación con la secuencia definida en los lineamientos del ciclo de mejoramiento continuo, conocido como PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

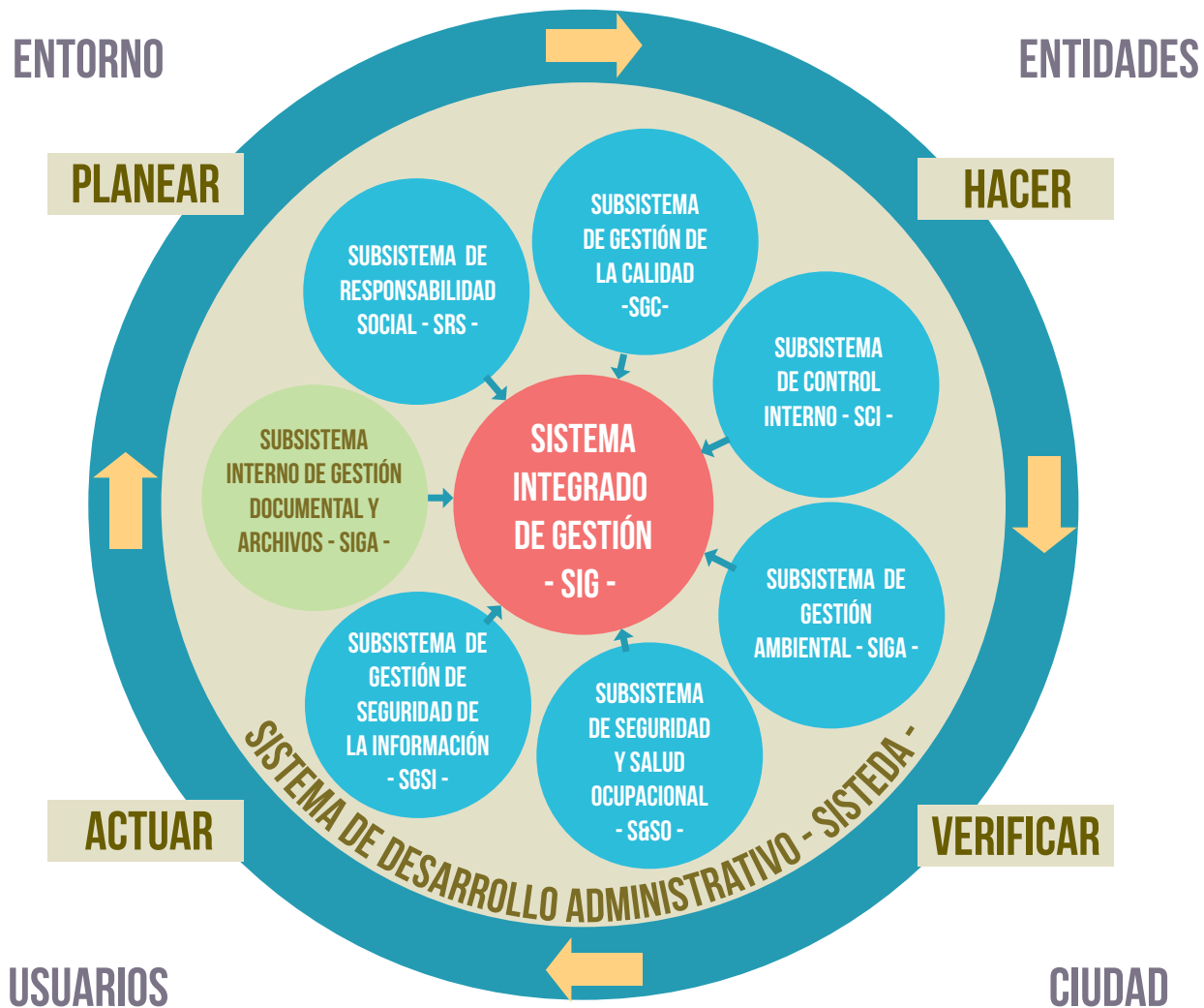
31. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2013. p. i (NTC-ISO 30301)

32. ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Madrid: AENOR, 2011. p. 6 (UNE-ISO 30301)

33. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Decreto 651 de 2011 “por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital –SIGD- y la Comisión Intersectorial del SIG, y se dictan otras disposiciones” [en línea]. Disponible en <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45211>> [citado en 14 de enero de 2015]

34. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. CIRCULAR 003 DE 2013 “aspectos generales sobre la formulación e implementación del subsistema interno de gestión documental y archivo -siga-“. Disponible en <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=52887>>

Figura 1 Modelo del Sistema Integrado de Gestión



Fuente: Norma técnica distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales NTD-SIG 001:2011

Como quiera que se observe, el alcance de la gestión documental, hoy día, ha traspasado sus propios límites y fronteras por cuanto, ya no se identifica únicamente como una función archivística, sino que por el contrario, se propone como una acción estratégica para la implementación del SIG.

Este apoyo se lleva a cabo mediante el desarrollo de los "procesos de gestión documental", cuya base conceptual se encuentra definida en el Decreto 2609 de 2012, así como en los conceptos de las estrategias de gobierno en línea, oficina sin papel, documento y archivo electrónico.

4. OPERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo analizado anteriormente, dentro del SIG la gestión documental se considera en términos generales como un proceso, de tal forma y para no causar confusión, los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012, para los efectos del presente lineamiento se denominarán “operaciones” (constituidas por uno o varios procedimientos). En consecuencia el proceso de gestión documental comprende las siguientes operaciones:

14

- 1) Planeación
- 2) Producción
- 3) Gestión y trámite
- 4) Organización
- 5) Transferencias
- 6) Disposición de los documentos
- 7) Preservación a largo plazo
- 8) Valoración

Cómo se puede observar en la figura 2, tanto la planeación como la valoración son operaciones de carácter transversal, ya que actúan directamente sobre las restantes, durante todo el ciclo de la gestión documental.

Por su parte, la operación de preservación a largo plazo a pesar de no observarse en la figura 2 como una operación transversal, desde la práctica es posible identificar esta característica, pues de acuerdo con las políticas y directrices establecidas para la administración de los documentos, su aplicación se lleva a cabo durante la ejecución de todo el proceso de gestión documental.

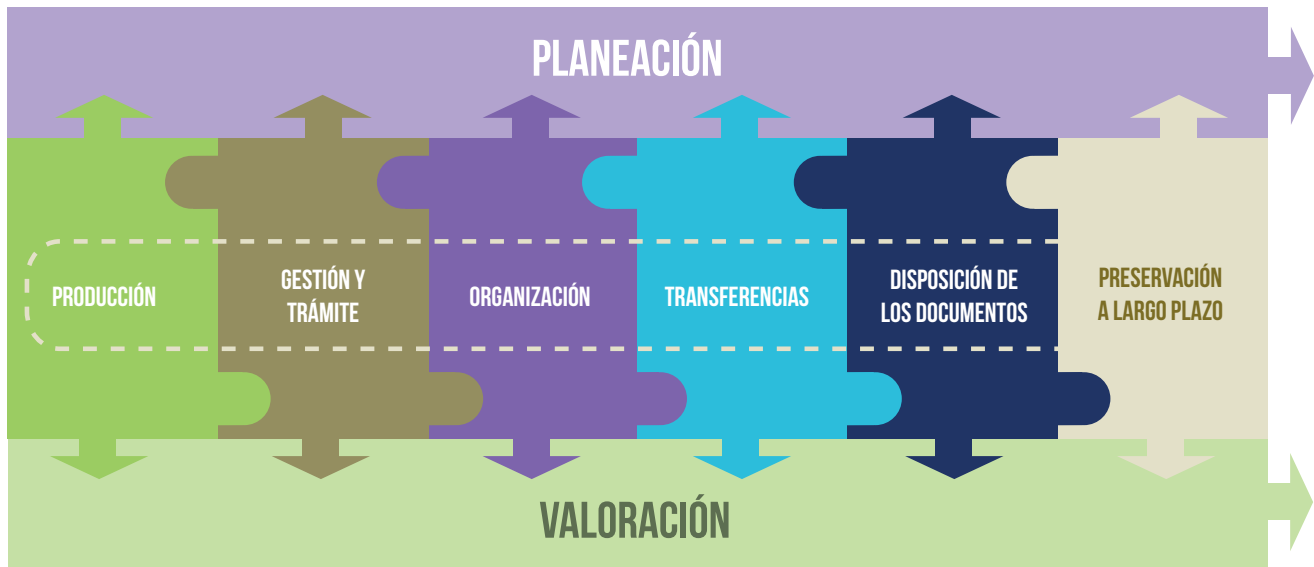
La masificación del uso de las tecnologías de la información y el incremento en la producción de documentos de tipo electrónico, obliga a que esta operación amplíe su campo de acción pasando de conservar documentos físicos a preservar a largo plazo, documentos de carácter electrónico³⁵, los cuales permitan demostrar en cualquier momento que su contenido no ha cambiado desde que fue creado o incluido en el sistema.

Parte de estas funcionalidades corresponden a algunas de las acciones que debe desarrollar el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI-³⁶, en concordancia con las que a su vez, son responsabilidad del Subsistema de Gestión Documental y Archivo –SIGA-

35. De acuerdo con la GTC-ISO-TR 15801, se entiende que los documentos electrónicos, “incluyen desde las imágenes escaneadas, documentos de procesador de textos y hojas de cálculo tradicionales, hasta las formas más “modernas” que incluyen correo electrónico, sitios web mensajes instantáneos, archivos de dibujo CAD, blogs y wikis, entre otros”.

36. Según lo establecido en el Segundo lineamiento “Políticas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión”, desde este subsistema se deberán formular uno o varios objetivos enfocados a proteger los activos de información en sus ciclo de vida; establecer e implementar estándares para la gestión de seguridad de la información, generar cultura de seguridad de la información en todos los servidores públicos y particulares que accedan a los activos de información”.

Figura 2 Operaciones de la gestión documental.



Fuente: mesa técnica de Subsistema de Gestión documental y Archivo –SIGA–

4.1 PLANEACIÓN

4.1.1 Definición y articulación con el SIG

La planeación consiste en fijar el curso de acción que debe seguirse en una organización para el logro de los objetivos establecidos, fundamentando los principios que habrán de orientarla y definiendo la secuencia de operaciones a desarrollar, con los recursos y tiempo dispuestos para su ejecución ³⁷.

En términos generales, se pueden identificar dos fases de la planeación institucional: la Planeación Estratégica y la Planeación Operativa; fases que son aplicables a los diferentes subsistemas del SIG, incluido el SIGA.

En lo pertinente a la Planeación Estratégica, la “guía de la planificación estratégica de la calidad en las entidades distritales”, retoma el concepto propuesto por George Steiner, el cual considera que este tipo de planeación es:

- “Un proceso que se inicia con la definición del propósito fundamental de la organización, a dónde quiere llegar y a partir de él, define oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas ubicándola en un presente objetivo.
- Con el establecimiento de metas organizacionales, define estrategias y políticas para lograr metas, y desarrolla planes detallados para asegurar la implantación de las estrategias y así obtener los fines que busca.
- Consiste en la identificación sistemática de las oportunidades y peligros, que combinados con otros datos importantes, proporcionan la base para que la empresa tome mejores decisiones en el presente para explotar las oportunidades y evitar los peligros” ³⁸.

37. Concepto fundamentado en las definiciones que ofrecen la Guía para la planeación y el control de la gestión en la Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Bogotá, La Alcaldía, 2014. Pg. 17, y Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR-. Bogotá, AGN, 2014. Pg. 8.

38. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIRECCIÓN DISTRICTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. Guía de la planificación estratégica de la calidad en las entidades distritales. Bogotá D.C.: Secretaría General, 2007.

Los planes a los que se refiere el autor, dentro del SIG, se ven reflejados en el plan gerencial y el plan estratégico institucional, cuyo despliegue se realiza a través de los diferentes planes anuales que manejan las entidades y organismos distritales.

Ahora bien, en análisis de esta definición, el concepto de planeación estratégica se armoniza con lo que plantea el Decreto 2609 de 2012, para lo correspondiente al Plan Institucional de Archivos –PINAR-, “el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”³⁹.

