



# Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

---

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021 -2024

E-GES-FM-009  
Versión. 10.0  
Noviembre de 2021



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021-2024

*Bogotá, D.C., Versión 7.0, Noviembre de 2023*

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

**CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
Alcaldesa Mayor-Bogotá D.C

**MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE**  
Secretaría General-Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD

**MARIA CONSTANZA ROMERO OÑATE**  
Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

**GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ**  
Subdirectora Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público

**FREDDY CORTÉS DAZA**  
Subdirector de Gestión Corporativa

**MARIA TERESA RODRIGUEZ LEAL**  
Subdirectora Jurídica

**SLENDY CONTRERAS AMADO**  
Subdirectora de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano  
Distrital

**INGRID LORENA MEDINA PATARROYO**  
Jefe Oficina de Control Interno

**CAROLINA PULIDO**  
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

**LUIS FERNANDO MONTERO**  
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**Equipo de Trabajo:**

**CRISTINA ISABEL ENCISO TRIANA - Profesional Universitario**

**LUIS CARLOS GUZMAN VARGAS - Contratista**

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD

**FECHA DE APROBACIÓN:** 03 de noviembre 2023

**FECHA DE VIGENCIA:** El presente PGD tendrá una vigencia por el periodo 2021 a 2024, tiempo en el cual se tiene estipulado desarrollar las actividades propuestas.

**INSTANCIA DE APROBACIÓN:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**VERSIÓN DEL DOCUMENTO:** Versión 7 (Octubre 2023)

#### RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

- Subdirección de Gestión Corporativa

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 03 noviembre 2023

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. ASPECTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL – DASCD.....</b>	<b>7</b>
1.1.1. <i>Reseña Histórica.....</i>	7
<b>1.1.2. Misión .....</b>	<b>10</b>
1.1.3. <i>Visión.....</i>	10
1.1.4. <i>Valores.....</i>	10
1.1.5. <i>Objetivos Estratégicos.....</i>	11
1.1.6. <i>Estructura orgánica.....</i>	11
1.1.7. <i>Mapa de Procesos .....</i>	12
<b>1.2. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>12</b>
1.2.1. <i>Política de la gestión documental.....</i>	12
<b>1.3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD .....</b>	<b>12</b>
1.3.1. <i>Metas a Corto, Mediano y Largo Plazo.....</i>	13
1.3.2. <i>Dependencias Responsables.....</i>	13
1.3.3. <i>Tipos de Información.....</i>	14
1.3.4. <i>Características de la producción documental del DASCD .....</i>	14
<b>1.4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....</b>	<b>15</b>
<b>1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....</b>	<b>15</b>
1.5.1. <i>Requerimientos Normativos .....</i>	15
1.5.2. <i>Requerimientos Económicos.....</i>	16
1.5.3. <i>Requerimientos Administrativos .....</i>	16
1.5.4. <i>Requerimientos Tecnológicos .....</i>	16
1.5.5. <i>Arquitectura TI .....</i>	18
1.5.6. <i>Requerimientos de Gestión del Cambio .....</i>	19
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>19</b>
<b>2.1. GENERALIDADES.....</b>	<b>20</b>
2.1.1. <i>PLANEACION.....</i>	20
2.1.2. <i>PRODUCCION .....</i>	21
2.1.3. <i>GESTION Y TAMITE.....</i>	22
2.1.4. <i>ORGANIZACIÓN .....</i>	23

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



Fecha de vigencia: noviembre de 2023

2.1.5.	TRANSFERENCIA.....	25
2.1.6.	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	26
2.1.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	26
2.1.8.	VALORACIÓN.....	27
3.	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	28
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	29
4.1.	ASPECTOS GENERALES.....	29
4.2.	OBJETO DE FORMULACIÓN.....	29
5.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	30
5.1.	GENERALIDADES.....	30
5.2.	ASPECTOS RELEVANTES DE ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	31
6.	TERMINOLOGÍA.....	31
7.	ANEXOS.....	45
7.1.	ANEXO 1: CRONOGRAMA METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO – PGD DEL DASCD.....	46
7.2.	ANEXO 2: MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - RACI.....	50
7.3.	ANEXO 3: PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	51
7.4.	ANEXO 4: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	57
7.5.	ANEXO 5: PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	61
7.6.	ANEXO 6: PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	68
7.7.	ANEXO 7: PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	72
7.8.	ANEXO 8: PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	76
7.9.	ANEXO 9: PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	80

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## 1. INTRODUCCION

La Ley 594 de julio de 2000 señala en su título V “Gestión de Documentos”, artículo 21, que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

De la misma manera el decreto 1080 del 2015, en su artículo 2.8.2.5.10, consolida lo establecido en el decreto 2609 del 2012, dejando claro la obligatoriedad de formular un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual de las entidades.

Se podría resumir entonces que el Programa de Gestión Documental es, tal como lo ha establecido el Archivo General de la Nación, el conjunto de actividades técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, oficializadas por la entidad para facilitar su uso y conservación.

Es importante establecer que la producción documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, es el reflejo y soporte de cada una de las actividades de tipo administrativo y técnico que se ejecutan diariamente para lograr la implementación de una política integral en gestión del talento humano para el Distrito Capital en lo que respecta a los temas de planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales específicos de funciones y competencias, plantas de personal y relaciones laborales.

En este sentido, el valor legal, fiscal, administrativo e histórico, que poseen los documentos generados por el DASCD, exige que se establezcan acciones que garanticen la correcta organización, disposición, conservación y preservación a largo plazo de sus registros documentales.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

El Programa de Gestión Documental que se determina para el periodo 2021 a 2024, estará armonizado con la misión y objetivos estratégicos, su alineación permitirá establecer la política de gestión documental para que se trabaje en forma coordinada y clara con los procesos y procedimientos ya definidos y que se establezcan, siempre ajustándose a los Planes Estratégicos, Planes de Acción Anual y el Sistema Integrado de Gestión SIG del Departamento.

## 1.1. ASPECTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL – DASCD.

### 1.1.1. Reseña Histórica

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, es una entidad del Sector Gestión Pública de la Administración Distrital, cuya función básica es asesorar jurídica y técnicamente a las entidades del Distrito Capital en los temas de gestión pública relacionados con la Administración de Personal y el Desarrollo Organizacional, mediante acciones de capacitación, apoyo, conceptualización y asesoría a los servidores públicos del distrito en dichas materias.

La naturaleza jurídica del Departamento, tal como lo define el Acuerdo 257 de 2006, así como su objetivo general, permite que oriente, diseñe, evalúe y ejecute políticas y programas laborales en el Distrito Capital por ser de la esencia de una entidad técnica. De igual forma podrá orientar las políticas determinadas por el Gobierno Distrital relacionadas con los aspectos salariales, de capacitación, selección, evaluación y reconocimiento del talento humano de la administración distrital. Con la vigencia de la Ley 909 de 2004, el DASCD debe velar por la adecuada implementación de las normas relacionadas con la carrera administrativa, el empleo público, la gerencia pública y demás componentes y sistemas de ley.

Desde 1956 la administración de turno vio la necesidad de contar con una institución que se apoderara de trabajar en todo lo referente con el personal que trabajaba en el Distrito Capital, por ello, y a través del Acuerdo 57 de 1956 se creó el Departamento de Personal del Distrito, institución que tenía como función centralizar todo movimiento y control administrativo del personal al servicio del Distrito.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



Mediante el Decreto 569 de 1974 se reorganizó la institución, reglamentó sus funciones, determinó los controles administrativos que debía desarrollar y unificar las políticas y métodos de Administración de Personal en el Distrito, por lo que se denominó en adelante Departamento de Relaciones Laborales. Con el Acuerdo 12 de 1987, se adoptó la Carrera Administrativa para la Administración Central en el Distrito de Bogotá y junto con ello, se facultó al Alcalde de ese entonces para crear y organizar el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Consejo del Servicio Civil Distrital como su órgano asesor, a partir de la base del Departamento de Relaciones Laborales. Luego de este acuerdo, el 21 de diciembre de 1987 se creó oficialmente el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través del Decreto 1623 de este año y en el que se estableció que corresponde a este Departamento, formular, asesorar y adelantar las políticas de administración de personal y desarrollo de los recursos humanos al servicio del Distrito.

Posteriormente en el Artículo 1° del Decreto Distrital 76 de 2007, "se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones". Señala que el mismo tiene por objeto, entre otros, ser el soporte técnico al sector de Gestión Pública en la consecución de los objetivos, dentro de las políticas y directrices definidas por la Secretaría General.

En el Plan Estratégico Institucional de octubre de 2016 definió el objeto legal del Departamento así: "orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de personal, manuales de funciones y de requisitos, sistemas de nomenclatura y salarios; así como asesorar en el diseño y desarrollo de programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, y coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil".

El decreto 580 de 26 de octubre de 2017: "«Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones". Reforma el DASCD estableciendo la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño, y la Oficina de Control Interno.

El 4 de noviembre mediante Decreto 436 de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital modificó su estructura organizacional, con el fin de adaptarla al nuevo modelo de

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

operación interno. Buscando así mejorar los procesos misionales vitales para la entidad, haciéndolos más eficaces y eficientes, tanto en los aspectos misionales como internos, y atendiendo los lineamientos de austeridad y transparencia en el gasto público del Distrito.

Este proceso se da con el fin de fortalecer la estructura orgánica y funcional de la entidad especialmente en cuanto a su gestión jurídica interna y externa; a su planeación; y dar cumplimiento a lineamientos nacionales, en lo que respecta al control disciplinario interno.

En consecuencia, como primera medida, se escindió la Subdirección Técnico Jurídica, especializando tanto la línea técnica como la línea jurídica con la creación de:

La Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público, que lidera el proceso para la elaboración de Conceptos Técnicos Jurídicos del proceso misional, y La Subdirección Jurídica, que lidera el proceso de Asesoría Técnico Jurídica del proceso misional, así como los procesos de apoyo de Gestión Contractual y Gestión Jurídica.

Del mismo modo, se reestructura la Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital con base en que su nivel jerárquico como oficina asesora dentro de la estructura organizacional y su denominación, no eran acordes a las actividades que desarrollaba, ya que sus funciones iban más allá de la planeación interna, abarcando también la administración y generación de datos a nivel distrital que aportan a la toma de decisiones respecto la Gestión Integral Humana en la administración pública de la Ciudad.

Finalmente, se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno, que se encarga de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Entidad, en cumplimiento del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. Lo que a su vez permitió separar las funciones de la Subdirección Corporativa de los asuntos disciplinarios, con lo que se garantiza la doble instancia y mantener su autonomía e independencia.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



### 1.1.2. Misión

Entidad rectora y articuladora del servicio civil en Bogotá, responsable de promover y orientar técnicamente el fortalecimiento de la Gestión Integral del Talento Humano para que responda a las necesidades de la ciudadanía.

### 1.1.3. Visión

En 2030, el DASCD tendrá un posicionamiento local e internacional en la gestión estratégica del talento humano por lograr una administración pública distrital con capacidad técnica, creativa, innovadora, empática y diversa para el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía en Bogotá región.

### 1.1.4. Valores

Son valores del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, los cuales rigen mediante resolución 156 de 2018, los siguientes:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

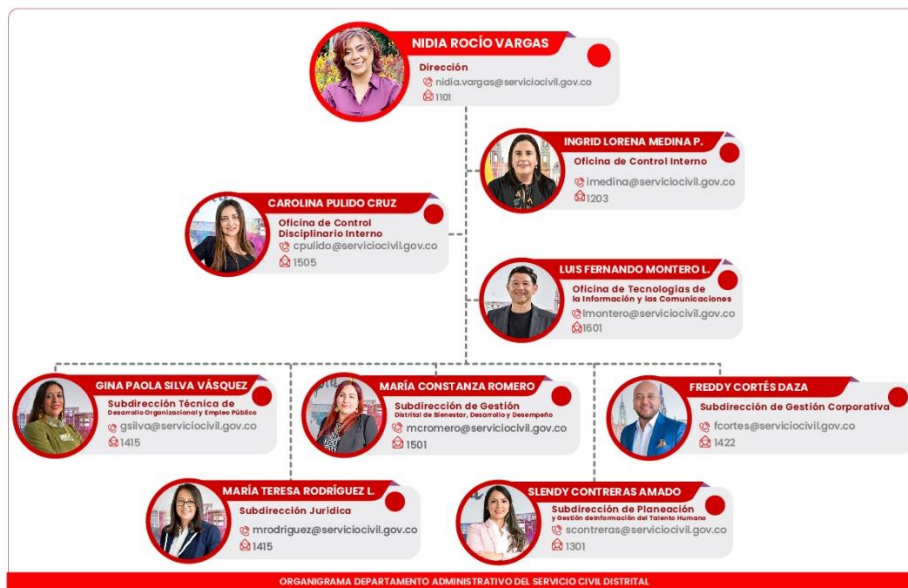
### 1.1.5. Objetivos Estratégicos

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, adopta los siguientes objetivos estratégicos, los cuales están divididos en cuatro perspectivas estratégicas, como propósito para alcanzar metas y estrategias en el marco del Plan Desarrollo vigencia 2020 – 2024:



Fuente: Plan Estratégico Institucional, Programación 2023

### 1.1.6. Estructura orgánica



Fuente: DASCD – ORGANIGRAMA

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

## 1.1.7. Mapa de Procesos



Fuente: DASCD – MAPA DE PROCESOS

## 1.2. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.2.1. Política de la gestión documental

*“El DASCD, respeta y cumple las exigencias de carácter normativo que establece el Archivo General de la Nación y su reglamento interno de archivo y correspondencia, así como con los lineamientos determinados por el Archivo de Bogotá, para ello, se apoya en los conocimientos y experiencia de profesionales en materia archivística e implementación de nuevas tecnologías de información, que aseguren la aplicación de las buenas prácticas en gestión documental y que garanticen, que los mecanismos utilizados para la correcta administración del fondo documental tanto físico como electrónico, siempre apunten al mejoramiento continuo”<sup>1</sup>.*

## 1.3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental PGD se aplicará a la administración de todos los documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y el archivo central, también para

<sup>1</sup> Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Política de Gestión Documental. Bogotá, 2021 p. 11

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



todos los servidores públicos y contratistas del DASCD. El PGD se alinea a las actividades propuestas en el plan de acción institucional PAI y el Plan Institucional de Archivos PINAR, para el mejoramiento de los canales de servicio a la ciudadanía, garantizando la transparencia, el acceso a la información y apoyando la mejora continua del Proceso de Gestión Documental.

- <https://serviciocivil.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-manuales/plan-de-accion>
- <https://serviciocivil.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/plan-institucional-de-archivos-pinar-0>

La implementación del PGD, permite el cumplimiento de las siguientes metas:

- Mejorar los procesos de la gestión documental en la entidad
- Aumentar el nivel de satisfacción, eficacia y eficiencia en la prestación de servicios de gestión documental en la entidad
- Mantener el nivel de oportunidad en los servicios que presta el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central, utilizando los medios tecnológicos disponibles
- Actualizar los instrumentos archivísticos, planes, programas y proyectos de acuerdo con las necesidades de la entidad
- Implementar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de planes, proyectos, programas y actividades referentes a la gestión documental en la entidad

### 1.3.1. Metas a Corto, Mediano y Largo Plazo

Las metas a corto, mediano y largo plazo establecidas en el PGD se encuentran en el cronograma de actividades (véase anexo No.1).

### 1.3.2. Dependencias Responsables

Las Dependencias responsables de establecer los requerimientos del PGD son:

REQUEMIMIENTOS	DEPENDENCIA
JURIDICOS	Subdirección Jurídica
ADMINISTRATIVOS	Subdirección de Gestión Corporativa (Proceso de Gestión Documental)
ECONÓMICO	Subdirección de Gestión Corporativa

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



REQUEMIMIENTOS	DEPENDENCIA
TECNOLÓGICO	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
GESTIÓN DEL CAMBIO	Subdirección de Gestión Corporativa (Proceso de Talento Humano, Proceso de Gestión de la Comunicación)
EVALUACIÓN Y CONTROL	Oficina de Control Interno

### 1.3.3. Tipos de Información

Los tipos de información que produce actualmente el DASCD, teniendo en cuenta el artículo 6 de la ley 1712 de 2014 son:

- **Pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.
- **Pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.
- **Pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

### 1.3.4. Características de la producción documental del DASCD

En cumplimiento con las normas vigentes, las cuales aplican a cualquier tipo de información producida y/o recibida por el DASCD en el cumplimiento de sus funciones e independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital), están alineados a los tipos de información contemplados en el artículo 2, del decreto 2609 del 2012 que para el DASCD los cuales son:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

## 1.4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental PGD del DASCD está dirigido a los siguientes usuarios:

### Usuarios Internos

- Funcionarios y contratistas
- Áreas o dependencias.

### Usuarios externos

- Entidades de control y vigilancia
- Archivo Distrital de Bogotá
- Archivo General de la Nación
- Todas las entidades adscritas a la Alcaldía Mayor de Bogotá
- Público en general interesado en solicitar información del DASCD

## 1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 1.5.1. Requerimientos Normativos

El presente PGD se constituye en un instrumento para la planeación operativa de la gestión documental, está diseñado para articular las normas nacionales, distritales e institucionales. A través del siguiente link se podrán consultar las normas relacionadas con la gestión documental en la Entidad:

<https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/2023-09/Normograma%20consolidado%20septiembre.xlsx>

Adicionalmente, se tendrán en cuenta los manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos y toda aquella normatividad que regula la gestión documental al interior de la entidad.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## 1.5.2. Requerimientos Económicos

Los recursos económicos que demanda la implementación del PGD están armonizados con los planes y proyectos formulados en el PINAR y se incluyen en los planes de acción definidos por el DASCD por cada año. En particular, se asignan recursos por inversión y por funcionamiento los de inversión que provienen del proyecto 7567 (Modernización de la arquitectura institucional del DASCD), los cuales son asignados a través del plan anual de adquisiciones por vigencia, disponible en: <https://www.serviciocivil.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>.

Los recursos económicos para la implementación del PGD se aseguran teniendo en cuenta y obedeciendo el artículo 18 del decreto 514 de 2006:

*“ARTÍCULO 18: Disponibilidad de Recursos: Cada entidad es responsable de generar las acciones y recursos requeridos para la implementación de los Sistemas Internos de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en su sistema administrativo, para lo cual deberán incluirlo en el Plan de Presupuesto Anual en cada una de las entidades.”*

## 1.5.3. Requerimientos Administrativos

La responsabilidad por realizar las tareas, verificar que las actividades se cumplan, de atender las consultas sobre las tareas que se realizan y a quien debe informarse los avances y finalización de las tareas y de la acción de mejora, se denotan en la matriz RACI. (Ver Anexo No.2).

La revisión y seguimiento permanente de cada una de las actividades planteadas en el PGD, permitirán, además de asegurar la calidad de los productos que se proyecta obtener, desarrollar oportunamente las acciones correctivas que se detecten y que puedan impedir el éxito en el cumplimiento de cada actividad.

Los riesgos asociados a la gestión documental se definen en la matriz de riesgos del DASCD <https://serviciocivil.gov.co/transparencia/planeacion/matriz-riesgo>.

## 1.5.4. Requerimientos Tecnológicos

El PGD, sugiere el desarrollo de una serie de actividades que exigen involucrar un componente esencial en lo que respecta a factores de tipo tecnológico, por lo tanto, el DASCD debe asegurar y proporcionar la infraestructura requerida (software y hardware) para el logro de las metas propuestas.

Los recursos con los que cuenta el DASCD se encuentran identificados en la matriz de caracterización de activos de información MCAI <https://serviciocivil.gov.co/content/m-cai> y son los siguientes:

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

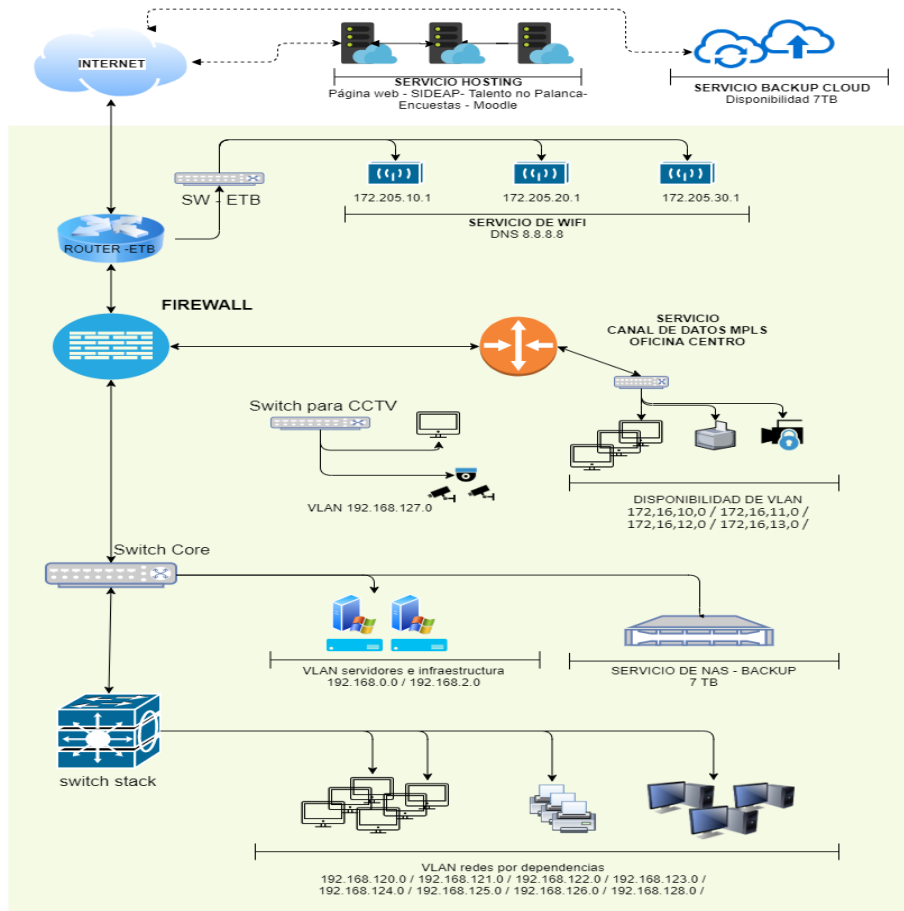
RECURSO	DEPENDENCIA						
	Oficina de Control Disciplinari o Interno	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público	Subdirección Jurídica	Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño	Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital	Subdirección de Gestión Corporativa
AULA DEL SABER DISTRITAL					X		
BOGDATA							X
BOGDATA - TRANSACCIONES NOMINA							X
DEVOPS		X					
DHCP		X					
DIRECTORIO ACTIVO		X					
DNS		X					
FILE SYSTEM		X					
GLPI		X					
IINFRAESTRUCTURA/SERVICIOS EN NUBE		X					
INTRANET							X
LIMESURVEY		X					
MENSAJES SMS							X
OBJETO VIRTUAL DE APRENDIZAJE					X		
PLATAFORMA BIENESTAR					X		
PLATAFORMA DISTRIBUCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES BASADA EN DRUPAL 7, CMS (DDCMS)-							X
PRTG		X					
REDES SOCIALES							X
SECOPI				X			
SERVICIO MAIL MARKETING							X
SICAPITAL. Módulos: LIMAY y OPGET							X
SICAPITAL. Módulos: PERNO							X
SICAPITAL: Módulos SAE y SAI							X
SIGA							X
SIPROJ				X			
SISTEMA DE ANALÍTICA DE DATOS						X	
SISTEMA DE IMPRESIÓN		X					
SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-SIDEAP Y ACTUALIZACIONES		X					
SISTEMA DISTRITAL DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIO DEL DISTRITO CAPITAL	X						
SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNOS (FONDO DE PENSIONES, CAJA DE COMPENSACIÓN, EPS, ARL, PASIVOCOL, CETIL)							X
SITES GOOGLE -SIG						X	
TABLEROS DE CONTROL		X					
TALENTO NO PALANCA			X				
TELEFONIA IP		X					
TRÁMITE DE CONCEPTOS EN LÍNEA			X				
CORDIS							X
MOODLE							X

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

### 1.5.5. Arquitectura TI

Para la prestación de los servicios tecnológicos, el DASCD se apoya en dos centros de datos, uno local y otro alojado (Outsourcing). En el Local, se alojan servicios usados principalmente por los usuarios internos como lo son el ERP de la entidad, la realización de Back-up, el sistema de vigilancia (CCTV), el control de acceso, el directorio activo, los servidores de archivos, la conexión a internet y el servidor de impresiones. En el centro de datos alojado se encuentran los servicios críticos y de principal uso por parte de los usuarios externos: la página web, el servicio de encuestas, el SIDEAP- Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública, Talento no Palanca y Moodle - Ambiente Virtual de Aprendizaje. También se cuenta con el servicio de nube (G suite) que incluye el correo electrónico y trabajo colaborativo.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD  
 DIAGRAMA DE RED ACTUAL**



Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DASCD

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: (57) 60 1 3680038  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



## 1.5.6. Requerimientos de Gestión del Cambio

La gestión del cambio consiste en realizar una serie de actividades pedagógicas que garanticen aplicación de buenas prácticas en gestión documental para mejorar la cultura archivística en la organización, estas son ejecutadas en articulación con el Plan Institucional de Capacitación PIC y comprende:

- Definición de los programas de capacitación y/o socialización asociados a un cronograma de actividades.
- Definición de estrategias y mecanismos que logren la sensibilización de una correcta administración y manejo de los documentos.
- Contar con el recurso humano que replique, asesore, capacite y solucione todas las dudas que giren en torno a la materia.
- Disponer de los medios que permitan evaluar la efectividad de las socializaciones realizadas al equipo de trabajo.