A nivel distrital, los avances en la implementación del “planear del SIG” se materializan en aspectos como la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, y planes gerencial, estratégico y de acción, así como en el análisis del contexto estratégico y la gestión del riesgo desarrolladas por cada entidad y organismo distrital. Lo anterior resulta útil para la formulación del PINAR, evitando así un desgaste administrativo y de duplicidad de información. En la Tabla 1 se describe dicha articulación.

p. 10

39. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR-. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2014. P. 9

Tabla 1 Articulación SIG y Programa institucional de archivos -PINAR –.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- (METODOLOGÍA PARA SU FORMULACIÓN)		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG-	DESCRIPCIÓN DE LA ARTICULACIÓN
- Identificación de la situación actual	La identificación de la situación actual comprende la recolección de información puntual con el fin de determinar las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística.		- Establecimiento del contexto estratégico (diagnósticos).	El diagnóstico y/o el análisis de contexto estratégico se realiza a partir de la identificación de circunstancias internas y externas a la entidad u organismo distrital que pueden afectar el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos. Lo anterior con el fin de identificar las debilidades, fortalezas, potencialidades y amenazas existentes y tomar decisiones sobre las estrategias, políticas y acciones requeridas para el cumplimiento de su objeto social. De esta forma, para la identificación de la situación actual de la gestión documental en la entidad u organismo distrital, se debe tener como marco de referencia el análisis realizado como parte del diagnóstico y análisis de contexto estratégico de la misma. Este análisis articulado facilita la definición de los aspectos críticos y su priorización.
- Definición de aspectos críticos				
- Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	Se deben definir aspectos críticos que afectan dicha función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta y posteriormente priorizarlos, teniendo en cuenta su nivel de impacto en relación a los ejes articuladores que representan la función archivística (Artículo 4 de la Ley 594 de 2000).			
- Formulación de la visión estratégica	La visión estratégica es la intención manifiesta de la entidad u organismo distrital de mejorar su función archivística.		- Política del SIG (Directriz del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo)	La política del Sistema Integrado de Gestión establece las intenciones globales y directrices que una entidad u organismo distrital debe seguir para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del SIG en todos los niveles, y por ende en cada uno de los subsistemas. Esta política incluye directrices, que son las líneas generales que orientan el desarrollo de los subsistemas. En este sentido, la visión estratégica a la que hace referencia el PINAR se articula con la política del SIG, ya que en ésta última se manifiesta el compromiso e intención global de la entidad por mejorar su gestión y adicionalmente, frente al SIGA, se establece una directriz, que, como ya se mencionó, es la línea general para el fortalecimiento de la función archivística en la entidad u organismo distrital.
- Formulación de objetivos	Los objetivos son la expresión formal y medible de la visión estratégica.		- Objetivos del SIG (Despliegue de la directriz del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo)	Los objetivos (SIG) son resultado del despliegue de la Política del SIG (Plan Gerencial) y, por tal motivo deben ser coherentes con dicha Política y con la estrategia de la entidad u organismo distrital. Su logro debe poder medirse en términos de eficiencia, eficacia y efectividad en el corto, mediano y largo plazo. Para el caso del SIGA dichos objetivos deben orientarse al cumplimiento de la directriz del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo y su formulación debe tener en cuenta los aspectos de la gestión documental que permiten asegurar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a los documentos de archivo, independiente del soporte o medio de registro (análogo, digital y/o electrónico).
- Formulación de planes, programas y proyectos	Los planes, programas y proyectos deben responder a cada uno de los objetivos establecidos.		- Plan Gerencial: * Plan de Acción * Plan Estratégico * Plan de Gestión * Planes Operativos Anuales (POA'S) -Proyectos de Inversión (Programación de metas y actividades)	En el marco del Sistema Integrado de Gestión las entidades y organismos distritales cuentan con planes, programas y proyectos a través de los cuales se identifican las actividades concretas para garantizar el logro de los objetivos institucionales, así como responsables, cronogramas, indicadores, metas y recursos. En el caso del SIGA, la elaboración del mapa de ruta debe tener en cuenta las consideraciones necesarias para dar cumplimiento a la directriz y objetivos del SIGA planteados previamente, enmarcado en los planes, programas y proyectos establecidos para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Construcción del mapa de ruta	A través del mapa de ruta se puede identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar dichos planes, programas y proyectos en la entidad u organismo distrital. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos a corto (1 año), mediano (1 a 4 años) y largo plazo (4 años en adelante) relacionados con la función archivística de la institución que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones.			
- Construcción de la herramienta de seguimiento y control	La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos -PINAR-.	- Seguimiento y Monitoreo del SIG (Sistema de medición y seguimiento estructurado -Cuadro de Mando Integrado-)	El sistema de medición y seguimiento estructurado para el SIG permite medir y monitorear el desempeño de la entidad en términos de eficacia, eficiencia y efectividad. Desde el SIGA, la herramienta de seguimiento y control debe estar orientada a medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión documental en todos los niveles de la entidad (operativo y estratégico); asimismo, esta herramienta debe hacer parte del sistema de medición y seguimiento del SIG.	

Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

Pasando ahora a la Planeación Operativa, desde el punto de vista de la prestación del servicio, se define como el “conjunto de acciones orientadas a establecer las acciones que adelantará la entidad para la prestación de los bienes o servicios, tomando como referente los requisitos de los usuarios, los legales, los de uso y los de la entidad”⁴⁰.

Por otra parte, desde el punto de vista de la planificación de los procesos, hace referencia a la identificación de necesidades, planteamiento de soluciones, actividades y seguimiento de todos los planes, asignación de responsabilidades, definición de políticas, normas de operación, diseño, procedimientos y métodos de trabajo⁴¹.

De esta forma, desde la gestión documental la planeación operativa se traduce en la definición del marco conceptual, las líneas operativas y el conjunto de estándares que orientan el desarrollo de los procedimientos administrativos y técnicos de la gestión documental, la cual abarca de forma transversal las operaciones para el desarrollo del proceso tales como: producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración⁴².

Para tal fin, se deben tener en cuenta los principios de eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

En este contexto, el instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental -PGD-, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en armonización con el SIG, se entiende como un instrumento correspondiente a este tipo de planeación.

Cuando hablamos de PGD, nos referimos “al documento técnico que se encarga de recopilar, analizar y sistematizar los procesos y procedimientos de cada una de las entidades en materia de gestión documental. Nótese que no es solo un manual de procedimientos; por el contrario, su carácter de programa involucra en su redacción y elaboración, la inclusión de actividades a corto, mediano y largo plazo en relación con cada uno de los procesos archivísticos que contempla el programa y que dichas actividades deben ser consignadas en los planes de gestión o acción encargadas del SIGA y en los planes estratégicos de cada una de las entidades”⁴³.

En la Tabla 2, se muestra la articulación del PGD con la planificación operativa del proceso de Gestión Documental en el marco del SIG.

40. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. Guía de la planificación operativa de la calidad. Bogotá D.C.: Secretaría General, 2007. p. 8

41. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Guía para la planeación y el control de la gestión en la Secretaría General. Op.cit. p. 42

42. Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012.

43. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Gestión documental enfocada a procesos: Orientaciones metodológicas. Bogotá: La Alcaldía, 2012. p. 40 (Colección instrumentos técnicos)

Tabla 2: Articulación SIG y Programa de Gestión Documental –PGD-

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD- (METODOLOGÍA PARA SU FORMULACIÓN)		PLANEACIÓN OPERATIVA	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG-	DESCRIPCIÓN DE LA ARTICULACIÓN
- Formulación de la Política de Gestión Documental (constituida por los componentes descritos en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012):	* Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica		- Conceptos y Definiciones	En el PGD se deben plasmar los conceptos y definiciones propios de la gestión documental, los cuales permiten orientar la lectura del programa y hacerlo comprensible para todos los niveles de la organización, sus usuarios y partes interesadas.
	* Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte		- Normatividad, normas técnicas y demás referencias metodológicas relacionada al Proceso de Gestión Documental	En el marco del Sistema Integrado de Gestión se elabora una matriz de cumplimiento legal y se desarrolla el procedimiento de evaluación periódica de lo legal para mantener actualizada dicha matriz y realizar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente. En esta matriz deben estar contenidas las normas asociadas al Proceso de Gestión Documental.
	* Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación		- Políticas de Operación del Proceso de Gestión Documental	En el marco del Sistema Integrado de Gestión el conjunto de estándares para la gestión de la información hace referencia a las Políticas de Operación las cuales corresponden a orientaciones y guías de acción para la implementación del proceso de gestión documental. Asimismo hace referencia a la caracterización del Proceso de Gestión Documental que, como su nombre lo indica, describe las características generales del proceso, tales como: nombre, propósito, alcance, responsable o líder, marco normativo, proveedores, entradas o insumos, actividades de transformación (basadas en el ciclo PHVA), salidas o productos y usuarios, entre otros.
	* Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información		- Caracterización del Proceso Gestión Documental	En el marco del Sistema Integrado de Gestión se deben definir formalmente los niveles de responsabilidad y autoridad para la documentación, implementación, evaluación, seguimiento, mejoramiento y sostenibilidad del SIG. En el documento que se elabore y apruebe con este fin se contemplan una serie de instancias tales como el Comité del SIG, Representante de la alta dirección para el SIG, Equipo operativo, Equipos técnicos, Equipo evaluador y los servidores públicos en general, de conformidad con las especificidades de la entidad u organismo distrital.
- Lineamientos para los procesos de la gestión documental (artículo 9 del Decreto 2609 de 2012):	* Planeación	- Guías	NOTA: De acuerdo con el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD – emitida por el AGN, los lineamientos para los procesos de la gestión documental (artículo 9 del Decreto 2609 de 2012) están incluidos dentro las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señaladas en el artículo 7 del mencionado Decreto. En este sentido, la(s) metodología(s) general(es) para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, se encuentran incluidas en la documentación asociada al proceso de gestión documental (guías, protocolos, instructivos, modelos, manuales y procedimientos, entre otros).	
	* Producción	- Instructivos	En el marco del Sistema Integrado de Gestión se deben definir formalmente los niveles de responsabilidad y autoridad para la documentación, implementación, evaluación, seguimiento, mejoramiento y sostenibilidad del SIG. En el documento que se elabore y apruebe con este fin se contemplan una serie de instancias tales como el Comité del SIG, Representante de la alta dirección para el SIG, Equipo operativo, Equipos técnicos, Equipo evaluador y los servidores públicos en general, de conformidad con las especificidades de la entidad u organismo distrital.	
	* Gestión y Trámite	- Protocolos		
	* Organización	- Modelos	Dicho documento formal debe incluir los roles, funciones e instancias requeridos para el funcionamiento de la gestión documental de la entidad, coherente con la normatividad vigente.	
	* Transferencia	- Manuales	Los lineamientos para los procesos de la gestión documental se articulan con el Sistema Integrado de Gestión a través del Proceso Gestión Documental (Caracterización de proceso y Procedimientos asociados) que abarca las operaciones para el desarrollo del mismo tales como: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Cada una de las operaciones anteriormente mencionadas pueden corresponder a un procedimiento o conjunto de procedimientos de acuerdo con el tamaño y la dinámica de la entidad u organismo distrital.	
	* Disposición de documentos	- Entre otros		
	* Preservación a largo plazo	- Niveles de Responsabilidad y Autoridad del SIG		
* Valoración	- Procedimientos asociados al Proceso de Gestión Documental			

Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

Adicionalmente, la planeación operativa para la gestión documental, abarca el conjunto de actividades encaminadas a ⁴⁴:

- **Formular la política de gestión de documentos:** en el marco del SIG, la política de la gestión de documentos establece las intenciones globales y directrices que una entidad u organismo distrital deben seguir para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del SIGA.

En consecuencia, el objetivo de la política de gestión de documentos es producir, gestionar, tramitar y organizar documentos auténticos, fiables, integrales y disponibles, de manera que la documentación sea

44. Jerarquía de la planeación. Guía para la planeación y el control de la gestión en la Secretaria General, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Bogotá, La Alcaldía, 2014. Pg. 18.

recuperable para el uso de la administración frente a la atención a la ciudadanía; así como fuente de la historia y de la cultura y soporte de las funciones que desarrolla la entidad.

Describe en términos legales, funcionales, operativos, técnicos y de seguridad los requisitos para el subsistema, que abarcan las metas, los objetivos y los compromisos. Incluyendo a los elementos contemplados por el Decreto 2609 de 2012.

- **Formular las políticas de operación:** para el desarrollo de las políticas de operación es necesario efectuar el análisis de la información recopilada en el diagnóstico correspondiente al entorno en el cual se realiza el proceso de la gestión documental, con el fin de establecer sus objetivos, los productos que genera y los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de las metas propuestas.

Mediante el establecimiento de dichas políticas se fijan tareas y elementos relacionados con las operaciones, determinando parámetros de medición del desempeño del proceso de gestión documental, así como de aquellos servidores responsables de ejecutarlo, de modo que lo hacen de manera rutinaria y con mayor confianza, pues se contemplan tareas muy precisas.

- **Definir objetivos:** Es un propósito para un periodo determinado, definido de tal forma que pueda ser medido bajo parámetros cuantitativos, que se pueda controlar para replantear las acciones de futuras metas, propósitos, entre otros.
- **Definir estrategias:** determina las tareas a realizar para la consecución de los objetivos.
- **Definir actividades:** conjunto de acciones que se ejecutan para cumplir con las estrategias definidas.
- **Establecer metas:** fija puntos a alcanzar, mientras que los objetivos son más específicos. Concretar las estrategias de manera que sean medibles y acotadas en el tiempo.
- **Establecer indicadores:** Expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos, o fenómenos de la realidad a través de la evaluación de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o frente a una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evaluación en el tiempo ⁴⁵.
- **Efectuar seguimiento al proceso de gestión documental:** los responsables y sus equipos de trabajo deberán realizar seguimiento según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad, la cual no podrá ser superior a seis meses. (Manual técnico MECI)

4.1.2 Objetivo

Diseñar, definir y documentar las acciones que contribuyan al fortalecimiento de la función archivística, con el fin de normalizar las operaciones del proceso de gestión documental y consolidar el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA- dentro de la entidad.

45. Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la construcción de indicadores de gestión. Bogotá D.C.: DAFP, 2012. p. 17

4.1.3 Alcance

La operación de planeación inicia desde la realización del diagnóstico integral de gestión documental hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas.