El DASCD ha formulado en el PINAR numeral 5.1 las “Socializaciones de Gestión Documental” que contiene la metodología, alcance y recursos necesarios para su implementación. Ver documento PINAR en: <https://serviciocivil.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/plan-institucional-de-archivos-pinar>

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, la gestión documental tiene como base los procesos de la gestión documental, los cuales son adoptados por el DASCD y se presentan a continuación:



Imagen 1: Fuente Propia

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



De este modo y en concordancia con el lineamiento distrital 13, el proceso de gestión documental establece que la gestión de documentos debe desarrollarse a partir de operaciones técnicas y con fundamento en los principios de eficiencia administrativa, racionalización de recursos, interoperabilidad y neutralidad tecnológica, al servicio de las diferentes partes interesadas en el DASCD.

## 2.1. GENERALIDADES

Desde la perspectiva de la gestión documental, cada tarea que se planifique debe apuntar a cumplir parcial o totalmente los siguientes “tipos de requisitos”.

### 2.1.1. PLANEACION

La planeación documental en el DASCD, se lleva a cabo bajo las directrices de la Alta Dirección y lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### Lineamientos de la planeación de la gestión documental

- El DASCD desarrolla las actividades encaminadas a la planeación de la función archivística, con enfoque en la generación de documentos y el cumplimiento de los aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.
- Los documentos correspondientes a los periodos a los cuales no apliquen las tablas de retención documental TRD deberán ser intervenidos teniendo en cuenta la tabla de valoración documental TVD existente.
- Todo documento que sea creado como parte de las funciones que desarrolla la entidad, deberá ser clasificado dentro de una serie y/o subserie documental de acuerdo con lo establecido en la TRD.
- La función archivística del DASCD deberá ser desarrollada a partir de la aplicación de los instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de información, tales como;
  - Programa de Gestión Documental PGD
  - Sistema Integrado de Conservación SIC
  - Plan Institucional de Archivos PINAR
  - Cuadros de Clasificación Documental CCD
  - Tablas de Retención Documental TRD
  - Banco Terminológico BT
  - Tablas de Control de Acceso TCA
  - Inventario de Activos de Información
  - Índice de información clasificada y reservada
  - Esquema de publicación

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- Listado Maestro de documentos
- La información existente en el DASCD se encuentra disponible para uso y disposición de todos los ciudadanos, atendiendo los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública contando con información confiable y oportuna.

## Documentos asociados al proceso de planeación

- A-GDO-CP-001 Caracterización del Proceso Gestión Documental
- A-GDO-PR-006 Procedimiento para las Transferencias Primarias
- A-GDO-PR-008 Procedimiento Transferencias Secundarias
- A-GDO-MA-002 Manual de Tablas de Retención Documental
- A-GDO-MA-003 Manual del Subsistema Interno de Gestión de Documental y Archivo - SIGA
- A-GDO-PT-002 Protocolo Programa Gestión de Documentos Vitales o Esenciales
- A-GDO-PL-001 Programa de Gestión Documental
- A-GDO-PL-002 Plan Institucional de Archivo - PINAR
- A-GDO-IN-001 Instructivo para la Aplicación y Actualización TRD
- A-GDO-IN-006 Instructivo para la Gestión de Archivo
- A-GDO-DE-001 Política De Gestión Documental
- A-GDO-FM-011 Formato de Tabla de Retención Documental
- A-GDO-FM-025 Formato Cuadro de Caracterización Documental

## 2.1.2. PRODUCCION

El proceso de producción documental comprende la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 027 de 2006 AGN). La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias del DASCD

## Lineamientos para la producción documental

- La producción de tipologías documentales debe basarse en los lineamientos de imagen institucional, de acuerdo con lo establecido por la Entidad.
- Todos los documentos producidos, son registrados en el listado maestro de documentos y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- Los documentos deben ser producidos en los formatos definidos.
- Los documentos físicos y electrónicos a producir, deben asociarse a los niveles descriptivos de unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie, asunto, proceso, procedimiento y tipo documental, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- Los documentos producidos en soporte papel deben emplearse papeles y tintas de calidad que eviten su degradación temprana.
- El uso de papel reciclado aplica únicamente para los documentos de apoyo y aquellos cuya disposición final sea la eliminación y sus tiempos de retención sean cortos.
- Las comunicaciones de carácter oficial que produzca el DASCD solo pueden ser firmadas por los funcionarios autorizados para tal fin.
- Los documentos producidos en soporte electrónico deben contener los metadatos necesarios para su preservación, disposición y recuperación.

### Documentos asociados al proceso de producción

- A-GDO-FM-002 Formato Único Inventario Documental
- A-GDO-FM-008 Formato Circular
- A-GDO-FM-009 Formato de Oficio
- A-GDO-FM-010 Formato de Memorando

### 2.1.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Comprende los lineamientos y actividades necesarias para atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en cumplimiento de las funciones del DASCD. La gestión, trámite y control de documentos se realiza desde la producción del documento hasta su disposición final con base en los procesos establecidos en la Entidad, en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

#### Lineamientos de gestión y trámite

- La gestión de las comunicaciones oficiales incluyendo recepción y envío, comprende los siguientes aspectos:
  - Procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales
  - Generación del consecutivo de radicaciones oficiales, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados
  - El consecutivo de radicación se asigna en estricto orden de recepción de los documentos
  - El usuario o peticionario que presente personalmente la correspondencia recibirá de inmediato su copia debidamente radicada
  - Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados
  - La correspondencia entrante, saliente e interna del DASCD, es radicada y registrada en la ventanilla de correspondencia y/o por los medios de

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

recepción definidos, deberán incluir los metadatos de contexto, estructura y contenido a través del SGDEA.

- La distribución física de los documentos se llevará a cabo teniendo en cuenta el procedimiento establecido para la asignación de trámites de acuerdo con las competencias de cada área.
- El reparto de correspondencia es realizado electrónicamente a las instancias internas competentes para su gestión.
- Se debe garantizar la recuperación y consulta de los expedientes necesarios para atender los trámites solicitados.
- Control y trazabilidad de la atención a los trámites solicitados o recibidos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011
- Se lleva control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuesta y el vencimiento de términos a través del registro de metadatos por medio del aplicativo.
- Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias son recepcionadas a través del aplicativo SDQS en interoperabilidad con el SGDEA de la Entidad.
- El acceso a la diferente información que produce el DASCD se regirá por los perfiles y roles que se asignen a cada uno de los funcionarios dependiendo el área y proceso de competencia.

## Documentos asociados al proceso de gestión y trámite

- A-GDO-PR-002 Procedimiento administración de correspondencia.
- A-GDO-PR-003 Procedimiento préstamo y consulta de documentos
- A-GDO-DE-002 Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia
- A-GDO-FM-004 Formato de Control Préstamo de Material de Archivo
- A-GDO-FM-007 Formato de Control Préstamo Documentos Archivo de Gestión
- A-GDO-FM-022 Formato Planilla de Control Correspondencia Interna
- A-GDO-FM-023 Formato de Planilla de Control Correspondencia Externa
- A-GDO-IN-005 Instructivo Flujo de Firmas Electrónicas

## 2.1.4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas que permiten que los documentos y expedientes generados, se organicen y controlen desde el momento de su creación, hasta su disposición final de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

## Lineamientos para la organización de documentos

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- El DASCD mantendrá actualizado el instrumento archivístico relacionado con el cuadro de clasificación documental siempre que se presente una modificación de tipo estructural o funcional.
- La clasificación documental en el DASCD responderá al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- La conformación de expedientes obedece a los principios de procedencia y orden original de los documentos, de conformidad con las series, subseries y tipologías documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD.
- Los documentos se ordenan al interior de los expedientes reflejando el trámite, respetando el principio de orden original en obediencia a los criterios técnicos establecidos en el procedimiento de organización e inserción de documentos.
- Se realizan actividades de ordenación documental empleando unidades de conservación (carpetas) y almacenamiento (cajas X-200 X-100), con gancho plástico legajador, garantizando la disposición y conservación de los documentos en cada fase de archivo.
- La descripción documental se realiza mediante el Formato Único de Inventario Documental FUID
- Los expedientes físicos y electrónicos deben contar con hoja de control en los casos que aplique y/o índice electrónico.

### Documentos asociados al proceso de organización

- A-GDO-PR-001 Procedimiento de Organización e Inserción de Documentos
- A-GDO-FM-015 Formato Cuadro de Clasificación Documental
- A-GDO-FM-017 Formato Rotulo Cajas
- A-GDO-FM-019 Formato Hoja De Control
- A-GDO-FM-020 Formato Rótulo Carpeta
- A-GDO-FM-021 Formato Rotulo Testigo
- A-GDO-FM-026 Formato Control Entrega de Documentos para Insertar en las Unidades Documentales
- Tabla de Retención Documental TRD

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



**Las transferencias primarias** del DASCD obedecen al cronograma establecido desde el proceso de gestión documental con la ejecución de actividades encaminadas a generar transferencia de documentos, durante las diferentes fases de archivo (Gestión y Central), verificando la correcta aplicación de las TRD.

**Las transferencias secundarias** obedecen al cumplimiento de la normativa archivística y se definen con la elaboración del programa de transferencias, el cual tiene como objetivo, establecer los lineamientos que definen que documentos han cumplido el tiempo de retención en el archivo central del DASCD y que por su disposición final deben ser transferidos al Archivo de Bogotá, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD.

### Lineamientos para la transferencia de documentos

- El DASCD verificará anualmente en el mes de diciembre las unidades documentales objeto de transferencias primarias y secundarias con el propósito de preparar el cronograma que se llevará a cabo durante el primer trimestre del siguiente año.
- Las transferencias documentales son realizadas conforme los tiempos establecidos en el cronograma de transferencias.
- Los metadatos que se utilizarán para la recuperación de los documentos tanto físicos como electrónicos obedecerán a la caracterización que demande cada serie o subserie documental.
- Se transfieren únicamente los expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Las transferencias documentales son recepcionadas y aprobadas por la Subdirección de Gestión Corporativa SDGC a través del proceso de gestión documental, verificando la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de clasificación, ordenación, foliación, eliminación de duplicados, inventario, almacenamiento, rotulación de expedientes y rotulación de unidades de almacenamiento.
- Los inventarios documentales deben registrar todos los campos definidos en el Formato Único de Inventario Documental FUID, el cual servirá como herramienta de validación de las transferencias documentales.
- Las transferencias documentales deberán formalizarse a través del acta de transferencias
- Las transferencias documentales secundarias se realizarán a partir de la aplicación del programa de transferencias

### Documentos asociados al proceso de organización

- Cronograma de transferencias primarias y secundarias
- A-GDO-FM-002 Formato Único de Inventario Documental
- Tabla de Retención Documental

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



- Tablas de Valoración Documental TVD

## 2.1.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental TRD o en las tablas de valoración documental TVD.

### Lineamientos para la disposición de los documentos

- El DASCDC realizará sus procesos de eliminación o de terminación de conservación temporal o permanente atendiendo lo establecido en las tablas de retención y/o valoración documental, siempre y cuando los instrumentos archivísticos hayan sido convalidados por el Consejo Distrital de Archivos
- El DASCDC aplicará el procedimiento definido para desarrollar tareas relacionadas con la disposición final
- El DASCDC además de aplicar el procedimiento establecido para la disposición final ejecutará el protocolo que se ha definido para la eliminación documental
- Los documentos que deben ser eliminados deberán cumplir con lo establecido en el procedimiento de eliminación de documentos.
- Los documentos que deben ser migrados a medio tecnológico serán objeto de la aplicación del procedimiento estipulado en la TRD y teniendo en cuenta la norma la NTC 5985
- Los documentos de conservación total serán objeto de transferencias secundarias al Archivo de Bogotá, de conformidad con las normas técnicas ISAD-G y NTC-4095

### Documentos asociados a la disposición final

- A-GDO-PR-004 Procedimiento para la Disposición Final
- A-GDO-IN-002 Instructivo para Eliminación de Documentos
- A-GDO-IN-003 Instructivo de Digitalización de Documentos

## 2.1.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCDC.

## Lineamientos para la preservación a largo plazo

- Realizar la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Ejecutar todos los programas establecidos en el Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC, componentes de conservación documental y preservación digital a largo plazo
- Administrar y controlar los repositorios digitales y soportes electrónicos.
- Disponer de espacios adecuados para almacenamiento y conservación de la documentación producida, independiente de su soporte.
- Todos los documentos electrónicos gestionados por el DASCD deben contener metadatos de contexto, estructura y contenido, para su adecuada preservación y recuperación.
- Todo proceso de digitalización que se lleve al interior del DASCD se hará en formatos PDF/A.

## Documentos asociados a la preservación a largo plazo

- A-GDO-PR-009 Procedimiento Conservación Documental
- A-GDO-PR-010 Procedimiento Preservación Documental a Largo Plazo
- A-GDO-DE-003 Sistema Integrado de Conservación
- A-GDO-FM-027 Formato de Inspección de Instalaciones Físicas para Depósitos de Archivo
- A-GDO-FM-028 Formato de Inspección de Sistemas de Almacenamiento
- A-GDO-IN-004 Instructivo para la Limpieza de Áreas Elementos Arquitectónicos Mobiliario y Unidades de Conservación de Documentos de Archivo
- Protocolo de control de riesgos para la conservación de los documentos en soportes físicos

### 2.1.8. VALORACIÓN

El proceso de valoración documental permite determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales, transversales y comunes del DASCD. Se establecen los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de definir su permanencia en las diferentes fases de archivo, así determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

## Lineamientos para la valoración

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- Elaborar, actualizar y aplicar la Tabla de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD
- Realizar revisión periódica de la producción documental a través de las series, subseries y tipos documentales del DASCD, así como los tiempos de retención de las TRD.
- Aplicar valoración primaria y secundaria a las series y subseries documentales, así como a los asuntos definidos en el fondo acumulado
- Se elaborarán fichas de valoración para cada serie y/o subserie documental de tipo misional y se irá conformando un expediente de valoración documental de series y/o subseries

### Documentos asociados a valoración

- A-GDO-PR-007 Procedimiento de Valoración Documental
- A-GDO-FM-013 Formato Ficha de Valoración Documental - TVD
- A-GDO-FM-016 Formato Tabla de Valoración Documental
- A-GDO-FM-024 Formato Ficha de Valoración Documental y Disposición Final TRD
- Tablas de Retención Documental TRD
- Tablas de Valoración Documental TVD

## 3. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Se definen las fases que determinan el inicio, la implementación y el seguimiento de la presente actualización del PGD.

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
I. Planeación	- Elaboración diagnóstico integral de archivos - Elaboración y formulación del PGD - Aprobación del PGD en el comité de gestión y desempeño del DASCD	- Subdirección de Gestión Corporativa (Proceso de Gestión documental) - Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/07/2023	30/11/2023
II. Ejecución y Puesta en Marcha	- Divulgación: Elaboración de la metodología para la divulgación interna del PGD	- La Subdirección de Gestión Corporativa (Comunicaciones) - La Subdirección de Gestión Corporativa (Gestión Documental)	14/11/2023	30/12/2023
	- Socialización (Programa Institucional de Capacitación - PIC)	- La Subdirección de Gestión Corporativa (Talento Humano)	14/11/2023	30/12/2024
III. Seguimiento y Monitoreo	- Verificación de la implementación del PGD a través de los cronogramas del proceso de gestión documental cargados en la herramienta PAI	- La Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital	15/01/2024	30/12/2024

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
	- Evaluación y control a través de auditorías	- Oficina de Control Interno	15/11/2023	30/12/2024
IV. Mejoramiento	- Plan de Mejoramiento - Actualización documentación técnica relacionada con el proceso Gestión Documental	- La Subdirección de Gestión Corporativa (Gestión Documental) - La Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital	01/01/2024	30/12/2024

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### 4.1. ASPECTOS GENERALES

Los programas específicos que a continuación se formulan, obedecen a necesidades particulares que permiten armonizar los procesos de la gestión documental, en donde la participación de las demás áreas es determinante para el éxito y logro de las metas que se han establecido en el presente PGD.

### 4.2. OBJETO DE FORMULACIÓN

Atendiendo el señalamiento del Archivo General de la Nación consignado en el “Manual: Implementación de un programa de gestión documental – PGD”, en el sentido, que cada entidad podrá adoptar los programas específicos que se señalan o que considere, de acuerdo con sus propias necesidades o requerimientos, el DASCD, por ahora y teniendo en cuenta que los archivos que ha producido y viene generando desde el año de su creación, los custodia y administra en forma directa y en sus instalaciones y no se han entregado para la administración de un tercero, no formulará en esta versión de PGD un programa específico para archivos descentralizados.

Así las cosas, los programas que se formulan para esta versión del PGD son los siguientes:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos (anexo No.3)
- Programa de documentos vitales o esenciales (anexo No.4)
- Programa de gestión de documentos electrónicos (anexo No.5)
- Programa de reprografía (anexo No.6)
- Programa plan institucional de capacitación (anexo No.7)
- Programa de auditoría y control (anexo No.8)
- Programa de documentos especiales (anexo No.9)

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

## 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

### 5.1. GENERALIDADES

La gestión documental, vista desde el marco de la política de eficiencia administrativa, está enfocada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, como optimizar el uso del recurso humano. En este sentido el PGD del DASCDC se articula con los siguientes sistemas:

- El Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA). Decreto 514 de 2006. En relación con el diseño y aplicación de los métodos de seguimiento y control de las tareas que deben ejecutarse en todos los niveles del SIGA.
- Sistema Integrado de Gestión Distrital Requisitos. NTD-SIG 001:2001, armonizando y actualizando el cuadro de caracterización documental en donde se registran los procesos y procedimientos, series y subseries documentales y los registros de activos de información.
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. (NTC ISO 27001 – 2013). En el sentido de la aplicación de los criterios que se definen para el acceso a los documentos de archivo y expedientes de la entidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 del 2015). En lo que respecta a los aspectos de destrucción, conservación y preservación a largo plazo de la documentación.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI 2014) MECI 2014, actualizado 2016, en el sentido de dar cumplimiento de las normas que regula la materia archivística en Colombia.
- El Plan Estratégico 2021-2024, en el sentido de cumplir con el adecuado manejo de la información, aspecto fundamental para la rendición de cuentas.
- El Plan de Acción Anual, de tal forma que las actividades o metas definidas en el PGD deben estar registradas en el plan de acción para su respectiva ejecución y seguimiento.
- El Plan Institucional de Archivos – PINAR de tal forma que las actividades particulares relacionadas con los procesos de gestión documental se reflejen en el PGD del DASC.
- Planes anuales de auditoría. Debido a que se deben programar y planear en el PGD las tareas que permitan realizar procesos de auditoría en el transcurso del tiempo para verificar el cumplimiento estricto de los métodos y procesos establecidos para la correcta administración de los archivos y la gestión documental.

En este sentido, cada uno de los modelos de gestión que se construyan o que por ley se consideren pilares fundamentales para la correcta y transparente administración y ejecución de los procesos tanto misionales como de apoyo del DASCDC, deben involucrar y resaltar los aspectos de la gestión documental.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCDC.

## 5.2. ASPECTOS RELEVANTES DE ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

- Cumplimiento de las normas que regula la materia archivística en Colombia
- La actualización continua de los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de sus funciones
- La aplicación de las Tablas de Retención y Valoración
- La divulgación y socialización de los procesos y procedimientos
- La conservación y preservación a largo plazo de la información
- Cumplimiento de los requisitos funcionales en herramientas tecnológicas y de manejo de información
- Normalización de políticas para racionalizar los trámites, uso adecuado del papel y todos los recursos (tecnológicos, de infraestructura, humanos entre otros)
- Control y seguimiento del uso y disponibilidad de la información
- Principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, servicio al cliente
- Enfoque a la gestión del cambio

## 6. TERMINOLOGÍA

### A

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

**Acervo documental:** conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**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,

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*



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.

**Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo del orden departamental:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden distrital:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden municipal:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden nacional:** archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:** establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

**Archivo privado:** conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

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

**Asiento descriptivo:** conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

## C

**Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Carpeta pública:** contenedor de archivos al cual tienen acceso más de un usuario de acuerdo a los permisos o privilegios definidos en la carpeta.

**Catálogo:** instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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

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

**Código:** identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección documental:** conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Comité de archivo:** grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comités del sistema nacional de archivos:** comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**Comunicaciones oficiales:** comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

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

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

**Copia:** reproducción exacta de un documento.

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

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

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

**Cuadro de clasificación:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

## D

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

**Datos Abiertos:** son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

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

**Depuración:** operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

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

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

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

**Digitar:** acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición final de documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

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

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

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

**Documento activo:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**Documento electrónico de archivo:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

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

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

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

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

**Documento semiactivo:** documento de uso ocasional con valores primarios.

## E

**Eliminación documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:** técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

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

**Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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

**Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

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

**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 seguros.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



## F

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

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

**Foliado electrónico:** asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**Foliar:** acción de numerar hojas.

**Folio:** hoja.

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

**Folio vuelto:** segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

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

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

**Fondo documental:** conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Formato abierto:** es una especificación para almacenar datos digitales, publicada y patrocinada, habitualmente, por una organización de estándares abiertos, y libre de restricciones legales y económicas de uso.

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

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

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

## G

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

## I

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

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

**Índice cronológico:** listado consecutivo de fechas.

**Índice electrónico:** relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**Índice onomástico:** listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** listado de nombres de sitios o lugares.

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

## L

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

**Legislación archivística:** conjunto de normas que regulan el que hacer archivístico en un país.

## M

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

**Manuscrito:** documento elaborado a mano.

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

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

**Muestreo:** técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## N

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

## O

**Ordenación documental:** fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

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

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

## P

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

**Preservación a largo plazo:** conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Principio de orden original:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

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

**Protocolo:** serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

## R

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

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

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

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

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

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

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

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

**Retención documental:** plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## S

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

**Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

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

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

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

**Sistema nacional de archivos:** conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

## T

**Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

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

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

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

**Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## U

**Unidad administrativa:** unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## V

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

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

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

**Valor cultural:** cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



Fecha de vigencia: noviembre de 2023

económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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

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

**Valor jurídico o legal:** valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

**Valoración documental:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## 7. ANEXOS

Anexo 1	Cronograma Metas a corto, mediano y largo plazo – PGD del DASCD
Anexo 2	Matriz de Responsabilidades - RACI
Anexo 3	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
Anexo 4	Programa de Documentos Vitales o Esenciales
Anexo 5	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
Anexo 6	Programa de Reprografía
Anexo 7	Programa Plan Institucional de Capacitación
Anexo 8	Programa de Auditoria y Control
Anexo 9	Programa de Documentos Especiales

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## 7.1. ANEXO 1: CRONOGRAMA METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO – PGD DEL DASCD

METAS	2021				2022				2023				2024				Observaciones
	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	
<b>Contar con los siguientes documentos actualizados aprobados y socializados al interior del DASCD:</b>																	
1. Actualización Manual del Subsistema Integral de Administración Documental y Archivos																	Actualización continua de acuerdo a la necesidad
2. Actualización Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.																	Actualización continua de acuerdo a la necesidad
3. Actualización Documento Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.																	Actualización continua de acuerdo a la necesidad en la matriz MCAI
4. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.																	El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del DASCD tuvo su última modificación en el año 2020, y con esta última versión fue aplicado durante la búsqueda y elección del software de gestión documental que la entidad adquirió a finales del año 2021. El Aplicativo "SIGA" se viene parametrizado e implementando durante el año 2022 y en adelante seguirá con los desarrollos que se consideren necesarios para su mejora.
5. Actualización Tabla de Control y Acceso																	Actualización anual de manera conjunta con la actualización de la Matriz de Caracterización de Activos de Información - MCAI, y Actualización obligatoria y a profundidad en caso de actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD
6. Actualización Procedimientos																	Actualización continua de acuerdo a la necesidad