4.1.4 Referencias normativas

Para que esta operación se desarrolle de manera apropiada, la entidad debe responder y cumplir con las diferentes normas de carácter legal y técnico, así como las demás aplicables. A continuación se relacionan las normas de carácter general que aplican a la operación de la planeación, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:

- Ley 47 de 1920, “protección del patrimonio documental y artístico”.
- Ley 163 de 1959, “por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación”.
- Ley 190 de 1995, “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
- Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1437 de 2011, “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto Ley 019 de 2012, “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 264 de 1963, “defensa y conservación patrimonio”.
- Decreto 173 de 2004, “por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”.
- Decreto 514 de 2006, “por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”.
- 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”.
- Decreto 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”.
- 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”.
- Acuerdo No. 489 de 2012, “por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C 2012-2016”.

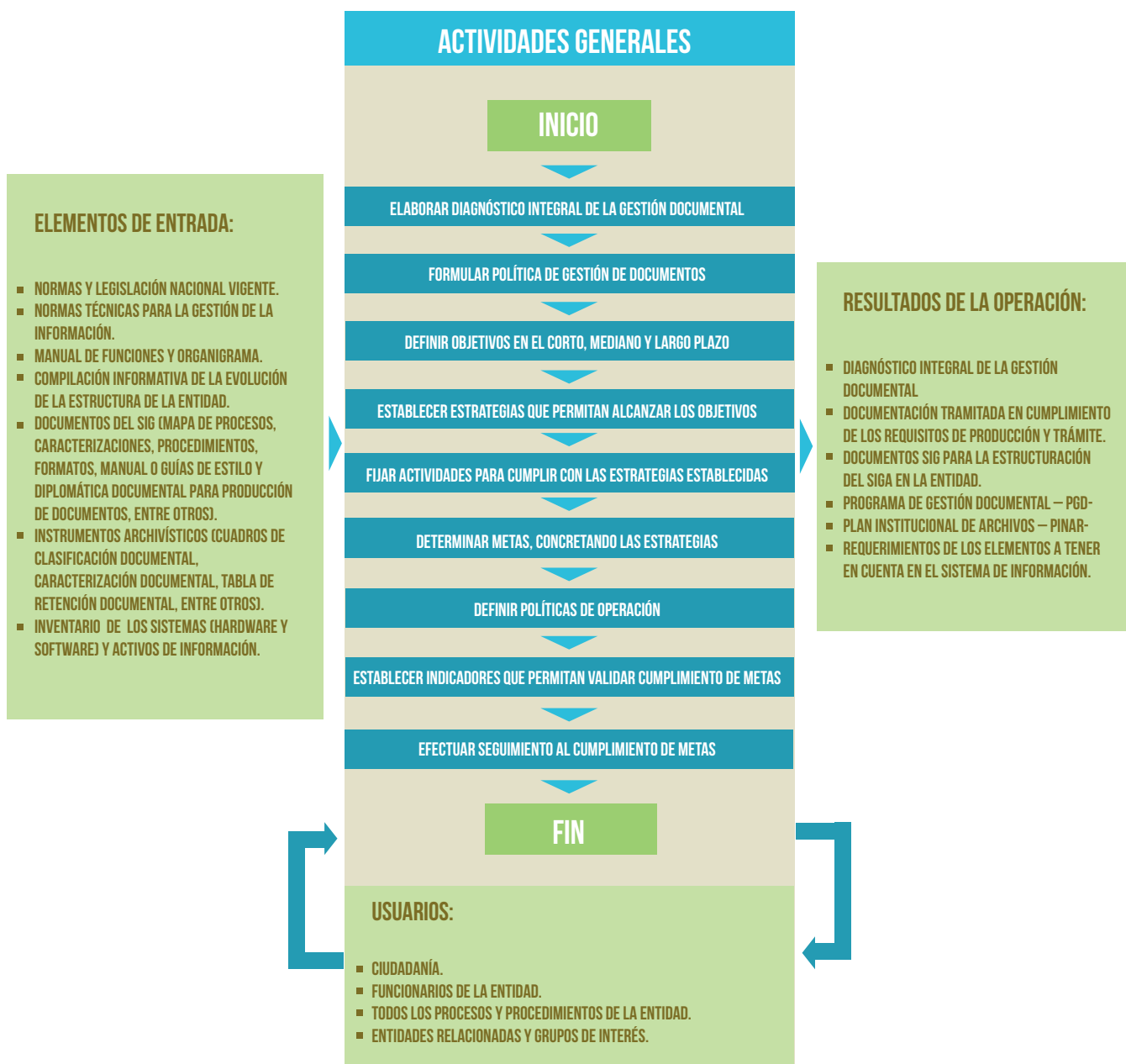
- Acuerdo No. 07 de 1994, “Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo No. 008 de 2014, “por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000”.
- Directiva 006 de 2012, “directiva para el manejo del Medio Ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”
- Directiva 003 de 2013, “directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”.
- Circular No. 001 de 2012, “cumplimiento normas sobre gestión documental y archivos”.
- Circular No. 003 de 2013, “aspectos generales sobre la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-”.
- Circular No. 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”.
- Circular No. 001 de 2013, “lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental – TRD- de las entidades del Distrito Capital”.
- Circular Externa AGN No. 005 de 2012, señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa cero papel debe contemplar el cumplimiento de criterios que garanticen la seguridad de los documentos e información, la preservación de los documentos electrónicos , el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información.
- Circular Externa AGN No. 002 de 2012, “refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información, deben cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de gestión documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad”.

4.1.5 Actividades

- Elaborar el diagnóstico integral de la gestión documental
- Formular política de gestión de documentos
- Definir objetivos específicos, medibles, acordados, realistas y acotados en el tiempo.
- Establecer estrategias para la consecución de los objetivos.
- Fijar actividades que se adelantarán para cumplir con las estrategias definidas.
- Determinar metas, que declaran de forma más concisa el objetivo.
- Definir políticas de operación, para fijar tareas y elementos relacionados con los procesos, determinando parámetros de medición del desempeño y responsables.

- Efectuar seguimiento al cumplimiento de metas, según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad

Figura 3 Operación de planeación de la gestión documental.



Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

4.2 PRODUCCIÓN

4.2.1 Definición de la operación

Generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación.

4.2.2 Objetivo

Materializar la producción documental como evidencia de la gestión en la entidad, en cumplimiento de la normativa, funciones, procesos y procedimientos de la misma.

4.2.3 Alcance

La operación de producción documental inicia por una parte, desde la creación y diseño de formatos y documentos, atendiendo las directrices de imagen corporativa, técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información, hasta la firma por los responsables.

De otra parte, inicia desde la identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta el establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos.

4.2.4 Referencias normativas

Para que esta operación se desarrolle de manera apropiada, la entidad debe responder y cumplir con las diferentes normas de carácter legal y técnico, así como las demás aplicables. A continuación se relacionan las normas de carácter general que aplican a la operación de la producción documental, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:

- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002, “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1341 de 2009, por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1369 de 2009, Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones.

- Directiva Presidencial 04 de 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.
- Decreto 1747 de 2000, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”.
- Decreto 619 de 2007, por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 616 de 2011, “Por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2364 de 2012, “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 430 de 2010, “Por el cual se promueve la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los Equipamientos Colectivos”.
- 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.

4.2.5 Actividades

Esta operación puede llevarse a cabo de dos formas: una a partir de las necesidades propias por documentar el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad y la otra, por motivación expresa de sujetos internos o externos (ciudadanos, otras dependencias, otras entidades, organizaciones, etc.).

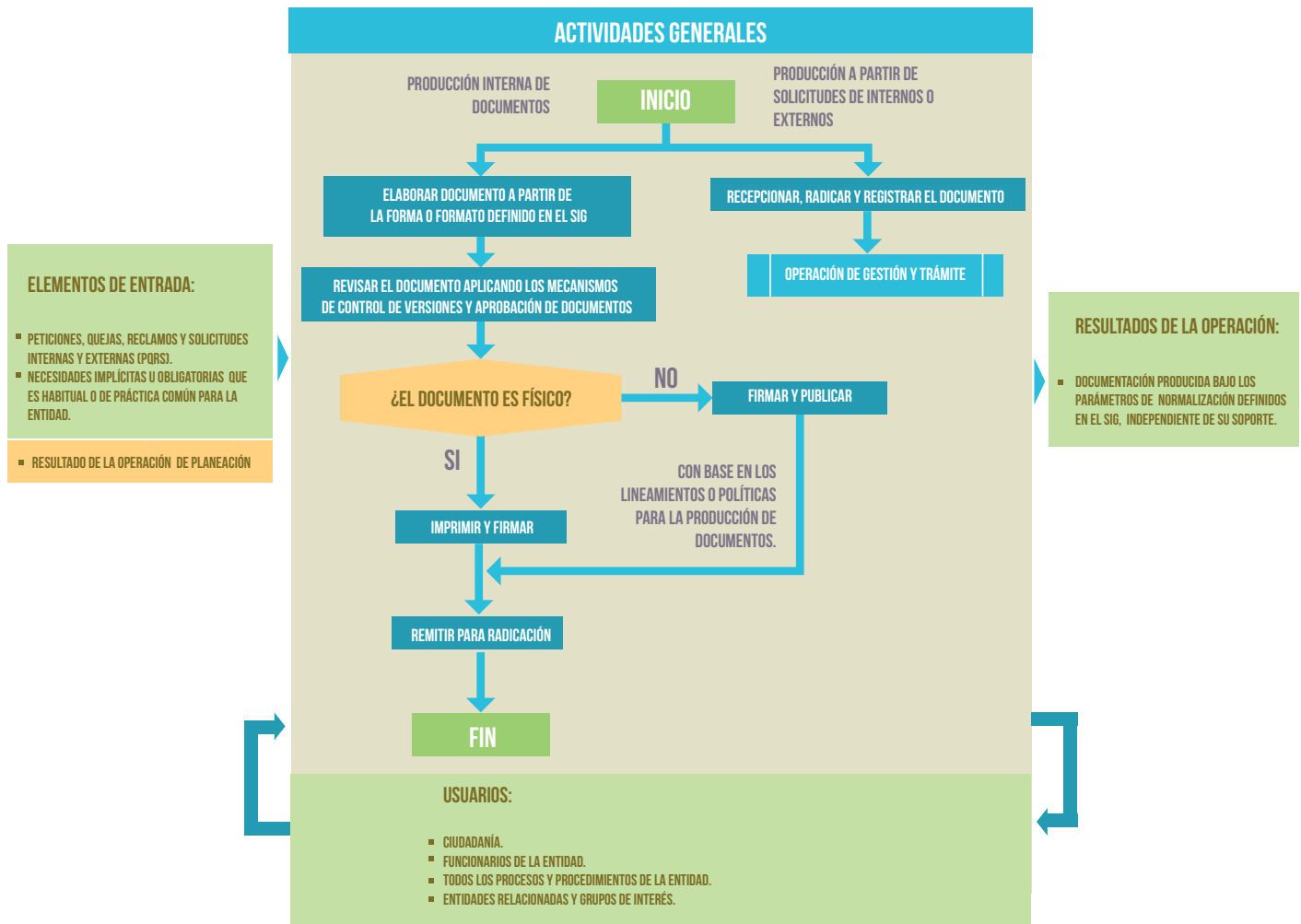
Con base en lo anterior, cuando la elaboración de documentos es motivada por la resolución de los asuntos provenientes de los usuarios internos o externos, la operación de producción se combina con las actividades de la operación de gestión y trámite.

De esta forma, para el desarrollo de la producción documental la entidad debe como mínimo establecer las siguientes actividades, en cumplimiento de lo determinado en el proceso de planeación:

- Recepcionar, radicar y registrar el documento (primeros metadatos de descripción).
- Elaborar el documento a partir de la forma o formato definido en el Sistema Integrado de Gestión.
- Revisar el documento aplicando los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos.
- Imprimir y firmar, si el documento es análogo, o en el caso de documento electrónico, firmar y publicar, con base en los lineamientos o políticas para la producción de documentos.
- Remitir para radicación si el documento lo requiere.

Para una mejor comprensión de esta operación obsérvese la siguiente figura:

Figura 4 Operación de producción documental.



Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

4.3.1 Definición de la operación

Conjunto de acciones necesarias para la vinculación de los documentos a un trámite, su distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, así como su descripción (captura de metadatos), disponibilidad para su recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los asuntos.

4.3.2 Objetivo

Procurar que el trámite de los documentos, cumpla con los requisitos establecidos para el registro, el control, el seguimiento y la disponibilidad, hasta la resolución del asunto.

4.3.3 Alcance

Inicia con la distribución interna de los documentos a la unidad administrativa competente para el trámite del asunto, la cual en observancia de los procedimientos, realiza las actividades correspondientes, elabora los documentos que sean necesarios y remite para su entrega al destinatario, finalizando así el trámite.

4.3.4 Referencias normativas

Para que esta operación se desarrolle de manera apropiada, la entidad debe responder y cumplir con las diferentes normas de carácter legal y técnico, así como las demás aplicables. A continuación se relacionan las normas de carácter general que aplican a la operación de la gestión y trámite, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:

- Ley 527 de 1999, “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 962 de 2005, “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- Ley 734 de 2002, “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 1341 de 2009, “por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1369 de 2009, “por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1564 de 2012, “por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- Directiva Presidencial 04 DE 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”
- Decreto 619 de 2007, “por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 616 de 2011, “por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”.