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

METAS	2021				2022				2023				2024				Observaciones
	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	
7. Actualización Cuadro de Caracterización Documental complementado con el Registro de Activos de información.																	Actualización anual de manera conjunta con la actualización de la Matriz de Caracterización de Activos de Información - MCAI, y Actualización obligatoria y a profundidad en caso de actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD
8. Implementación del Sistema Integrado de Conservación.																	El documento ha sido aprobado en el año 2019 y su implementación se viene dando desde el año 2020. Muchas de sus actividades son permanentes y continuas, razón por la cual su implementación también se realiza de la misma manera.
9. Definición de la Metadatos para cada Serie / Subserie documental.																	El Esquema de Metadatos del DASCD se viene desarrollando desde el año 2020. Su Actualización debe ser permanente y continua.
10. Digitalización de Series Documentales: CONTRATOS, CONCEPTOS TÉCNICO JURÍDICOS, HISTORIAS LABORALES. (Vigencia 2016-2024)																	La Serie CONTRATOS se digitaliza permanentemente con recursos de Gestión Documental. Los CONCEPTOS TECNICO JURIDICOS, emitidos a las entidades, quedan digitalizados en el momento de su envío y los recibidos, llegan al Departamento en soporte Digital. La Serie HISTORIAS LABORALES, es escaneada de acuerdo a la necesidad que presente la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario. Adicionalmente se han digitalizado las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: (57) 60 1 3680038  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 OO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



METAS	2021				2022				2023				2024				Observaciones
	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	
11. Gestor Documental Electrónico implementado.																	El DASCD ha decidido adoptar e implementar el aplicativo de Gestión Documental "SIGA", desarrollado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. La parametrización de la herramienta y su implementación, dará inicio en el año 2022, pero su desarrollo debe ser permanente en adelante.
12. Personal capacitado en temas archivísticos (70% mínimo)																	Anualmente, la Subdirección de Gestión Corporativa y de Control Disciplinario del DASCD, incluye un ciclo de capacitación en temas de Gestión Documental, dentro del Plan Institucional de Capacitación - PIC.
13. Archivo Centralizado en un 100%																	Esta actividad tiene carácter permanente y continuo, se viene llevando a cabo desde el año 2018.
14. Inventario Documental actualizado en FUID en un 100%																	Esta actividad tiene carácter permanente y continuo, se viene llevando a cabo desde el año 2018. En el año 2020 se diseñó un aplicativo (ICD) que facilita el levantamiento de los inventarios documentales de manera electrónica. A partir del 2022 se llevará el control a través del aplicativo "SIGA".
15. Archivo de Gestión y Central organizado en un 100%																	Esta labor se adelanta y se seguirá adelantando de manera continua y permanente.
16. Planeación y Transferencias de Series y/o Subseries al Archivo de Bogotá.																	Esta labor depende de las disposiciones que tengan el Archivos de Bogotá y su cronograma de transferencias documentales.
17. Eliminación Documental																	La eliminación de documentos se hace de acuerdo a la necesidad y a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: (57) 60 1 3680038  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



METAS	2021				2022				2023				2024				Observaciones
	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	
18. Programas Específicos en ejecución.																	Al igual que el PGD de la entidad, estos programas deben ser revisados y actualizados periódicamente de forma anual.
19. Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas.																	Las Tablas de Retención deben ser actualizadas obligatoriamente cuando se producen en la entidad cambios de estructura orgánica o de funciones. En el caso de las entidades del Distrito, es recomendable hacer actualización cuando los procesos y los procedimientos de la entidad han cambiado lo cual obligaría la actualización de los cuadros de caracterización documental y por ende toda la TRD. Por tal razón y teniendo en cuenta la reestructuración de la entidad en el año 2021, se realizará una actualización de TRD en el año 2022.
20. Actualización del Programa de Gestión Documental.																	Este documento se actualiza periódicamente de manera anual.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: (57) 60 1 3680038  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL





## 7.2. ANEXO 2: MATRIZ DE RESPONSABILIDADES - RACI

Convenciones (Matriz RACI):	
<b>R:</b> Responsable de realizar la tarea	<b>A:</b> Responsable de verificar que la tarea se cumpla
<b>C:</b> Responsable de atender las consultas sobre las tareas que se realizan	<b>I:</b> Persona a la cual se informa los avances y finalización de las tareas y de la acción de mejora

METAS	DEPENDENCIAS				
	Subdirección de Gestión Corporativa		Oficina de Tecnologías TICs	Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano	Oficina de Control Interna
	Subdirector	Lider Gestión documental			
<b>Contar con los siguientes documentos, aprobados y socializados al Interior del DASCD</b>					
- Manual del Subsistema Integral de Administración Documental y Archivos	I	R		A	A
- Reglamento interno de archivo y correspondencia	I	R		A	A
- Documento Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales	I	R		A	A
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	I	R	R - C	A	A
- Tablas de Control de Acceso	I	R	R - C	A	A
- Procedimientos y flujos documentales actualizados.	I			R - A	A
- Cuadro de Caracterización Documental complementado con el Registro de Activos de información. (Lineamiento 11, Sistema Integrado de gestión documental)	I	R		R - A	A
- Sistema Integrado de Conservación Documental	I	R	R	A	A
- Definición de la metadato para cada serie/subserie documental	I	R		A	A
<b>Series documentales de Contratos, conceptos e historias laborales producidas en el año 2016 y 2017 digitalizadas</b>	I	R		A	A
<b>Herramienta Informática Integral de Gestión Documental funcionando</b>	I	R	R	A	A
<b>Personal capacitado en temas archivísticos (90% mínimo)</b>	I	R		A	A
<b>Control total de los archivos: Archivo centralizado en un 100%</b>	I	R		A	A
<b>Inventario documental actualizado en formato FUID 100% terminado</b>	I	R		A	A
<b>Archivo de gestión y central organizado al 100%</b>	I	R		A	A
<b>Planeación y transferencia series y/o subseries al Archivo Distrital</b>	I	R		A	A
<b>Eliminación Documental</b>	I	R		A	A
<b>Programas Específicos en ejecución</b>					
- Normalización de formas y formatos electrónicos	I	I	C - R	C - A	A
- Documentos vitales o esenciales	I	R	R	R - A	A
- Auditoría y control	I	R	R	R - A	A
- Documentos electrónicos	I	R	R		A
- Reprografía	I	R		R - A	A
- Plan de capacitación	I	R	R	A	A

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

## 7.3. ANEXO 3: PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

### 7.3.1. Aspectos Generales

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, requiere la utilización de medios tecnológicos que permitan optimizar los procesos de registro de información tanto a nivel interno como externo, en donde, generalmente se diseñan y conforman formas y/o formatos de tipo electrónico que una vez diligenciados se convierten en un registro documental que hace parte de un proceso y un procedimiento en particular.

El diseño, la elaboración y la utilización de las formas, formatos o formularios de tipo electrónico requieren un tratamiento y un control especial, que asegure su conservación y recuperación ágil y oportuna de la información.

El equipo de trabajo de carácter interdisciplinario que se asigne para llevar a cabo el programa será responsable de evaluar aspectos de diseño, forma, contenido, estructura, y funcionalidad, siendo consecuentes con los criterios y normas establecidas a nivel externo e interno.

### 7.3.2. Objetivos

- Establecer las directrices que permitan la normalización de la producción documental en la entidad, utilizando formatos, formularios o plantillas que se utilicen como soporte y evidencien la trazabilidad de los procesos, para que se optimice la recolección de registros de información de tipo documental.
- Identificar por cada procedimiento los formatos que se utilizan de tipo electrónico para estandarizar tanto sus nombres como la metodología de uso y modificación.

### 7.3.3. Justificación

Algunos de los procesos que se ejecutan en el DASCD son candidatos a utilizar alguna forma o formato electrónico que permita agilizar y optimizar sus actividades, convirtiéndose este, en un registro que evidencia la gestión tanto de usuarios internos como externos. Por otro lado, pueden existir ya formatos de tipo electrónico creados y que actualmente están funcionando que no cuentan con un control que permita alertar o reportar su existencia que como pieza documental deber estar normalizada y creada en el Sistema de Gestión Documental, particularmente identificada en las Tablas de Retención Documental.

Al respecto y por la carencia de una directriz clara y determinante, cada persona puede estar elaborando plantillas, formatos o documentos a su libre criterio, ocasionando en poco tiempo un volumen incontrolable de documentos que poseen distintos datos y dispuestos en diferentes

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

formas y que además se les asignan diferentes nombres, pero que en últimas tienen un mismo fin.

Uno de los propósitos fundamentales del presente programa será entonces crear una conciencia al interior del DASCD para eliminar las prácticas inadecuadas por parte de los funcionarios en lo que se refiere a la creación de formatos en forma libre y espontánea, sean estos físicos o electrónicos. Con ello se podrá controlar y armonizar con el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integral de Gestión Documental

#### 7.3.4. Alcance

El programa abarca todas las formas, formatos y plantillas de tipo físico y electrónico que se están creando en cada una de las dependencias. En este sentido, se identificarán todos los formatos que se utilizan en el DASCD para proceder a evaluar su uso y determinar su formalización.

#### 7.3.5. Beneficios

- Normaliza las denominaciones “nombres” de los formatos utilizados en el Departamento.
- Estandariza los formatos y formularios de trabajo, en lo que respecta a la producción y diligenciamiento de la información en cada uno de los instrumentos.
- Se maneja un solo lenguaje.
- Se conocen e identifican perfectamente los formatos y plantillas utilizadas.
- Se establecen reglas para la producción de documentos.
- Cultura en el manejo y administración de documentos.
- Reducción de costos y de consumo de papel.

#### 7.3.6. Lineamientos

Como aspecto fundamental para definir la normalización de los formatos, formularios y documentos electrónicos se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos.

- Analizar la utilidad de las formas (formatos y formularios) que se aplican actualmente.
- Diseñar un solo formato, con una Metadata normalizada y divulgar su contenido para su aplicación obligatoria.
- Los encabezados, pie de página, etc., de las formas, formularios, formatos o plantillas deben obedecer a los esquemas estipulado por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Los formatos, formularios y estructuras de los documentos electrónicos será siempre aprobados por el sistema de Gestión de la Calidad.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- Denominar el nombre del tipo documental, lenguaje que se asociará con el nombre del formato, plantilla o forma para que se registre en la Tabla de Retención Documental.
- Siempre que el formato o formulario demande una eventual modificación se debe dejar registrado en control de cambios, identificando la nueva versión, responsables de su modificación, razones técnicas que obligaron a su modificación y las firmas de su aprobación.
- Que sean creados de manera común y uniforme facilitando su interoperabilidad.
- Cada vez que se cree una nueva forma o formato de tipo electrónico se debe garantizar su fiabilidad y autenticidad, facilitando su posterior recuperación.
- Que reúnan las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

### 7.3.7. Metodología

Actividad	Descripción	Duración
1 Conformación del equipo interdisciplinario.	Responsables de evaluar y aprobar las formas y formatos nuevos y actuales, sean estos físicos y/o electrónicos	1 semana
2 Inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia.	Conformar listado de formas y/o formatos que utilizan identificando proceso y procedimiento al que pertenecen	3 meses
3 análisis y evaluación de la información recolectada.	Verificar la existencia de instrumentos diferentes que cumplen funciones similares.	1 mes
4 Creación o ajuste del procedimiento para la creación de formatos	Verificar si son instrumentos que cumplen un estándar de producción,	15 días
5 Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el uso de las formas y formatos	Normalizar los formatos de acuerdo con las actividades de conformación de las unidades documentales	4 meses
6 Divulgar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados	Informar al equipo de trabajo de la entidad los formatos o plantillas que se deben utilizar para la conformación de sus expedientes o unidades documentales simples o complejas.  La divulgación se realizará por dependencias.	1 mes
7 Seguimiento y control de versiones	Identificar las versiones de acuerdo con las modificaciones que pueda demandar el formato predefinido	Permanente

### 7.3.8. Recursos

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

El programa demanda fundamentalmente solo recurso humano, siendo los funcionarios, los encargados de levantar la información, evaluarla y determinar instrumentos únicos y comunes para su uso.

### 7.3.9. Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son:

- Subdirección de Gestión Corporativa
  - Gestión Documental
  - Comunicaciones
- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Dependencia dueña del proceso
- Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital
- 

### 7.3.10. Cronograma

Actividad	Responsable	Meses									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. <b>Conformación del equipo interdisciplinario.</b>	Gestión Documental	X									
2. <b>Inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia.</b>	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Gestión Documental.		X	X	X						
3. <b>Análisis y evaluación de la información recolectada.</b>	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Gestión Documental con Dependencias dueñas del proceso					X					
4. <b>Creación o ajuste del procedimiento para la creación de formatos</b>	Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital					X					

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Actividad	Responsable	Meses									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Analizar en conjunto con las dependencias los distintos procedimientos para identificar dentro de ellos los registros documentales y los flujos de estos que se produzcan en formatos electrónicos.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Gestión Documental con Dependencias dueñas del proceso						X	X	X	X	
6. Divulgar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados	Comunicaciones										X
7. Seguimiento y de control de versiones	Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital										X ...

### 7.3.11. Glosario

**Formulario:** Es un documento, ya sea físico o digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, etc.) en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente. Esto ayuda a que diferentes instancias, registren datos personales de la persona que los llena para posteriormente ser acreedor al servicio solicitado, siempre y cuando, los datos sean llenados correctamente<sup>2</sup>.

**Formulario (En informática):** Consta de un conjunto de Campos de datos solicitados por un determinado programa, los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso. Cada campo debe albergar un dato específico, por ejemplo, el campo "Nombre" debe rellenarse con un nombre personal; el campo "Fecha de nacimiento" debe aceptar una fecha válida, etc. <sup>1</sup>

<sup>2</sup> WIKIPEDIA. Recuperado de <https://es.wikipedia.org/wiki/Formulario>.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



**Formulario (En internet y sistemas informáticos):** Pueden ser llenados en línea, con validación de datos, y son muy útiles para registrar usuarios, realizar encuestas, acceder a sistemas restringidos, etc. Los formularios por Internet se llaman formularios web, y generalmente se construyen mediante etiquetas HTML, aunque también pueden emplearse otras tecnologías como Flash, Java, etc.<sup>1</sup>

**Formulario Electrónico:** Son formularios que han sido digitalizados para ser utilizados en computadoras o bien son formularios creados desde su origen con una computadora. Un sistema de formularios electrónicos le permite: visualizar, llenar, verificar, grabar, enviar e imprimir datos con su computadora<sup>3</sup>.

Es un fichero PDF inteligente, que contiene una serie de campos que el usuario debe completar y sobre los que se aplican ciertas validaciones para asegurar la corrección de los mismos.<sup>4</sup>

**Formato:** El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Se le llama formato a la colección de aspectos de forma y apariencia que se emplean para distinguir a una entidad de otra, en escenarios analógicos y digitales, en publicaciones gráficas y en archivos web y en todo tipo de ámbitos<sup>5</sup>.

<sup>3</sup> ei-forms. Recuperado de <http://www.ei-forms.com/nota1.html>

<sup>4</sup> Instituto de Fomento de la Región de Murcia. Recuperado de <http://www.institutofomentomurcia.es/infodirecto/jsps/index.jsp?contenido=/html/formularioElectronico.html#a>

<sup>5</sup> Definición ABC, Recuperado de <https://www.definicionabc.com/tecnologia/formato.php>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

## 7.4. ANEXO 4: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

### 7.4.1. Objetivos

- ✓ Definir los componentes administrativos que permitan al DASCD, identificar, evaluar, recuperar y asegurar la preservación de los documentos considerados como únicos e irremplazables en la entidad.
- ✓ Establecer las características de confidencialidad de las series y subseries documentales que se puedan determinar cómo documentos vitales y de carácter confidencial para fijar sus criterios de acceso.

### 7.4.2. Justificación

La entidad produce en forma diaria documentos en todas sus dependencias como reflejo de la realización de sus actividades, estas evidencias se convierten en las piezas testimoniales que soportan y garantizan la continuidad de los procesos, generadas algunas en soporte físico y otras en medio electrónico y que en muchas ocasiones, por el desconocimiento del valor y la importancia que tienen para un inmediato futuro, solo se les aplica protocolos de seguridad para el presente, dejando de lado los criterios o mecanismos de seguridad y preservación que se deben tener a largo plazo para su debida conservación.

De otra parte, es importante resaltar que aunque la cultura en materia de gestión documental de la entidad ha venido cambiando, debe adicionalmente, adoptarse una serie de medidas de contingencia ante la posibilidad de presentarse algún tipo de desastres, fenómenos naturales y biológicos que afecten la memoria de la entidad. Así como existen programas de protección de la vida humana e inclusive de los bienes muebles e inmuebles que en conjunto hacen parte de las organizaciones, no se ha evaluado las consecuencias de lo que podría suceder con la pérdida de la información, en otras palabras, la mayoría de las veces se desconoce que el extravío definitivo de la documentación puede concebirse como un aspecto agónico y paralizante de las empresas.

Así las cosas, los documentos vitales deben ser objeto de protección y preservación en el tiempo.

### 7.4.3. Alcance

Se establece la metodología que se debe aplicar para salvaguardar y restaurar los documentos considerados como vitales y esenciales que produce la entidad y que están presentes en los archivos de gestión y central. Entre ellos podemos destacar:

- Actos administrativos: Decretos y resoluciones emitidos por la entidad
- Expedientes de los Contratos y Convenios

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- Conceptos Técnico Jurídicos
- Manuales de desarrollos tecnológicos propios
- Historias Laborales
- Documentos Contables

Es fundamental contar con la colaboración de todos los funcionarios del DASCD, pues son ellos los custodios y administradores de la documentación que se genera.

#### 7.4.4. Beneficios

- En general el recurso humano colaborador del DASCD, conocerá que es y cuáles son los documentos vitales tanto misionales como facilitativos y cuál es el cuidado que se debe tener para asegurar su conservación y preservación en caso de la presencia de algún siniestro.
- La entidad podrá tener absoluto control del estado de conservación y preservación del material documental, sea este físico o electrónico, gracias a los controles y seguimiento que se establezcan.
- El DASCD, tendrá conocimiento de los riesgos que afectan la pérdida, extravío o daño de los documentos, aspecto fundamental para la toma de decisiones.
- Exista garantía por el mantenimiento, consulta y preservación de la memoria institucional.

#### 7.4.5. Lineamientos

- Para la identificación de los documentos vitales y esenciales se deberá realizar mesas de trabajo con todo el personal de las áreas, teniendo en cuenta que son aquellos que en caso de que suceda un siniestro, afectan el funcionamiento y la continuidad del trabajo institucional.
- Los documentos vitales deben ser también, aquellos que evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Se debe identificar un líder en cada área que este siempre vigilante para que informe el estado de conservación del material documental que se produce.
- Se debe elaborar y aplicar mecanismos de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento de las medidas de protección.
- Se deben crear medidas de seguridad que restrinjan el acceso a documentos que contengan datos confidenciales
- Se debe establecer planes de contingencia que aseguren que la documentación este protegida y que se pueda recuperar en una eventual situación de siniestro.
- Se deben crear mecanismos que impidan la alteración o modificación de la información o datos contenidos en los documentos.
- Las copias de seguridad de la información serán almacenada en sitios diferentes a las instalaciones propias del Departamento.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

## 7.4.6. Metodología

Actividad	Alcance
1. Identificación de documentos vitales o esenciales del DASCD	Definir las series y/o subseries que considera como documentos vitales a partir de los lineamientos establecidos.
2. Identificación de los soportes (medios físicos o electrónicos) documentales	Cada grupo o área entregará un listado identificando el tipo de soporte en que se encuentre su información, en caso de referirse a documentos electrónicos, se debe indicar que sistema se está utilizando y en qué lugar se está almacenando.
3. Definición del panorama de riesgos	Desde el punto de vista de la integridad de los documentos vitales, se resaltarán por cada área y con cada grupo las situaciones que afecten la conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo. Se tendrá en cuenta desastres naturales, riesgos biológicos, incendios, comportamientos humanos, entre otros.
4. Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo.	Con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Gestión Documental, Gestión de Recursos Físicos y Ambientales y la Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital, se definirá la metodología y procedimientos para adoptar y asegurar la preservación y conservación de los documentos. Se debe evaluar métodos como microfilmación o digitalización, garantizando que se cuente con los equipos y sistemas que permitan el acceso a la información.
5. Socializar a todos los colaboradores del DASCD los procedimientos establecidos	Divulgar los métodos establecidos a todo el personal de la entidad, con el fin de que se apliquen al pie de la letra.
6. Seguimiento y control a procedimientos instaurados.	Verificar que se estén cumpliendo los protocolos establecidos para desarrollar acciones de mejora o enrutamiento.

## 7.4.7. Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos. Equipo que se debe conformar por varias dependencias
- Tecnológicos (hardware y software utilizado)
- Infraestructura física (Bodegas o sitios de almacenamiento con su mobiliario)

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- Económicos

### 7.4.8. Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Permanente
1. Identificación de documentos vitales o esenciales del DASCD	XXXX			
2. Identificación de los soportes (medios físicos o electrónicos) documentales	XXXX			
3. Definición del panorama de riesgos de afecten la integridad de los documentos vitales		XXXX		
4. Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.			XXXX	
5. Socializar a toda la comunidad del DASCD los procedimientos establecidos			X	
6. Seguimiento y control a procedimientos instaurados.				XXXXXXXXXX

### 7.4.9. Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital, Subdirección de Gestión Corporativa / Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Gestión de Recursos Físicos y Ambientales.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el DASCD adopte la decisión de dar inicio con el programa.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

## 7.5. ANEXO 5: PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### 7.5.1. Aspectos Generales

La formulación del presente programa permitirá al DASCD conocer el camino que debe seguir para el correcto manejo y administración de los documentos electrónicos que se generan en la entidad.

Antes de entrar en materia es importante que los actores o áreas responsables de llevar a cabo el programa se familiaricen con algunos conceptos:

**Documento Electrónico:** se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares<sup>6</sup>.

**Mensaje de datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax<sup>7</sup>.

**Equivalencia entre documento electrónico y mensaje de datos:** Como puede inferirse de las definiciones anteriores, existe una equivalencia entre la definición de documento electrónico y mensaje de datos, teniendo en cuenta que su estructura conceptual indica que es toda “información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”<sup>8</sup>.

**Nota Aclaratoria:** Todos los documentos electrónicos son mensajes de datos, pero NO todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo<sup>9</sup>.

**Intercambio Electrónico de Datos (EDI).** De acuerdo con el Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1994, se entiende el Intercambio Electrónico de Datos (EDI) como la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto. En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y, probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos<sup>10</sup>.

El mensaje de datos debe recibir el mismo tratamiento de los documentos consignados en papel, es decir, debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto el mensaje de datos comporta los

<sup>6</sup> G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.0 . Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación 14 de Noviembre de 2017.

<sup>7</sup> Ibíd.

<sup>8</sup> Ibíd.

<sup>9</sup> Ibíd.

<sup>10</sup> Ibíd.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



mismos criterios de un documento. El Artículo No.11 de la Ley 527 de 1999, define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así<sup>11</sup>:

- La confiabilidad en la forma en la que se haya generado.
- La confiabilidad en la forma en que se haya archivado.
- La confiabilidad en la forma en que se haya comunicado el mensaje.
- La confiabilidad en la forma en que se haya conservado.
- La integridad de la información.
- La forma en la que se identifique a su iniciador.

**Documento Digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales<sup>12</sup>:

**Consulta:** cuando sirve para permitir el acceso a la información.

**Trámite:** cuando sirve de apoyo a la gestión administrativa. Incorpora técnicas estándares y procedimientos que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Como medida de seguridad, ya sea con fines de *backup* o contingencia, para lo cual se deberán analizar y determinar los aspectos jurídicos y técnicos para cuando se refiera a una copia exacta de los documentos originales, como por ejemplo el establecimiento de un procedimiento de digitalización certificada.

**Nota 1:** Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que: “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”.

**Nota 2:** Los documentos originales que posean valores históricos **NO** podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”).

<sup>11</sup>.Ibíd.

<sup>12</sup> Ibíd.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

## 7.5.2. Objetivo

Asegurar que las herramientas e instrumentos tecnológicos que utiliza el DASCD, cumplan con las características que se exigen para la producción de documentos electrónicos como son la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad.

## 7.5.3. Justificación

La forma y métodos de trabajo de muchas organizaciones por lo general, se concentraban en cuidar, mantener y aplicar tratamiento archivístico solo a los documentos físicos, precisamente por el mismo soporte en que se encontraban y los altos volúmenes de papel, que para la simple vista del ser humano no pueden pasar desapercibidos. Esta acumulación de material exigía adoptar medidas que garantizaran la conservación y preservación de la información.

Hoy en día las herramientas tecnológicas (hardware y software) han venido colaborando sustancialmente para que no se produzcan todos los documentos en forma física, sin embargo, las técnicas utilizadas para almacenar dichos documentos no es la más adecuada, pues además de carecer de un método ordenado y estándar para almacenar los archivos que se generan, no se adoptan las medidas de seguridad que impidan alguna alteración o acceso.