- Decreto 2364 de 2012, “por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo No. 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”.
- Acuerdo 430 de 2010, “por el cual se promueve la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los Equipamientos Colectivos”.
- 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”.
- Circular Externa 002 DE 2015, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.

4.3.5 Actividades

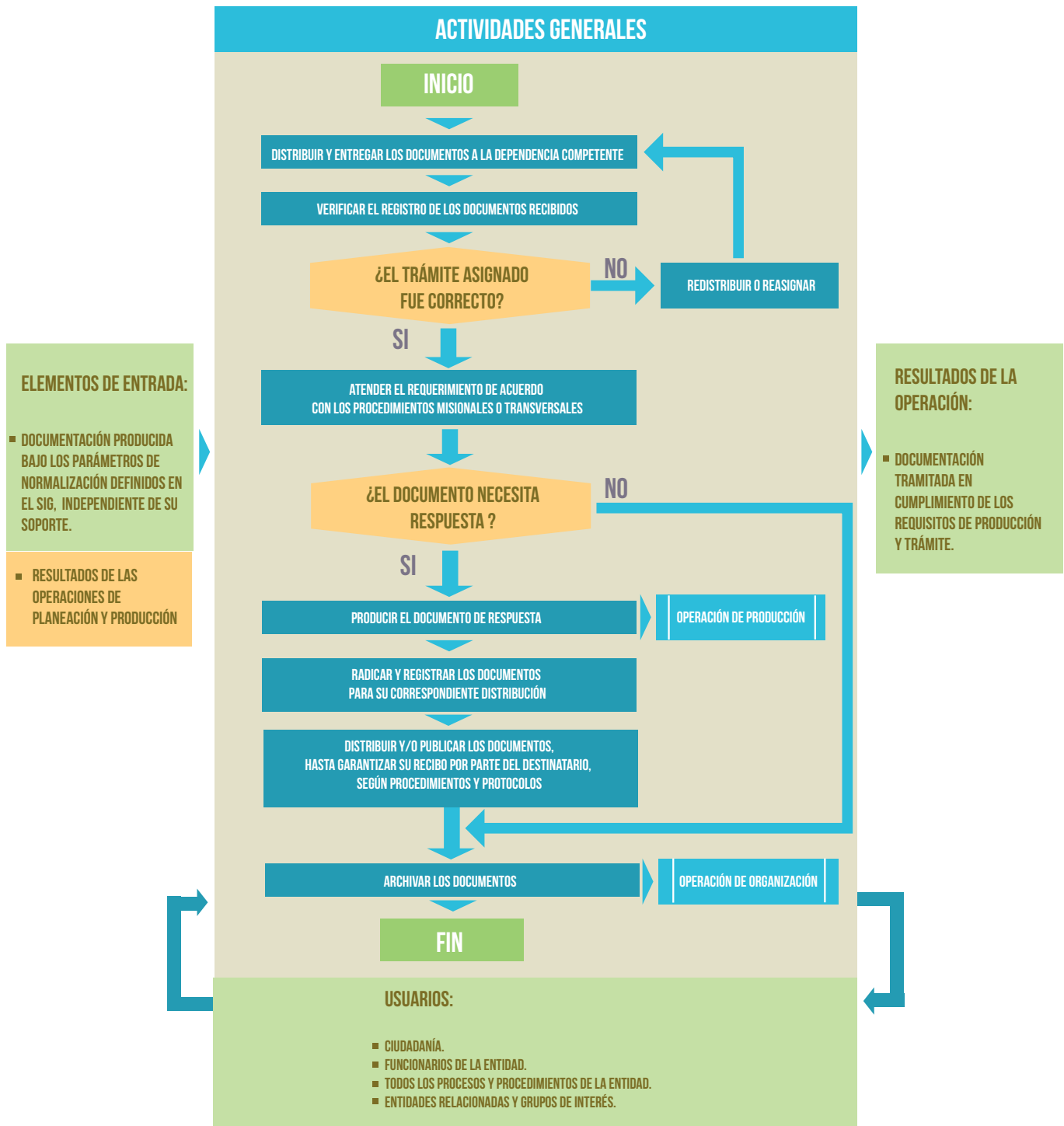
La gestión y trámite en la entidad debe llevarse a cabo bajo los requisitos establecidos en el proceso de planeación, así mismo, y en virtud de la tramitación de los asuntos será necesario elaborar documentos, atendiendo a los parámetros establecidos para la operación de Producción.

Para la operación de gestión y trámite se debe contemplar como mínimo las siguientes actividades:

- Distribuir y entregar los documentos a la dependencia competente.
- Verificar el registro de los documentos recibidos; validar el trámite asignado y redistribuir o reasignar, si es necesario.
- Atender el requerimiento de acuerdo con los procedimientos misionales o transversales establecidos.
- Producir el documento de respuesta, si es necesario, de acuerdo con los parámetros establecidos en el proceso producción, según corresponda.
- Radicar y registrar los documentos para su correspondiente distribución.
- Distribuir y/o publicar los documentos, hasta garantizar su recibo por parte del destinatario, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en la entidad.
- Archivar los documentos de acuerdo con lo establecido en la operación de organización.

Para una mejor comprensión de esta operación obsérvese la siguiente figura:

Figura 5 Operación de gestión y trámite.



Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

4.4 ORGANIZACIÓN

4.4.1 Definición de la operación

Conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación.

4.4.2 Objetivo

Disponer los documentos de forma estructurada con el fin de facilitar el acceso y el uso de la información por parte de los usuarios, así como reflejar las actuaciones de la administración.

4.4.3 Alcance

Inicia desde el análisis de la documentación para identificar la serie en la que será clasificada, su ubicación física en el expediente, concluyendo con su descripción para facilitar su posterior acceso.

4.4.4 Referencias normativas

Para que esta operación se desarrolle de manera apropiada, la entidad debe responder y cumplir con las diferentes normas de carácter legal y técnico que la regulen. A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de organización, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:

- Acuerdo 42 de 2002 del AGN, "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".
- Acuerdo No. 005 de 2013 del AGN, "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".
- Acuerdo No. 002 de 2014 del AGN, "por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 003 de 2015 del AGN, "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".
- Circular Externa 002 de 2015 del AGN, "entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales".

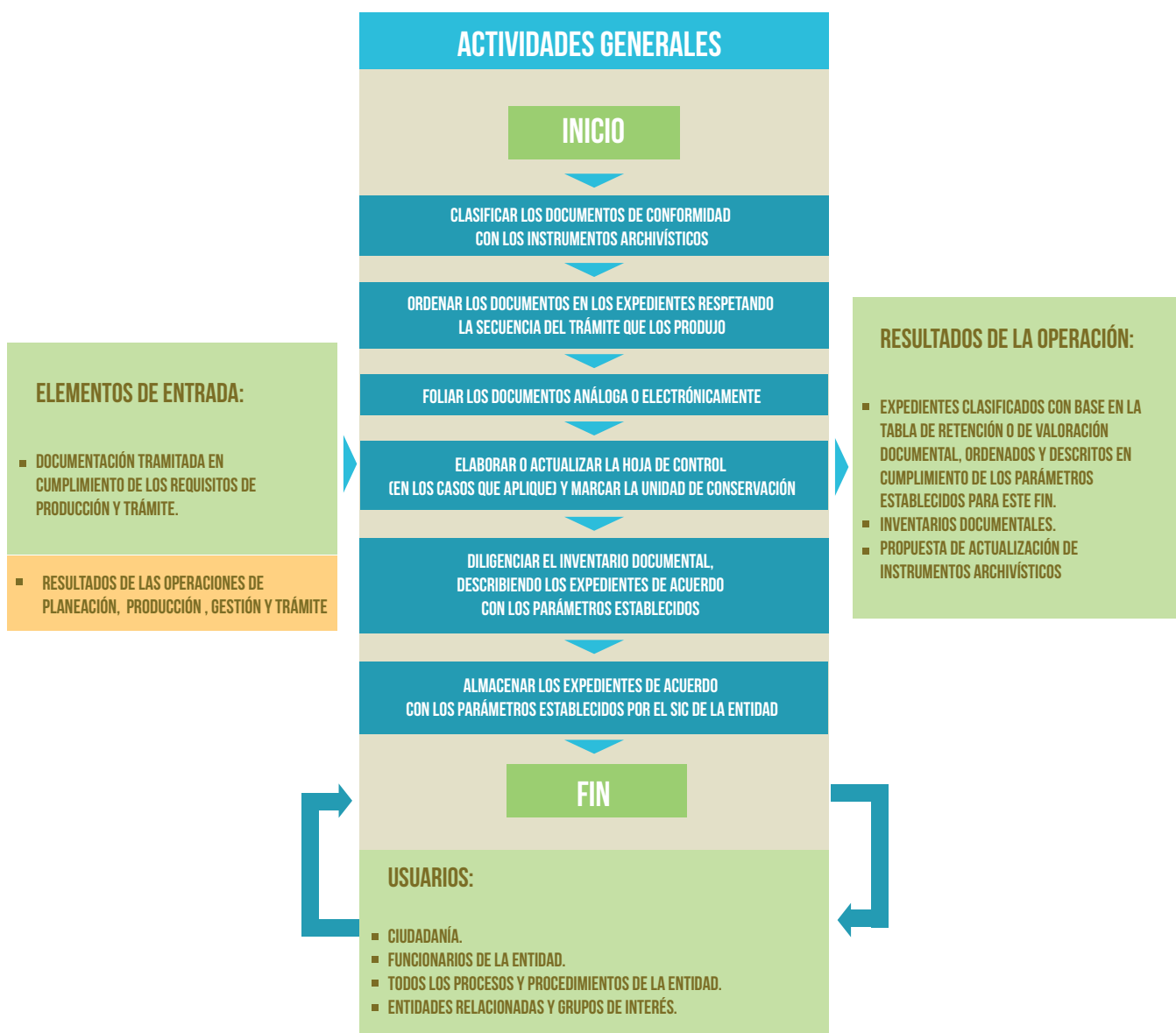
4.4.5 Actividades

Atendiendo lo establecido en el proceso de planeación, la organización de los documentos tanto físicos como electrónicos debe contemplar como mínimo las siguientes actividades:

- Clasificar los documentos de conformidad con los instrumentos archivísticos diseñados para tal fin.
- Ordenar los documentos en los expedientes respetando la secuencia del trámite que los produjo (principio de orden original).
- Foliar los documentos análoga o electrónicamente.
- Elaborar o actualizar la hoja de control del expediente (en los casos que aplique) y marcar la unidad de conservación.
- Diligenciar el inventario documental, describiendo los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Almacenar los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos por el Sistema Integrado Conservación –SIC-.

Para una mejor comprensión de esta operación obsérvese la siguiente figura:

Figura 6 Operación de organización.



Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

4.5 TRANSFERENCIAS

4.5.1 Definición de la operación

Operación técnica, administrativa y legal mediante el cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención o las tablas de valoración documental han cumplido su tiempo de retención en las etapas 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 ⁴⁶.

4.5.2 Objetivo

Entregar o recibir por parte de los responsables, los documentos de archivo, en desarrollo de las etapas por las que atraviesan desde su producción hasta su disposición final, con el fin de descongestionar los espacios de archivo y asumir las responsabilidades en cuanto a su administración y custodia, de acuerdo con los requisitos normativos y procedimentales establecidos.

4.5.3 Alcance

Inicia en la unidad administrativa responsable de la documentación, con la identificación de los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en la tabla de retención para el archivo de gestión documental, transfiriéndolos al archivo central; posteriormente en el archivo central, se identifica la documentación que ha cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final sea de conservación total o selección, procediendo a la transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.

4.5.4 Referencias normativas

Para que esta operación se desarrolle de manera apropiada, la entidad debe responder y cumplir con las diferentes normas de carácter legal y técnico, así como las demás aplicables. A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de transferencias, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:

- Ley 14 de 1936, “aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural”.
- Decreto 1515 de 2013 y DECRETO 2758 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 se dictan otras disposiciones”.
- 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”.

46. Definición tomada del Decreto 1515 de 2013 y complementada por el Grupo del Sistema Distrital de Archivos.

- Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “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”.
- Circular No. 03 de 2001 del AGN, “transferencias documentales secundarias”.
- Circular Externa 002 de 2015 del AGN, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.