Pasados ya 17 años, contados a partir de la publicación de la Ley 594 de 2000, las administraciones han venido tomando conciencia de la importancia de la aplicación de la norma, en el sentido, no solo por las posibles sanciones a que están expuestas, sino el verdadero valor que le están dando al concepto de tener los archivos debidamente organizados y dispuestos para su consulta, por ello, se preocupan y afanan por implementar tecnologías que apoyen los procesos de la gestión documental. En esa carrera, y sin realizar evaluaciones previas de lo que realmente se requiere para la entidad en términos de gestión documental, se han adoptado costosas soluciones que han sido sub-utilizadas u olvidadas en el tiempo por el mismo desconocimiento del personal a cargo.

Lo anterior, nos permite tomar una decisión correcta que radica en: Antes de adquirir una herramienta informática o software que administre y gestione documentos de tipo electrónico, es necesario realizar una evaluación de lo que tenemos, manejamos y necesitamos al interior de nuestra entidad en materia de gestión de documentos electrónicos, para no cometer equivocaciones que de tipo económico y funcional.

## 7.5.4. Alcance

El programa aplica en todas las áreas del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL y abarca todos los criterios que se deben establecer en cada uno de los procesos de la gestión documental y las fases del archivo, de tal forma que el sistema integral de

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

gestión de documentos (como software) que se instale y ejecute en la entidad administre el ciclo de vida de los documentos.

### 7.5.5. Beneficios

- La documentación electrónica producida al interior de la entidad cumplirá con los requisitos establecidos de autenticidad e integridad.
- Se da cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos para la generación, mantenimiento, seguridad y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Automatiza y agiliza los procesos de acceso a la información.
- Racionaliza el uso de soportes documentales como el papel.
- Racionaliza los costos de producción y generación de documentos en formato papel, además de optimizar los tiempos de acceso a la información.
- Brinda seguridad en lo que respecta al posible extravío o pérdida de documentos.
- Cumple con las políticas de CERO PAPEL.

### 7.5.6. Lineamientos

Se debe armonizar el Plan Estratégico Institucional con las necesidades del DASCD, en lo relacionado con la adquisición de herramientas tecnológicas de tipo integral, es decir, que cuenten o cumplan con los requerimientos funcionales de la gestión documental.

Se deberá definir y documentar los escenarios de negocio administrativo y operativo que se desarrollen en la entidad en donde se incorporen sistemas informáticos con el fin de identificar los tipos de documentos que se generan de manera electrónica.

Los documentos que se generen de manera electrónica por cualquier sistema informático deben cumplir con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad, en caso contrario debe reevaluarse la herramienta utilizada.

Los sistemas que utilice la entidad deben asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Se deben definir para cada serie y/o subserie documental los metadatos a nivel de expediente y/o pieza documental, tema que debe abordarse en conjunto por el área de sistemas, gestión documental y la misma área productora de la documentación.

Establecer los roles de acceso a la información a nivel de dependencia, serie, subserie, unidad documental y tipos de documentos, si el factor de confidencialidad lo demanda.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Verificar que el SGDEA genere los índices electrónicos de los expedientes y cumplan con los requisitos establecidos en el art. 19 del acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Exigir que el SGDEA cumpla con todos los requerimientos establecidos en el acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación, particularmente los lineamientos que indican los artículos del 20 al 26.

### 7.5.7. Metodología

La metodología propuesta se orienta en la adquisición e implementación de un sistema de gestión documental que administre los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015, teniendo en cuenta que actualmente se cuenta con una variedad de soluciones de software que pueden ser potencialmente utilizadas por el DASCD.

Actividad	Alcance
1. Establecer requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implementar.	El DASCD en mesas de trabajo con las áreas de gestión documental, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las áreas involucradas deben definir los requerimientos de tipo funcional acorde con sus actividades. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones determinará los requisitos no funcionales del sistema.
2. Identificar los requerimientos de normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión Documental	El DASCD debe definir y documentar los requerimientos de estructura, contenido, contexto y demás requerimientos que por norma debe contar un sistema de gestión documental que maneje documentos de tipo electrónico.
3. Identificación y definición de la plataforma o infraestructura de sistemas con que se cuenta o se debe implementar.	Consiste en evaluar la infraestructura de sistemas con que cuenta el DASCD, se descubre, si la que posee en la actualidad cumple con las necesidades futuras de la entidad en lo que se relaciona con la adquisición e implementación de un SGD que maneje documento de tipo electrónico.
4. Elaboración de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar	Verificar si la entidad ya cuenta con el Banco terminológico, Tabla de control de acceso a la información, TRD, TVD, Cuadros de Clasificación, entre otros y que se consideren insumos del sistema a implementar
5. Evaluación de sistemas implementados en otras instituciones que cumplan con los requisitos establecidos.	Se sugiere elaborar una lista de entidades que ya cuenten con un sistema implementado y funcionando. La idea es elaborar un plan de visitas para verificar y constatar las buenas prácticas.
6. Evaluación de sistemas que cumplan con nuestros requerimientos	Se hace un análisis de los sistemas evaluados para invitar a proveedores de soluciones informáticas para evaluar su alcance y cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Adquisición e instalación del sistema	Se adquiere y se instala el sistema

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Actividad	Alcance
8. Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio	El DASCD junto con la entidad proveedora del producto, elaborará y documentará los casos de uso y escenarios de negocio que deben aplicarse al interior de la entidad en lo que respecta al flujo de documentos en los diferentes procesos.
9. Capacitación	Se entrena al personal en el uso de la herramienta. Para ello y de acuerdo con la complejidad del sistema se deben desarrollar planes de capacitación durante por lo menos tres (3) meses.
10. Entrada en preproducción y estabilización del sistema.	Entra el sistema en producción en calidad de prueba hasta que se establezca su operación.
11. Entrada en producción del sistema	El sistema entra ya en operación en las áreas que se determinen y de acuerdo con las fases o procesos del ciclo de vida del documento
12. Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos.	Consiste en elaborar el plan de mantenimiento que tendrá la aplicación por lo menos en los 4 años subsiguientes.

### 7.5.8. Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Infraestructura Tecnológica (hardware y software)
- Económicos (el dinero que cuesta adquirir la solución)

### 7.5.9. Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5 al 10
1. Establecer requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implementar.	XXXX	XXXX			
2. Identificar los requerimientos de normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión Documental	XX	XX			
3. Identificación y definición de la plataforma o infraestructura de sistemas		XXXX			

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5 al 10
con que se cuenta o se debe implementar.					
4. Elaboración de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar		XXXX			
5. Evaluación de sistemas implementados en otras instituciones que cumplan con los requisitos establecidos.		XXXX			
6. Evaluación de sistemas que cumplan con nuestros requerimientos		XX	XX		
7. Adquisición e instalación del sistema			XXX		
8. Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio			XX		
9. Capacitación				XXXX	
10. Entrada en preproducción y estabilización del sistema.				XX	
11. Entrada en producción del sistema					XXXXX
12. Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos.					(mes5) XX

### 7.5.10. Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son el equipo de la Subdirección de Gestión Corporativa (Gestión Documental), Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, tomada la decisión de adquirir una herramienta informática.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



## 7.6. ANEXO 6: PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Es importante resaltar que el propósito de establecer un programa de reprografía es determinar cuándo y a que documentos se deben aplicar los procedimientos reprográficos durante las fases del archivo de gestión y central, siempre atendiendo a cubrir las necesidades de acceso, utilización, conservación y preservación de la información.

### 7.6.1. Objetivos

Determinar las directrices, metodologías y técnicas que se aplicarán para ejecutar tareas de reprografía que permitan el uso racional de los recursos, garantizando que la práctica implementada cumpla con las necesidades de los usuarios, la conservación y preservación de la memoria institucional.

Racionalizar, disminuir o evitar la manipulación de los documentos originales para evitar el extravío o pérdida de la información.

Racionalizar los costos ocasionados por la generación de fotocopias.

### 7.6.2. Justificación

El DASCD, para el desarrollo de sus funciones sean estas de tipo administrativo o misional, requieren la utilización permanente de los documentos, la información que las piezas documentales contienen son fundamentales para la correcta toma de decisiones, lo que conlleva a que de una u otra forma será siempre indispensable acceder a los datos por cualquier medio y utilizando la técnica que garantice la mayor prontitud. La necesidad de contar con la información en forma oportuna y ágil, va creando en las organizaciones con el paso del tiempo, determinados métodos y formas de trabajo, que aunque pueden ser eficaces para el usuario inmediato, se convierten en prácticas que afectan no solo el presupuesto de la entidad, sino que impactan el crecimiento incontrolable de los soportes documentales que se generan; la inexistencia de políticas que permitan adoptar una metodología clara sobre la reproducción de documentos, que concientice y permita disciplinar nuestro recurso humano es la causa más relevante para que se presente el escenario expuesto.

Adicionalmente, la carencia de conocimiento sobre la importancia de la conservación y preservación de la memoria institucional, impide que las entidades planeen y ejecuten procesos que aseguren el acceso a la información a largo plazo, como es el caso de la microfilmación y la digitalización.

Las razones citadas, se convierten entonces en obligaciones no solo de tipo administrativo, sino legal, dando cumplimiento con los artículos, 46, 47, 48 y 49 de la ley 594 de 2000.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

### 7.6.3. Alcance

- El presente programa aplica para procesos de:
- Reproducción documental por medio de técnicas de fotocopiado (Original soporte papel a copia soporte papel)
- Reproducción documental por medio de técnicas de digitalización (Original soporte papel a soporte digital)

### 7.6.4. Beneficios

- Racionalización de los espacios o depósitos asignados para almacenamiento de documentos.
- Copias de seguridad confiables asegurando la conservación de la información.
- Racionalización de los insumos de papelería, apoyando los programas de preservación del medio ambiente.
- Mejoramiento de la imagen corporativa y puestos de trabajo guardando un nivel de orden y limpieza.
- Optimización de los tiempos de consulta de la información localizada digitalmente.
- Se podrá consultar en forma simultánea un mismo documento que se encuentre en soporte digital.
- Se concientiza el equipo colaborador del DASCD, sobre el uso adecuado de los medios tecnológicos.
- Menores volúmenes de documentos para manipular.
- Se minimizan los costos actuales de reprografía atribuibles a la toma de fotocopias.

### 7.6.5. Lineamientos

#### 7.6.5.1. En relación con los procesos de fotocopiado

- Solo se deberán aplicar procesos de fotocopiado a documentos que se requieran llevar como evidencia a otras instituciones
- Si el equipo utilizado cuenta con controles, se debe tomar dicha información para generar reportes y de allí tomar las decisiones correspondientes.
- No se deberán realizar procesos de fotocopiado de los documentos pertenecientes a los expedientes; las unidades documentales deberán ser consultadas en el medio en que se encuentren, preferiblemente en forma digital, para lo cual se debe proceder a digitalizar y poner al servicio de los usuarios autorizados, utilizando para ello los medios tecnológicos disponibles en la entidad.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- Se deberá prohibir rotunda y enfáticamente las prácticas de fotocopiado a documentos que no pertenezcan a los procesos misionales o de apoyo de la entidad.
- La entidad deberá generar y aprobar los tipos de documentos que se autoriza fotocopiar.
- Todos los documentos que sean objeto de fotocopiado, provenientes de un original o de otra copia, se deberán eliminar teniendo en cuenta que son considerados documentos de apoyo.
- Utilizar para toma de fotocopias el papel reciclable (por la otra cara), siempre y cuando las copias no sean documentos que se consideren soportes de una comunicación a enviar.

### 7.6.5.2. En relación con los procesos de Digitalización

Se refiere a la reproducción de documentos que están soporte papel para reproducir a imágenes electrónicas

- Aplicar los procedimientos de disposición final establecidos en las Tablas de Retención y/o Valoración de Documentos.
- La resolución de las imágenes objeto de digitalización deberán estar entre 200 y 300 dpi en blanco y negro.
- Las imágenes deben estar en formato PDF / A.
- Todos los procesos de digitalización estarán sujetos a controles de calidad de acuerdo con los siguientes estándares: resolución, legibilidad, alineación, integridad, dobleces, cortes, sombras, líneas y superposiciones.
- El control de calidad de las imágenes digitalizadas se hará con el documento físico original.
- Se deberán definir para cada serie y/o subseries documentales la metadata que será objeto de indexación.
- Toda imagen que se proceda a digitalizar deberá ponerse a disposición de los usuarios autorizados para su consulta.