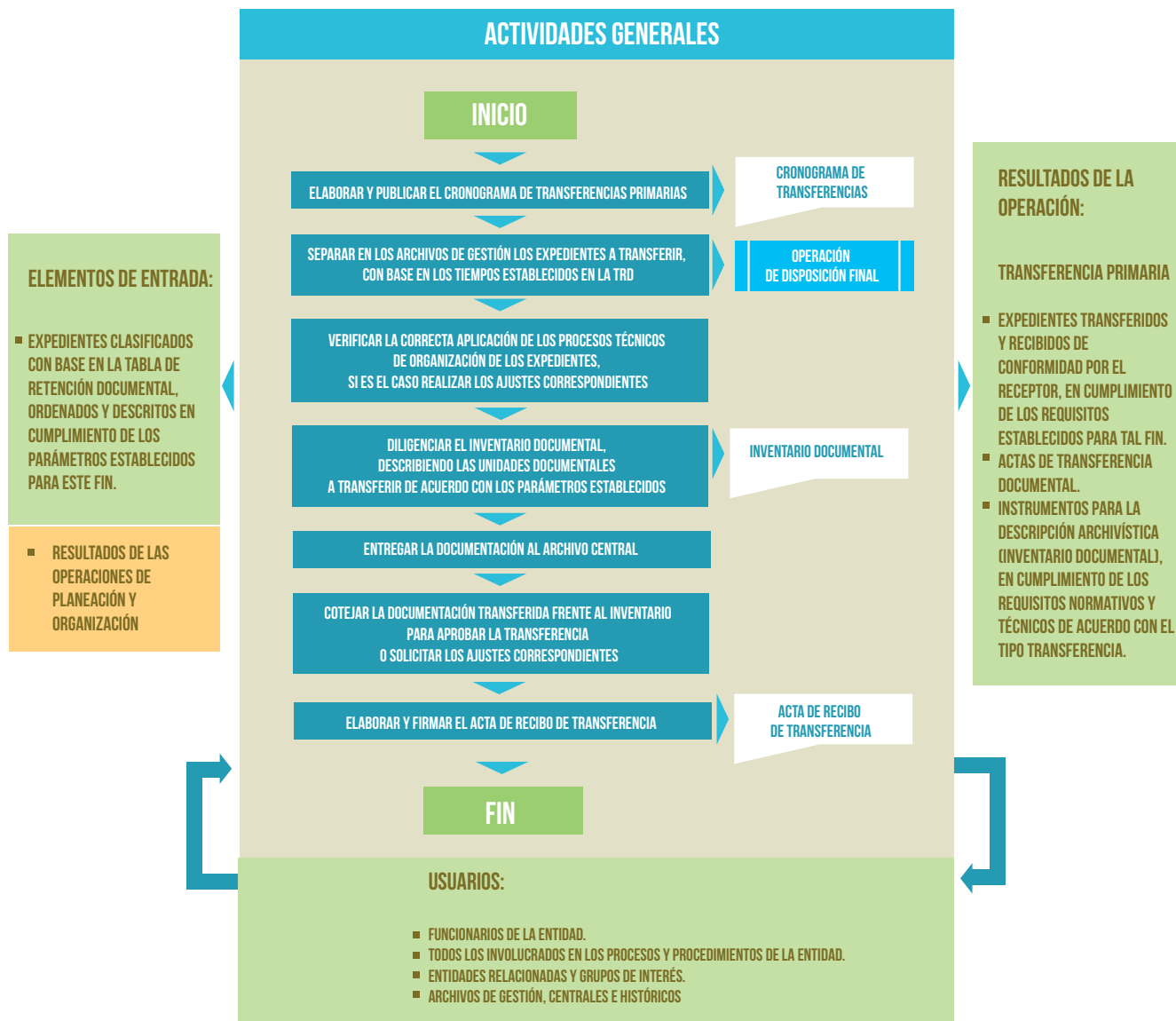
4.5.5 Actividades

En desarrollo de lo establecido en la operación de planeación, esta operación se realiza a partir de las transferencias primarias y las transferencias secundarias. En atención a lo anterior, la entidad debe como mínimo contemplar las siguientes actividades:

- Transferencias Primarias:
 - Elaborar y publicar el cronograma de transferencias primarias.
 - Separar en los archivos de gestión los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental.
 - Verificar la correcta aplicación de los procesos técnicos de organización de los expedientes, si es el caso, efectuar los ajustes respectivos.
 - Diligenciar el inventario documental, describiendo las unidades documentales a transferir de acuerdo con los parámetros establecidos.
 - Entregar la documentación al archivo central
 - Cotejar la documentación transferida frente al inventario, para aprobar la transferencia o solicitar los ajustes correspondientes.
 - Elaborar y firmar el acta de recibo de transferencia.

Para una mejor comprensión de esta operación obsérvese la siguiente figura:

Figura 7 Operación de transferencias: transferencia primaria.



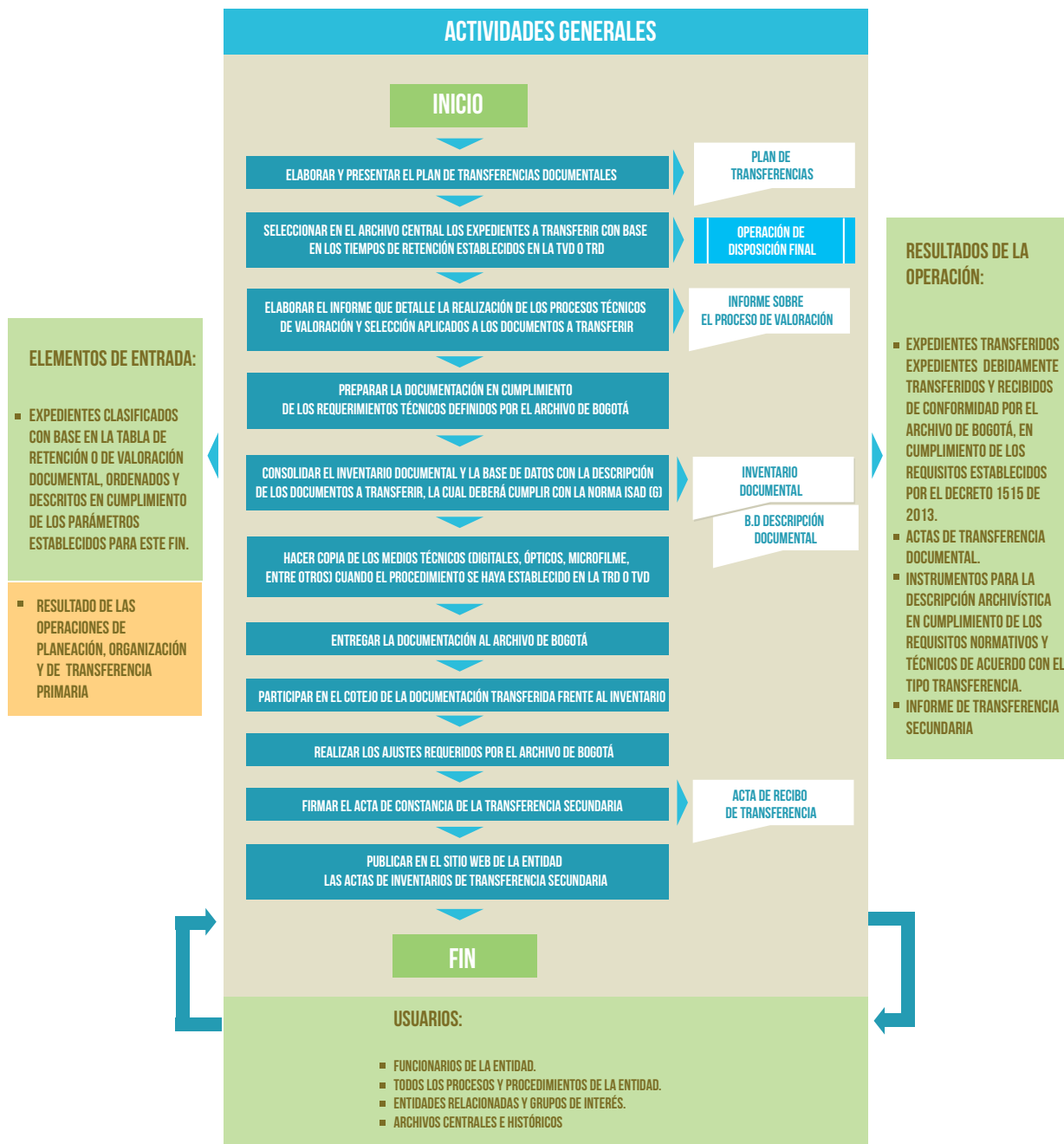
Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

- Transferencias Secundarias:
 - Elaborar y presentar el plan de transferencias documentales.
 - Seleccionar en el archivo central los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención o las tablas de valoración documental.
 - Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.

- Preparar la documentación en cumplimiento de los requerimientos técnicos definidos por el Archivo de Bogotá.
- Consolidar el inventario documental y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma ISAD (G).
- Hacer copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, entre otros), cuando este procedimiento se haya establecido en la TRD o TVD.
- Entregar la documentación al Archivo de Bogotá.
- Participar en el cotejo de la documentación transferida frente al inventario.
- Realizar los ajustes requeridos por el Archivo de Bogotá.
- Firmar el acta de recibo de la transferencia secundaria.
- Publicar en el sitio web de la entidad las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Para una mejor comprensión de esta operación obsérvese la siguiente figura:

Figura 8 Operación de transferencias: transferencia secundaria.



Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

4.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

4.6.1 Definición de la operación

Operación que materializa la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos establecida en directrices, tablas de retención, tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración.

4.6.2 Objetivo

Separar de forma sistemática los documentos, de tal forma que se eliminen los que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios.

4.6.3 Alcance

Inicia con la identificación de la documentación enmarcada en una serie (expediente), la aplicación de los procedimientos de disposición final que se definen en la tabla de retención o de valoración documental, concluyendo con la eliminación o la transferencia secundaria para aquella documentación de conservación permanente.

4.6.4 Referencias normativas

Para que esta operación se desarrolle de manera apropiada, la entidad debe responder y cumplir con las diferentes normas de carácter legal y técnico, así como las demás aplicables. A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de disposición de los documentos, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:

- Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- 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”.
- Circular No. 01 de 2004 del AGN, “Inventario de documentos a eliminar”.
- Circular Externa 002 de 2015 del AGN, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.

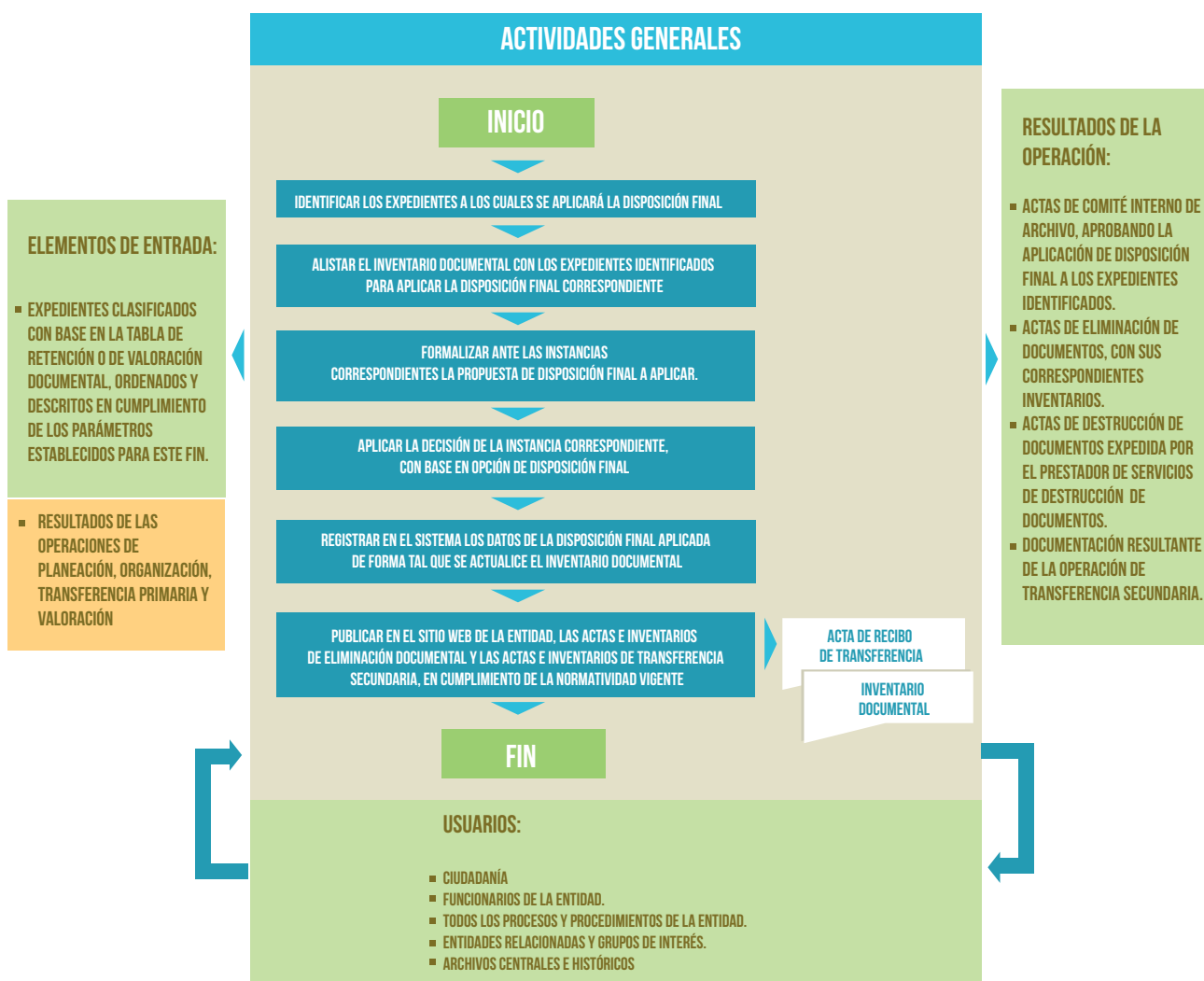
4.6.5 Actividades

En desarrollo de lo establecido en la operación de planeación, para la operación de disposición de los documentos, la entidad debe como mínimo contemplar las siguientes actividades:

- Identificar los expedientes a los cuales se aplicará la disposición final, es decir, aquellos que han cumplido los tiempos de retención teniendo en cuenta, las tablas de retención o las tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración y disposición final.
- Alistar el inventario documental con los expedientes identificados para aplicar la disposición final correspondiente.
- Formalizar ante las instancias correspondientes la propuesta de disposición final a aplicar.
- Aplicar la decisión de la instancia correspondiente, con base en opción de disposición final, en atención a las directrices, las metodologías, los estándares, los procedimientos, las técnicas y el plan de trabajo para su ejecución.
- Registrar en el sistema, los datos de la disposición final aplicada, de forma tal que se actualice el inventario documental.
- Publicar en el sitio web de la entidad, las actas e inventarios de eliminación documental y las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Para una mejor comprensión de esta operación obsérvese la siguiente figura:

Figura 9 Operación de disposición de los documentos.



Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

4.7.1 Definición de la operación

Conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento.

4.7.2 Objetivo

Evitar el perjuicio o deterioro de los documentos, así como la alteración o pérdida de información, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo.

4.7.3 Alcance

Inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, desde el momento de la producción hasta su disposición final, con el fin de establecer las acciones de preservación y/o conservación que se aplicaran durante las diferentes etapas del ciclo vital. Incluye el Sistema Integrado de Conservación.

4.7.4 Referencias normativas

Para que esta operación se desarrolle de manera apropiada, la entidad debe responder y cumplir con las diferentes normas de carácter legal y técnico, así como las demás aplicables. A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de la preservación a largo plazo, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:

- Ley 39 de 1981, Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- Ley 80 de 1993, “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales”.
- Decreto 2527 de 1950, “por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”.
- Decreto 3354 de 1954, “podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la

cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio”.

- Decreto 1145 de 2004, “guarda y custodia hojas de vida”.
- Decreto 2620 de 1993, “uso de medios tecnológicos para conservación de archivos”.
- Decreto 2649 de 1993, “por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros”.
- Decreto 616 de 2011, “por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo No. 007 de 2014 del AGN, “por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “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”.
- Circular Externa 001 de 2015 del AGN, Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular Externa 002 de 2015 del AGN, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.

4.7.5 Actividades

Las actividades para la preservación a largo plazo deben enfocarse en la protección tanto de los documentos físicos como de los electrónicos, lo cual implica como mínimo las siguientes:

Análogo (Papel)

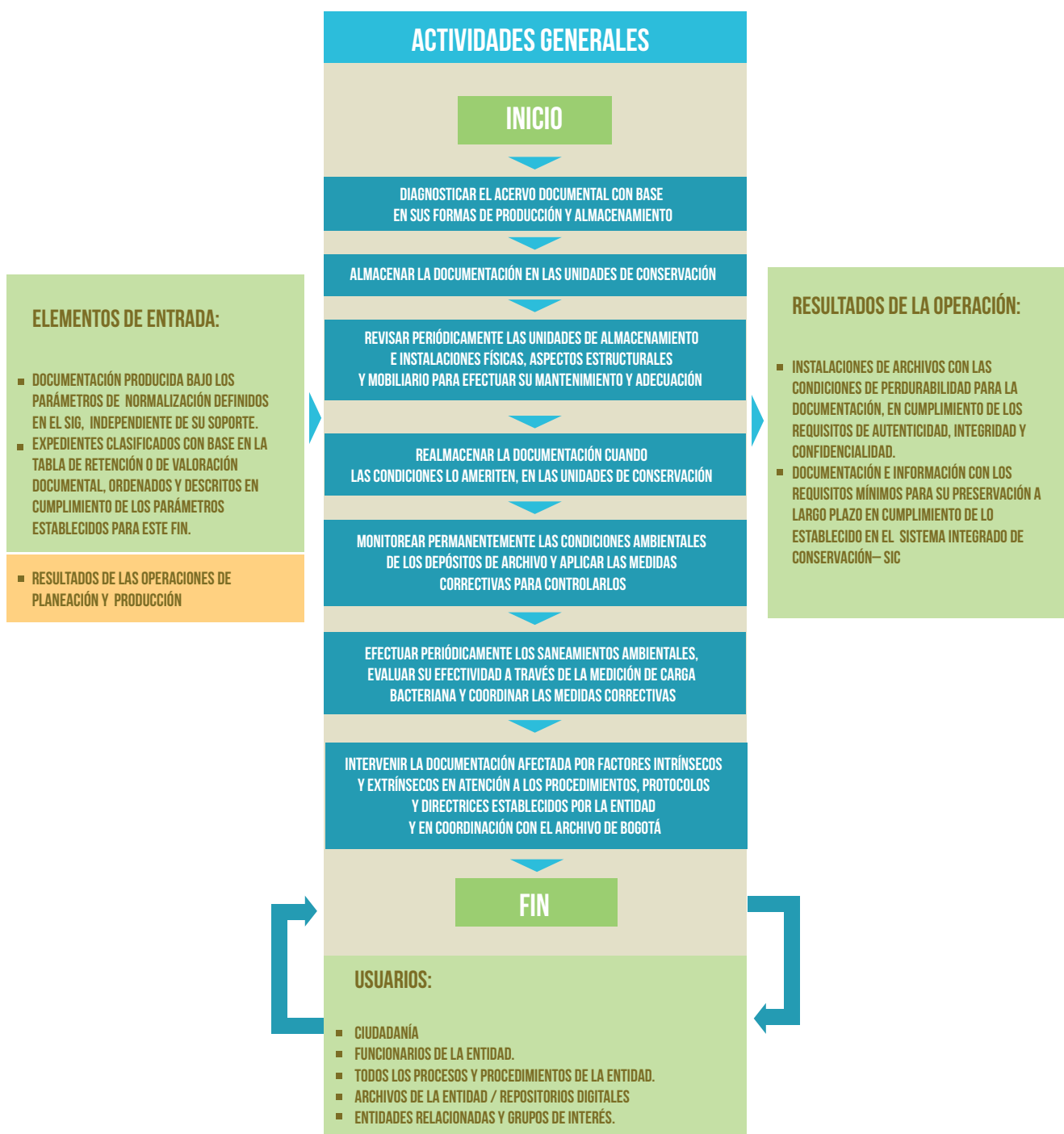
- Diagnosticar el acervo documental con base en sus formas de producción y almacenamiento, según sea requerido por los procesos de la gestión documental.
- Almacenar la documentación en las unidades de conservación ⁴⁷ de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y los procedimientos para la preservación a largo plazo.
- Revisar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, rollos, fundas, sobres, entre otros) e instalaciones físicas, aspectos estructurales y mobiliario, para efectuar su mantenimiento o adecuación.
- Realmacenar la documentación, cuando las condiciones lo ameriten, en las unidades de conservación, de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y los procedimientos para la preservación a largo plazo.

47. (Acuerdo 027 de 2006. Unidades de conservación y acuerdo 07 de 1994, complementar) ,

- Monitorear permanentemente las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, y aplicar las medidas correctivas para controlarlas.
- Efectuar periódicamente los saneamientos ambientales (desinfección, desratización y desinsectación), evaluar su efectividad a través de la medición de carga bacteriana y coordinar las medidas correctivas.
- Intervenir la documentación afectada por factores intrínsecos y extrínsecos, en atención a los procedimientos, protocolos y directrices establecidas por la entidad y en coordinación con el Archivo de Bogotá.

Para una mejor comprensión de esta operación obsérvese la siguiente figura:

Figura 10 Operación de preservación a largo plazo: documentos físicos (análogos).



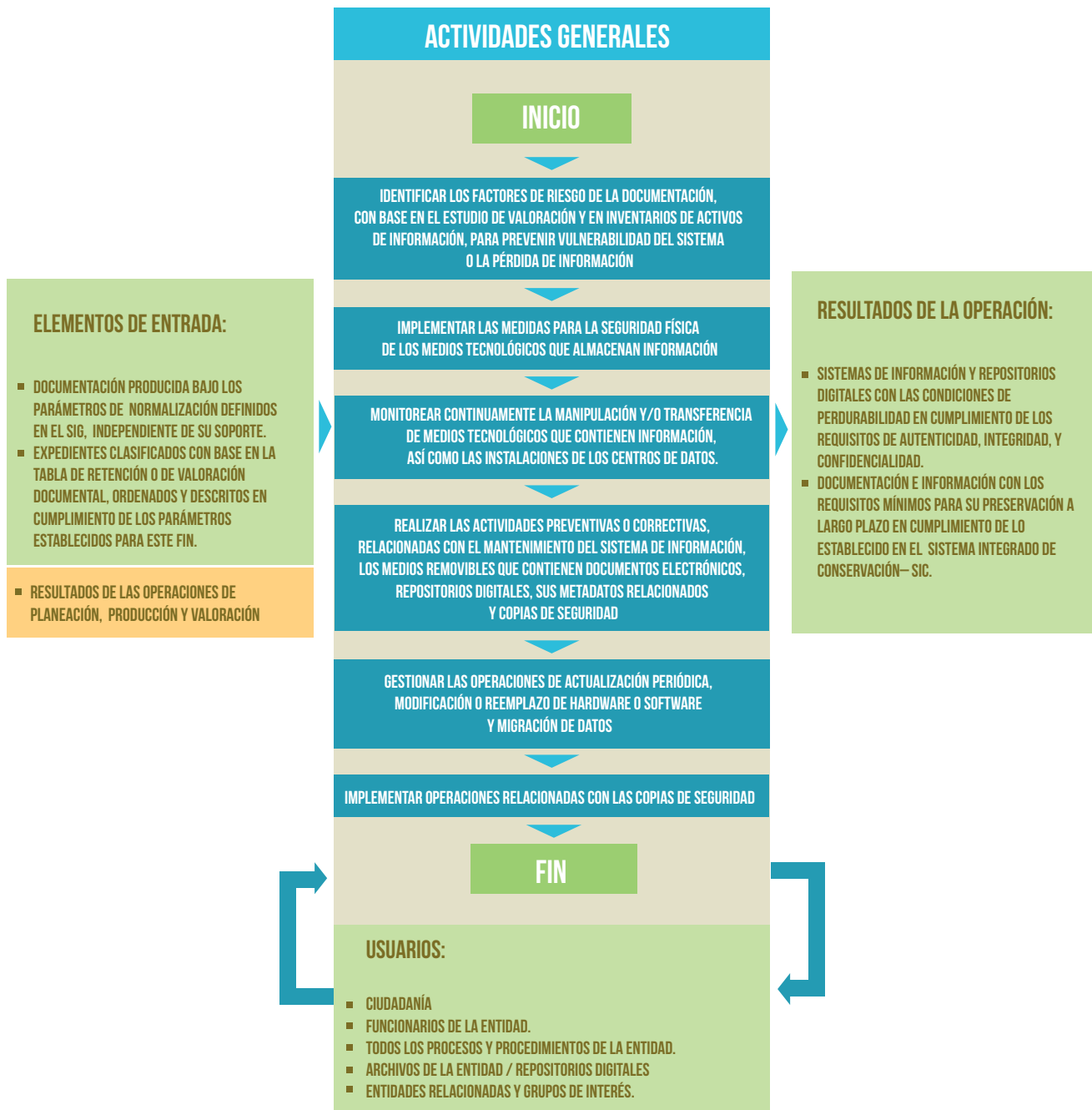
Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

- **Electrónico**

- Identificar los factores de riesgo de la documentación, con base en el estudio de valoración y en inventarios de activos de información, para prevenir la vulnerabilidad del sistema o la pérdida de información.
- Implementar las medidas para la seguridad física de los medios tecnológicos que almacenan información, de forma tal que se pueda garantizar la integridad, recuperación y visualización de la misma, incluyendo la prevención del acceso no autorizado al hardware, a los sistemas de telecomunicaciones, los rastros de auditoría, las bitácoras y las copias de seguridad.
- Monitorear continuamente la manipulación y/o transferencia de medios tecnológicos que contienen información, así como las instalaciones de los centros de datos.
- Realizar las actividades preventivas o correctivas, relacionadas con el mantenimiento del sistema de información, los medios removibles que contienen documentos electrónicos, repositorios digitales, sus metadatos relacionados y copias de seguridad, con el fin de verificar su funcionamiento.
- Gestionar las operaciones de actualización periódica, modificación o reemplazo de hardware o software y migración de datos.
- Implementar operaciones relacionadas con las copias de seguridad, conservando por lo menos dos copias de la misma información, preservadas en dos lugares geográficos diferentes, garantizando que por lo menos una copia debe ser escrita en medios no alterables.

Para una mejor comprensión de esta operación obsérvese la siguiente figura:

Figura 11 Operación de preservación a largo plazo: documentos electrónicos.



Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

4.8 VALORACIÓN

4.8.1 Definición de la operación

Es la operación de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.

4.8.2 Objetivo

Identificar las cualidades de los documentos a partir del estudio del contexto normativo, funcional, social y cultural, así como los diversos usos que puede llegar a tener la información consignada en estos, para reconocer la potencialidad de la información en diversas prácticas, procesos y como fuentes primarias de investigación.

4.8.3 Alcance

Inicia con el análisis de contexto de producción de los documentos de la entidad precedido por el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios, para registrar los resultados de tiempos de retención y disposición final, en los instrumentos archivísticos correspondientes, concluyendo con su aplicación en las diferentes fases de archivo.

4.8.4 Referencias normativas

Para que esta operación se desarrolle de manera apropiada, la entidad debe responder y cumplir con las diferentes normas de carácter legal y técnico, así como las demás aplicables. A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de la valoración, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:

- Decreto 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”.
- Circular No. 001 de 2013 del AGN, “lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental – TRD- de las entidades del Distrito Capital”.
- Acuerdo No. 004 de 2013 del AGN, “por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración. Presentación, evaluación. Aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las Tablas de valoración Documental”.
- Circular No. 002 de 2013 del Archivo de Bogotá, “presentación de la tabla de valoración documental –TVD- ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación”.

4.8.5 Actividades

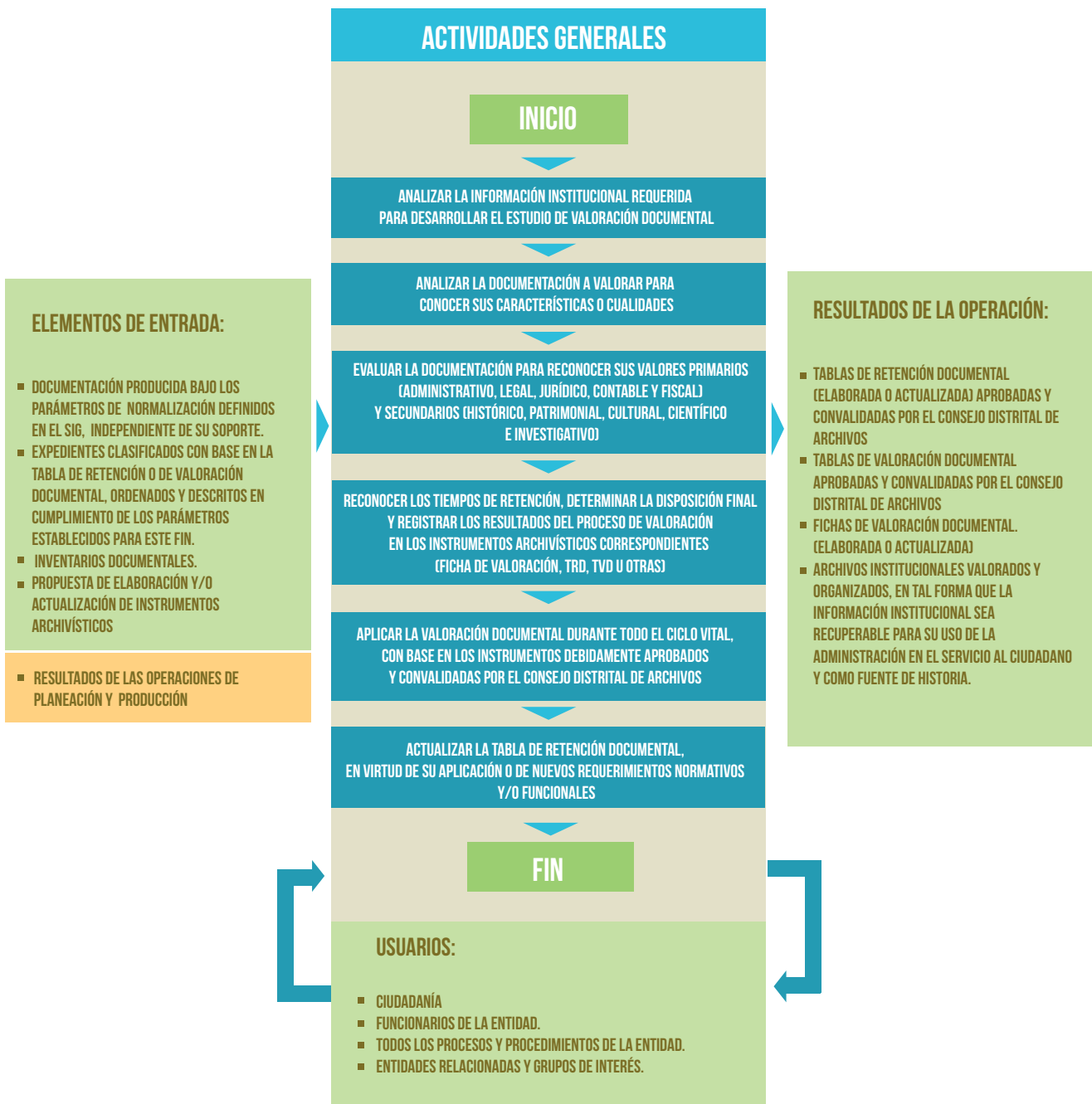
- Analizar la información institucional requerida para desarrollar el estudio de valoración documental.
- Analizar la documentación a valorar para conocer sus características o cualidades, teniendo en cuenta entre otros los siguientes elementos: las funciones asignadas a la entidad, la estructura orgánica, los procesos y procedimientos, así como su contexto de producción, los requerimientos legales e instrumentos técnicos

(Cuadro de caracterización, cuadro de clasificación, tablas de retención documental, fichas de valoración documental, inventarios documentales...).

- Evaluar la documentación para reconocer sus valores, primarios (administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal) y secundarios (Histórico, Patrimonial, Cultural, Científico e Investigativo).
- Reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en los instrumentos archivísticos correspondientes (ficha de valoración, trd, tvd u otros)

Para una mejor comprensión de esta operación obsérvese la siguiente figura

Figura 12 Operación de valoración.



Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

Para finalizar, con el propósito de homogenizar y normalizar las actividades de la función archivística así como de la gestión documental, y en complemento a las normas legales expuestas en cada una de las operaciones de la gestión documental descritas, a continuación se relacionan algunos estándares nacionales e internacionales para el desarrollo e implementación de sistemas de gestión de documentos, sistemas de información, sistemas de seguridad de información, sistema de control interno, entre otros y particularmente a nivel distrital la norma técnica del Sistema Integrado de Gestión.

- Guías y modelos de buenas prácticas:
 - Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de documentos Electrónicos de Archivos (MoREQ2).
 - Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.
 - Guías y Manuales del Archivo General de la Nación.
- Normas de sistemas de gestión de documentos, Marco de la política de gestión documental:
 - NTC ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
 - GTC-ISO/TR 15489-2: Guía técnica colombiana. Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
 - NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: Fundamentos y vocabulario.
 - NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: Requisitos.
 - GRC-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros.
- Normas para la implementación de procesos de gestión documental:
 - GTC-ISO-TR 15801: Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
 - GTC-ISO-TR 18492. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
 - Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
 - Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
 - NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.
 - NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
 - NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
 - NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
 - NTC 5238. Micrografía. Microfilmación de series: Procedimientos de operación.
 - NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
 - NTC-ISO 12639: Tecnología Gráfica - Intercambio de datos digitales de preimpresión. Formato de Archivo de imagen de etiqueta, para la tecnología de imagen (TIFF/IT).

- NTC-ISO 13008: Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- NTC-ISO 14533-1 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 (CAAdES).
- NTC-ISO 14533-2 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 2. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (XAdES).
- NTC-ISO 14641-1: Archivado electrónico. Parte1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

5. UNIDADES DE INFORMACIÓN.

La implementación del proceso de gestión documental en las entidades distritales, se ajusta con la puesta en marcha del SIGA, el cual es regulado por el Decreto 514 de 2006. En el artículo 4º, se establece que “dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad”.

Por este motivo, se considera de gran importancia realizar algunas precisiones frente a esta temática, por cuanto la complejidad y la variedad con que se presenta la información, ha llevado a las entidades a conformar una diversidad de centros o unidades de información, con el objetivo de administrar adecuadamente la documentación para ayudar a usuario final a encontrar una información específica, y lograr que el acceso a su contenido sea tan sencillo, rápido y efectivo como sea posible.

La inclusión del presente capítulo, busca de manera muy general, presentar la definición de las unidades de información que se pueden identificar en las entidades y su rol dentro del subsistema.

5.1 Generalidades sobre unidades de información

A través del tiempo, las instituciones han contado con centros especializados para la conservación y organización de documentos, con el objeto de permitir el acceso a los conocimientos contenidos en estos. Así pues, las unidades de información se han reconocido a través de la historia como centros de acopio y difusión de documentos, identificando a las bibliotecas y los archivos, como sus principales representantes.

Las bibliotecas se definen, como un “organismo que reúne, almacena y asegura la disponibilidad de libros, publicaciones periódicas o documentos similares”. En el “Diccionario del Archivero Bibliotecario” se indica que es el

“Centro... o institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros, manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal, al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información”⁴⁸.

La característica particular de estas unidades de información, es que en ellas se encuentra documentación que ha sido producida con fines investigativos, informativos y/o de generación de conocimiento, los cuales han sido publicados por algún mecanismo que permita su amplia divulgación. La esencia fundamental del servicio bibliotecario es la difusión de información y en este contexto el éxito de su misión se refleja en los índices de consulta y uso de sus servicios por parte de la comunidad.

En síntesis, una unidad de información tipo biblioteca cumple, entre otras, las siguientes funciones:

- Adquirir, reunir y conservar las publicaciones e investigaciones relacionadas con los temas pertinentes y relevantes para el cumplimiento de la misión de la organización.

48. GARCÍA EJARQUE,, Luis. Diccionario del archivero bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales. Madrid: Ediciones TREA, 2000. p 48.

- Analizar, catalogar e indizar la información contenida en los documentos.
- Servir de depósito permanente para esos documentos.
- Suministrar servicios bibliográficos relacionados con tales colecciones, a solicitud o bajo condiciones prescritas y difundir la información a medida que se recibe a usuarios conocidos, por medio de listas de adquisiciones, catálogos, índices, bibliografías por temas o selectivas, boletines de novedades, y servicios de circulación y préstamo.

Por otra parte, la definición de archivo que nos ofrece el “Diccionario del Archivero Bibliotecario”, indica que es

“la institución cultural en donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden, para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa, conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades”⁴⁹.

Los documentos que reúne un archivo, en principio no son producidos con fines investigativos, informativos y/o de generación de conocimiento, como lo son los reunidos en las bibliotecas. Son documentos originales que representan en su contexto una acción y pueden llegar a constituirse como fuentes primarias para la investigación y/o la generación de nuevo conocimiento.

El fundamento esencial de los servicios archivísticos, corresponde a la preservación de la memoria institucional y el éxito de su misión se refleja en la integridad, fiabilidad, autenticidad y accesibilidad de los documentos que tiene en custodia. Cumple, entre otras, las siguientes funciones:

- Establecer y aplicar los procedimientos para la organización de los documentos de la institución, en atención a la estructura orgánica y funcional de la misma.
- Almacenar y conservar los documentos que integran el fondo documental de la institución, mientras prescriben los plazos de retención documental.
- Aplicar los procedimientos de disposición final a la documentación una vez se han cumplido los plazos de retención documental.
- Facilitar el acceso a la documentación conservada en el archivo, de manera efectiva, eficiente y oportuna.

Con la evolución social y tecnológica las bibliotecas y archivos se han visto enfrentados a nuevas exigencias por parte de los usuarios, lo cual les ha obligado mejorar las estrategias para el tratamiento de la documentación, a fin de diversificar y acrecentar paralelamente la oferta y la demanda de sus servicios. Esta dinámica, ha conllevado a una subdivisión en unidades de información más específicas.

A causa de la variedad de nombres y de sus actividades, las unidades de información constituyen un conjunto bastante complejo, que adoptan su denominación en consideración a los requerimientos funcionales bajo los cuales son creadas.

En consideración a estas circunstancias y teniendo en cuenta el enfoque con el que se ha desarrollado el presente lineamiento, el análisis de las unidades de información que se presenta corresponde las unidades de información primaria o tipo archivo, dejando para un estudio más detallado y posterior, lo correspondiente a las unidades de información secundaria, tipo biblioteca.

49. Ibid. p. 23

5.2 Unidades de información primaria en las instituciones

En términos generales el manejo de la información de las entidades distritales se orienta a evidenciar las funciones desarrolladas por éstas, motivo por el cual los instrumentos y unidades de información, tipo archivo, al llamado ciclo de vida del documento (véase tabla 3), que se encuentra asociado al desarrollo de las operaciones de gestión documental que desarrolla el presente documento.

Tabla 3 Unidades de información primaria: tipo archivo.

UNIDADES DE INFORMACIÓN ASOCIADAS AL CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO	
UNIDAD	Definición
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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Los archivos a nivel institucional son: 1) archivo de gestión, 2) archivo central 3) archivo histórico, 4) archivo electrónico.
Archivo de gestión	Archivo que comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
Archivo central	Unidad en la que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Nota 1: La transferencia documental está regulada por los tiempos de retención definidos para los archivos de gestión en la tabla de retención documental. Nota 2: Una vez cumplidos los tiempos de retención definidos para archivo central, esta unidad realiza los procedimientos correspondientes a disposición final y transferencia secundaria.
Archivo histórico	Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

Por lo anterior, las entidades y organismos distritales cuentan con herramientas archivísticas que facilitan el control del ciclo de vida documental, a partir de la producción documental, la valoración de esa producción y la definición de tiempos de retención, como son el cuadro de caracterización documental, el cuadro de valoración documental, la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental, entre otros instrumentos archivísticos y de acceso a la información.

Asimismo, teniendo en cuenta las características de la documentación de la entidad u organismo distrital, se puede analizar la posibilidad de contar con unidades de información más específicas (véase tabla 4), las cuales dependen del archivo, si los documentos son resultado de la gestión administrativa.

Tabla 4 Unidades de información primaria específicas.

UNIDADES DE INFORMACIÓN PRIMARIA	
UNIDAD	DEFINICION
Centro de documentación	Organismo que adquiere, organiza, almacena, recupera y difunde documentación para atender a demandas concretas de información. Un centro de documentación, examina y evalúa las fuentes primarias y secundarias de información científica y técnica, lo cual incluye documentos comerciales y otros. El resultado de la recuperación de información en un centro de documentación se emplea tanto para dar respuesta a preguntas muy específicas realizadas por científicos o investigadores, como para una difusión menos específica de información especializada en una forma muy elaborada, como la publicación de índices, resúmenes, informes, etc. Su función de transformador de fuentes primarias de información científica y técnica en productos que sean directamente utilizables por el usuario de esta unidad, pueden llevarlo a suministrar traducciones o reproducciones de los documentos originales.
Archivo audiovisual	Archivo especial que guarda documentación audiovisual en cualquiera de sus formas. + mediateca, videotecas.
Archivo cartográficos o planimétricos.	Archivo especial que recoge y conserva documentación cartográfica o dibujos técnicos en cualquiera de sus formas. + Cartotecas o mapotecas, planotecas + Cartotecas o mapotecas, planotecas
Archivo fílmico	Cinematotecas o filmotecas
Archivo iconográfico	Archivo especial que recoge y conserva documentación iconográfica en cualquiera de sus formas. + archivo fotográfico, iconoteca.
Archivo sonoro	Archivo especial que recoge y conserva grabaciones sonoras, en cualquiera de sus formas, procedentes de la propia actividad de un organismo o empresa, o recogidas para él en otros lugares. Puede ser archivo de la palabra o archivo musical + archivo de sonido, fonotecas o discotecas
Archivo fotográfico	Archivo especial que recoge y conserva documentación fotográfica en cualquiera de sus formas. + Fototecas, iconoteca.
Archivo de prensa	Archivo de la redacción de un diario, formado por informaciones recogidas o difundidas por el propio diario, ordenadas por temas y necesarias para documentar nuevas informaciones.
Archivo de sonido	Archivo de tipo electrónico que recoge grabaciones sonoras.

Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

Generalmente la conformación de estas unidades de información obedece a la aplicación de estrategias de conservación para los documentos, cuyas características físicas requieren de unidades de conservación y espacios adecuados para tal fin. De esta forma, la práctica más frecuente es sustraer dichos documentos (planos, mapas, afiches, fotografías, etc.) de las unidades de conservación que contienen el expediente (carpetas, cajas, legajos, etc.).

Con base en lo anterior, antes de separar el documento de su expediente original para ubicarlo en otra unidad, debe establecerse un mecanismo de referencia cruzada con el fin de facilitar su localización.

Ahora bien, el reto que enfrentan las instituciones frente a este tipo de unidades de información, es su articulación con el SIGA, labor que debe desarrollarse desde la planeación, entendiendo claramente, la funcionalidad y los procedimientos que aplican a cada una de ellas.

En este sentido, es importante reiterar la diferencia conceptual entre “archivo” y “biblioteca”, para así establecer de forma adecuada los criterios de selección de la documentación que será incluida en cada una de estas unidades, así como los estándares para su administración, conservación y acceso por parte de los usuarios interesados, sin por ello perder la perspectiva del desarrollo de las operaciones que le corresponden y la articulación entre dichas unidades de información.

Por último, se puede analizar la posibilidad de contar con unidades de información aún más específicas (véase tabla 5), si los documentos son adquiridos o acopiados en función de fortalecer el conocimiento y apoyar la gestión administrativa. Estas unidades pueden llegar a depender de la biblioteca.

Tabla 5 Unidades de información específicas.

UNIDADES DE INFORMACIÓN ESPECÍFICAS	
UNIDAD	DEFINICIÓN
Mediateca	<p>Colección organizada de medios de información no librarios y especialmente audiovisuales, para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad o de los de una institución de la que depende.</p> <p>Estas pueden ser: 1) cartotecas o mapotecas, 2) cinematecas o filmotecas 3) fonotecas o discotecas, 4) fototecas, 5) hemerotecas, 6) videotecas.</p> <p>Nota: Estas unidades pueden funcionar, como dependencias de una biblioteca o archivo.</p>
Cartotecas o mapotecas	Colección organizada de mapas y demás material cartográfico. Centro que selecciona, reúne, ordena y difunde mapas y demás materiales cartográficos para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad o de los de una institución de la que depende.
Cinematecas o filmotecas	Colección organizada de filmes. Centro que selecciona, reúne ordena, conserva y exhibe para su estudio filmes que ya no suelen proyectarse comercialmente.
Fonotecas o discotecas	Colección organizada de grabaciones de audio. Centro que selecciona, reúne ordena y difunde grabaciones de audio para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad o de los de una institución de la que depende.
Fototecas	Colección organizada de fotografías. Centro que selecciona, reúne, ordena y difunde fotografías para atender las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad a la que sirve de los de una institución de la que depende.
Hemerotecas	Colección de diarios, y por extensión, de otras publicaciones periódicas. Centro que selecciona, reúne, ordena y difunde diarios y otras publicaciones periódicas para atender las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad a la que sirve o de los de una institución de la que depende.
Iconotecas	<p>1. Colección organizada de imágenes y retratos en reproducción bidimensional. + archivo iconográfico</p> <p>2. Centro que selecciona, reúne, ordena y difunde imágenes y retratos en reproducción bidimensional para atender a las necesidades culturales, educativas o de investigación de los miembros de una comunidad o de los de una institución de la que depende.</p>
Planotecas	Colección organizada que conserva y custodia planos que representan esquemáticamente y a una escala determinada una construcción, un terreno, una población, una máquina u otra cosa.
Videotecas	Colección organizada de grabaciones de video en forma de discos, cassetes, cintas, etc. Centro que selecciona, reúne, ordena y ofrece a la consulta del público.

Fuente: mesa técnica del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA-

BIBLIOGRAFIA

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Madrid: AENOR, 2011. 30 p.:il. (UNE-ISO 30301)

ATHERTON, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. París: UNESCO, 1972. 10h. 345 p.

CERTICAMARAS. ARBOLEDA DEROA, María Eugenia. Presentación sobre gestión documental, instrumentos archivísticos y digitalización de documentos [en línea]. <<https://web.certicamara.com/media/97777/instrumentos-archivisticos-digitalizacion-de-documentos.pdf>>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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: Diario Oficial. No. 49.097 (mar., 2014) p. 48-50.

_____. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C.: AGN, 2006. 186 p.:il.

_____. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR-. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación. 2014. 44 p.:il.

_____. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD-. Bogotá D.C.: AGN, 2014. 60 p.:il.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial No. 49084 (mar., 2014). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2014. p. 1-61.

_____. 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”. En: Diario Oficial. No. 43.673 (ago., 1999) Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 1999.

_____. Ley 594 del 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial 44084 (jul. 2000). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2000.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2009. p. 14 (NTCGP 1000:2009).

_____. Guía para la construcción de indicadores de gestión. Bogotá D.C.: DAFP, 2012. 52 p.:il. Disponible en: <http://portal.dafp.gov.co/portal/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=1595>

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 2012 “por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado”. En: Diario Oficial, No. 48.647 (dic., 2012) p. 187-191

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, et. Al.. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel: cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos. Bogotá D.C.: Mintic, 2013?. 17 p. (Cero Papel en la Administración Pública, Guía No. 1). Disponible en: <<http://www.google.com/url?url=http://programa.gobiernoonlinea.gov>>

co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-1-cero-papel.pdf&rct=j&frm=1&q=&esrc=s&sa=U&ei=ATReVY7nFYsXgwsM6IHQA&ved=oCBwQFjAB&usg=AFQjCNFSr-W27u_-5WMScmTbTJcJ8hIRA>

_____. Digitalización certificada de documentos. Bogotá D.C.: Mintic, 2013?. 27 p. (Cero Papel en la Administración Pública, Guía No. 5). Disponible en: <<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/da4567033do75590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>>

COOK, Michael. Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio RAMP. París: UNESCO, 1982. 57 p.

CRUZ MUNDET, Ramón. La gestión de documentos en el Estado Español. En: Métodos de información. Vol. 4, Nos. 17-18 (mar. – may. 1997) 4 h.

_____. Manual de archivística. 2 ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

DeConceptos.com. Concepto de acceso [en línea]. Disponible en <<http://deconceptos.com/general/acceso>>

GARCÍA EJARQUE, Luis. Diccionario del archivero bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales. Madrid: Ediciones TREA, 2000. 442 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. 7 ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1995. 512 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2014. 50 p.:il. (NTC-ISO 14641-1)

_____. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2014. 53 p.:il. (GTC-ISO/TR 15801)

_____. Información y Documentación: gestión de documentos, parte 1. Generalidades. Bogotá: ICONTEC, 2010. 26 p.:il. (NTC-ISO 15489-1).

_____. Información y Documentación: gestión de documentos, parte 2. Guía. Bogotá: ICONTEC, 2012. 50 p.:il. (GTC-ISO/TR 15489-2).

_____. Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2013. 19 p.:il. (NTC-ISO 30300)

_____. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2013. 29 p.:il. (NTC-ISO 30301)

_____. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2014. 16 p.:il. (NTC-ISO 16175-1)

_____. 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) Bogotá D.C.: ICONTEC, 2013. 18 p.:il. (NTC-ISO 14533-1)

_____. Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2006. 37 p.:il. (NTC-ISO/IEC 27001)

UNESCO. La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: Prontuario RAMP. París: UNESCO, 1985. 532 P. Disponible en <https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=oCCIQFjAA&url=http%3A%2F%2Funesdoc.unesco.org%2Fimages%2F0006%2F000679%2F067981so.pdf&ei=ajhjVZesCvD8sASEtYMQ&usg=AFQjCNHSAeHwdMhUDwskj6_q4VMQp3l58Q&bvm=bv.93990622,d.cWc>

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000); 53 p.

MOLINA NORTES, Juana. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD, 1996. 216 p.

ONIEVA, SILVIA COLÁS. Preservación y conservación del patrimonio digital http://gestioninformacion.idec.upf.edu/~i69820/webcurs_silviacolas/preservacion_conservacion_patrimonio.html

PALACIOS PRECIADO, Jorge. Microfilm o digitalizar?. En: ALA. (No. 25: Bogotá D.C.: 2002)

PEÑA MARTINEZ, Susan Lexy. SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD / DMS). Sin descripción, Marzo de 2014. <<https://prezi.com/yyj8ocrsnfad/sistema-de-gestion-documental-sgd-dms/>>

ROBERGE, Michele. L'agestion de le information administrative. Application globale, systémique et systématique. La pacatiere: Documentor, 1992.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivo en los sistemas nacionales de información. París: UNESCO, 1993. 81 p.

SHELLENBERG, T. R. Archivos modernos. México: Archivo General de la Nación, 1999. 434 p.

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL. Segundo lineamiento: política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión [en línea]. Bogotá: Secretaría General, 2014. 11 p.:il. Disponible en <<http://www.secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/02%20Pol%C3%ADtica%20y%20Objetivos%20SIG.pdf>>

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Gestión documental enfocada a procesos: Orientaciones metodológicas. Bogotá: La Alcaldía, 2012. 92 p. (Colección instrumentos técnicos)

_____. Guía para la planeación y el control de la gestión en la Secretaría General. Bogotá D.C.: Secretaría General, 2013?. 43 p.

_____. Norma técnica distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales: NTD-SIG 001:2011. Sistema Integrado de Gestión Distrital. Decreto 652 del 28 de diciembre de 2011. Bogotá: La Alcaldía, 2013. 56 p.

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Seminario Internacional Archivos y Documentos Electrónicos: Memorias Bogotá D.C., 11 a 13 de marzo de 2009. Bogotá: Unisalle y Alcaldía Mayor de Bogotá. 2011 273 p.

SOLER JIMÉNEZ, JOAN. La preservación de los documentos electrónicos. [es.slideshare.net/JoanSolerJimenez/20110211-preservacio-registregeneral-...](https://www.slideshare.net/JoanSolerJimenez/20110211-preservacio-registregeneral-...)

ZAPATA, CARLOS ALBERTO. Gestión documental & gobierno electrónico: Problemas, retos y oportunidades para los profesionales de la información. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2011. 132 p.

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Modelo del Sistema Integrado de Gestión	13
Figura 2 Operaciones de la gestión documental.	15
Figura 3 Operación de planeación de la gestión documental.	23
Figura 4 Operación de producción documental.	26
Figura 5 Operación de gestión y trámite.	29
Figura 6 Operación de organización.	31
Figura 7 Operación de transferencias: transferencia primaria.	34
Figura 8 Operación de transferencias: transferencia secundaria.	36
Figura 9 Operación de disposición de los documentos.	38
Figura 10 Operación de preservación a largo plazo: documentos físicos (análogos).	41
Figura 11 Operación de preservación a largo plazo: documentos electrónicos.	43
Figura 12 Operación de valoración.	45

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Articulación SIG y Programa institucional de archivos -PINAR -.	17
Tabla 2 Articulación SIG y Programa de Gestión Documental -PGD-	19
Tabla 3 Unidades de información primaria: tipo archivo.	50
Tabla 4 Unidades de información primaria específicas.	51
Tabla 5 Unidades de información específicas.	52