### 7.6.6. Metodología

Actividad	Alcance
<b>1. Identificación de tipos de documentos en soportes papel objeto de fotocopiado.</b>	La entidad evaluará el impacto de tiempos, gastos y espacio que implican las prácticas de fotocopiado de acuerdo con los grupos documentales que son objeto de dicho proceso.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Actividad	Alcance
2. Identificación de grupos de documentos objeto de y/o digitalización	De acuerdo con la TRD, la entidad definirá que grupos documentales serán objeto de aplicación de técnicas de digitalización.
3. Diseño de procedimientos para toma de fotocopias y digitalización.	Construir documentos que permitan describir el paso a paso de las tareas a ejecutar por cada técnica que se utilice.
4. Implementación de procedimientos.	Ejecutar cada procedimiento, identificando sus debilidades y amenazas, resultados que permitirán decidir si el proceso lo realiza el DASCD o un tercero.
5. Presentación de informes	Documentar el programa para dejar evidencias de la ejecución del programa.

### 7.6.7. Recursos

Los recursos que demanda el programa serán de los siguientes tipos:

- Humanos
- Infraestructura Tecnológica (Escáner, hardware y software)
- Espacio

### 7.6.8. Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son la Subdirección de Gestión Corporativo y Control Disciplinario (Gestión Documental), Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

## 7.7. ANEXO 7: PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El propósito fundamental del programa está encaminado a lograr un nivel de conocimiento adecuado en materia de gestión documental para todo el personal del DASCD, de manera tal, que se convierta en uno de los principales componentes del cambio en la cultura del manejo de la documentación.

### 7.7.1. Objetivo

Establecer un plan de capacitación en materia de gestión documental dirigido a todas las personas y niveles de la organización, cuyos contenidos se enfoquen en aspectos generales y particulares para sensibilizar y hacer entender al recurso humano del DASCD la importancia que debe darse al manejo documental.

### 7.7.2. Justificación

Actualmente, la importancia que ha venido dándose al tema de gestión documental, podría determinarse como un aspecto estratégico al interior de cualquier entidad; la pregunta podría ser muy simple “¿qué haces o cómo gestionas tus trámites sin no cuentas con información?”.

Las instituciones que hacen verdadero caso en el cumplimiento de la norma archivística, vienen obteniendo resultados importantes y representativos en el área administrativa y misional, ya que logra identificarse la documentación que se produce, como se produce y quien los produce, factores determinantes que permiten establecer reglas de juego y responsabilidad clara sobre el manejo de los documentos.

Si en el DASCD no existiere un programa institucional de capacitación en materia de archivo, podría asegurarse que todos los esfuerzos por cambiar el paradigma en temas de gestión documental, serían ineficaces, ya que no se contaría con el mínimo conocimiento de lo que es “el deber ser” y lo que se pretende, no solo para blindar la entidad de los posibles llamados de atención, sino el incremento en la productividad de las tareas que se desarrollan diariamente.

La capacitación en temas archivísticos es fundamental para que el equipo de trabajo del DASCD, trabaje armonizadamente en función del cumplimiento de los objetivos y metas que establezca la entidad en lo que respecta al manejo y administración de sus documentos. Sin ello podríamos estar llevando a cabo un proyecto que no entregaría los resultados que se esperan en un mediano y largo plazo.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



### 7.7.3. Alcance

El programa – plan de capacitación se debe proyectar para todos los cargos existentes en la entidad.

### 7.7.4. Beneficios

- Aumento del rendimiento en aspectos laborales.
- Motiva y modifica la actitud frente al trabajo, porque se conoce la importancia del manejo de los documentos.
- Genera cambios sustanciales en el desarrollo de las labores diarias, todos trabajan en forma armonizada y manejando un solo lenguaje de comunicación
- Mejora el clima organizacional
- Damos cumplimiento con la legislación archivística
- Todos trabajamos en beneficio de nuestra memoria institucional y del Patrimonio Cultural de la Nación.

### 7.7.5. Lineamientos

Las sesiones de capacitación se impartirán una vez por mes durante dos años, con una duración de 1 hora cada sesión. Terminados los dos (2) años, se reevaluará el plan para generar o actualizar el programa.

Para desarrollar un plan de capacitación en temas de gestión de documentos debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Legales y Normativos (trazabilidad en el tiempo, como ha venido evolucionando la reglamentación archivística)
- Conocimientos básicos
  - Terminología
  - Conceptos
- Conocimientos Conceptos Generales
  - Procesos y procedimientos aplicables a la gestión de documentos
    - Correspondencia
    - Documentos en trámite
    - Archivos de gestión
    - Archivos Centrales
    - Bodegaje y depósitos
- Conocimientos Conceptos Particulares
  - Tablas de Retención Documental
  - Tablas de Valoración documental
  - Instrumentos archivísticos

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



- **Conocimientos Técnicos - Talleres**
  - Procesos de organización
  - Procesos de digitalización
  - Flujos documentales
- **Socialización experiencias otras instituciones**
  - Sistemas informáticos utilizados
  - Procedimientos utilizados para la recepción de sus documentos, gestión en las oficinas, archivos de gestión y centrales.
  - Formas de ordenación de documentos de determinadas series y subseries documentales.
  - Sistemas de seguridad de la información electrónica. Entre otros.

Los asistentes a cada sesión de capacitación no deben ser superior a 15 personas, y debe ser obligatoria.

### 7.7.6. Metodología

Actividad	Alcance
<b>1. Definir temática</b>	Determinar los temas a desarrollar a largo del plazo.
<b>2. Definir objetivos.</b>	Establecer los objetivos que se persiguen con la realización de las sesiones de capacitación.
<b>3. Identificar los tipos de usuarios que recibirán formación y entrenamiento</b>	De acuerdo con los temas definidos, el DASCD podrá dirigir las sesiones de capacitación a los grupos interesados.
<b>4. Estructuración de contenidos</b>	Consiste en identificar los temas puntuales que se tratarán en cada sesión de capacitación
<b>5. Elaborar fichas de evaluación de los cursos</b>	Los responsables de talento humano, deben elaborar un instrumento que permita recopilar los conceptos de los asistentes a las sesiones de capacitación, ello nos permite evaluar la calidad no solo del instructor, sino también el nivel de entendimiento que se ha tenido para con los temas expuestos.
<b>6. Consecución o definición de los instructores.</b>	Este es uno de los aspectos más importantes, la identificación de los instructores, su perfil debe garantizar que las sesiones de capacitaciones cumplan con los objetivos propuestos.
<b>7. Definición de salones o sitios para impartir las sesiones de capacitación</b>	Previamente se deben localizar o por lo menos identificar en donde se realizarían las sesiones de capacitación

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Actividad	Alcance
8. Elaborar cronograma de trabajo	Con los temas ya identificados elaborar el cronograma de sesiones de capacitación por 2 años.
9. Ejecutar el plan de trabajo	Se refiere a la ejecución del plan
10. Análisis e informe de los resultados de la evaluación de los cursos	Finalizada cada sesión se procederá a evaluar tanto el trabajo del instructor como el concepto que entrega cada funcionario.
11. Aplicar las mejoras y correctivos que demanden la mejor calidad de los cursos.	Con la evaluación del curso, se procederá a tomar decisiones para mitigar los errores que se presentaron en evento.
12. Replantear y desarrollar nuevo plan.	Volver a programar el plan para otros 2 años siguientes y así sucesivamente.

### 7.7.7. Recursos

- Físicos (salones dotados con los equipos y mobiliario que demanda un sitio para impartir capacitación)
- Humanos (los instructores)

### 7.7.8. Cronograma

La Subdirección de Gestión Corporativa, en particular el líder operativo del proceso de Gestión Documental coordinará con el líder operativo del proceso de Gestión de Talento Humano, quien se encarga de establecer el Plan Institucional de Capacitación e incluye los temas de Gestión Documental en su cronograma.

### 7.7.9. Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son Subdirección de Gestión Corporativa (Procesos de Gestión Documental y Gestión Talento Humano.)

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

## 7.8. ANEXO 8: PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Con el Programa de Auditoría y Control, el DASCD, podrá conocer las inconsistencias que se están presentando en cada uno de los procesos de la gestión documental, con el propósito de llevar a cabo las acciones que permitan corregir el rumbo inadecuado que se le haya podido dar al tema evaluado.

Con el Programa, se pretende obtener el crecimiento de la calidad de la gestión documental, porque permite identificar las fallas del sistema, lo cual obliga a la definición, planeación y ejecución de las respectivas acciones de mejoramiento.

### 7.8.1. Objetivo

Establecer el Programa de Auditoría y Control de los procesos de la gestión documental, para identificar las inconsistencias o malas prácticas que se estén ejecutando, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### 7.8.2. Justificación

Todo proceso y procedimiento requiere de una permanente verificación de cumplimiento de tareas, que previamente se han establecido con unos criterios particularizados, por lo tanto, se hace necesario desarrollar métodos y planes de revisión que le garanticen a la entidad que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido previamente.

### 7.8.3. Alcance

El presente programa aplica para todos los procesos de la gestión documental, llévense a cabo en las oficinas de correspondencia o las áreas que tramitan documentos, así como en los archivos de gestión y archivo central de la entidad.

### 7.8.4. Beneficios

- Nos permite conocer con exactitud en donde no se cumplen las políticas de gestión documental, para llevar a cabo las pertinentes acciones de mejora.
- Minimiza el riesgo de llevar a cabo reprocesos que pueden afectar el presupuesto de la entidad.
- Sensibiliza y concientiza el recurso humano sobre la importancia y disciplina que debe aplicarse a los procesos de la gestión de documentos.
- Minimiza los hallazgos que pueden ser causa de glosa para el DASCD por parte de las entidades de control.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- Permite generar continuidad con los procesos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la entidad.
- Obliga a que todos en el DASCD conozcan el flujo de sus procedimientos para evitar caer en errores posteriores.

### 7.8.5. Lineamientos

- Definir claramente los procesos y subprocesos de Gestión Documental que se deben auditar.
- En los procesos de auditoría se aplicarán determinadas técnicas que permiten identificar los correspondientes hallazgos, para el presente programa se aplicarán las siguientes:
  - **Técnicas Oculares**
    - Observación: Se procederá a detectar en forma ocular los hechos o situaciones que se encuentren en cada oficina.
    - Revisión: Se verificará en forma aleatoria determinadas unidades documentales para constatar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.
  - **Técnicas Verbales**
    - Indagación: Se realizarán entrevistas y conversaciones para obtener información verbal de los funcionarios acerca de las prácticas que se están desarrollando.
- El equipo auditor debe contar con suficientes conocimientos sobre procesos de gestión documental, por lo tanto, los procesos de auditoría deben ser realizados por profesionales que comprueben experiencia en el tema a auditar.
- Se sugiere aplicar el concepto del ciclo PHVA para asegurar la mejora continua de los procesos y procedimientos establecidos.
- El proceso de auditoría de la gestión documental, de todas formas, debe estar avalado y armonizado con los criterios internos que establezca la Oficina de control Interno del DASCD.

### 7.8.6. Metodología

Los pasos que se sugieren para elaborar y aplicar el programa de auditoría y control de los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, será:

Actividad	Alcance
1. Definición clara y objetiva de los procesos y subprocesos de gestión documental a auditar	Los procesos de la gestión documental son ocho (8), el DASCD definirá por cada proceso los procedimientos que previamente se establecieron y que son objeto de auditoría.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Actividad	Alcance
<p><b>2. Planear los procesos de auditoría (Planear)</b></p>	<p>Definición de objetivos, alcance, recursos, viabilidad y criterios del proceso de auditoría que se llevará a cabo por cada proceso y procedimiento de la gestión documental a auditar.                      En esta actividad es importante revisar los procedimientos y definir el recurso humano que llevará a cabo los procesos de revisión y muy importante los canales de comunicación.</p>
<p><b>3. Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer)</b></p>	<p>Elaborar los instrumentos que recopilarán los datos y toda la información acerca del proceso a auditar.                      Efectuar la reunión de apertura.                      Asignar el trabajo al equipo auditor.                      Ejecutar la auditoría de campo.                      Recolectar la información.                      Identificar los hallazgos de la auditoría.                      Elaborar informe de la auditoría.                      Efectuar la reunión de cierre</p>
<p><b>4. Verificación cumplimiento de procedimientos (Verificar)</b></p>	<p>Distribuir informe a los interesados.                      Confrontar hallazgos con índices de cumplimiento previamente establecidos.                      Establecer la oportunidad de aplicar acciones correctivas, preventivas y/o planes de mejoramiento.                      Identificar las oportunidades de mejora.</p>
<p><b>5. Aplicar correctivos (Actuar)</b></p>	<p>Reunión con las partes afectadas.                      Plantear acciones de mejora o definir los correctivos necesarios.                      Realizar sesiones de capacitación para confirmar el procedimiento.                      Efectuar actividades de seguimiento y control</p>
<p><b>6. Preparación de Informes para la Dirección</b></p>	<p>Elaborar documentos consolidados que permitan a la Dirección del DASCD conocer tanto el proceso de auditoría como los resultados del proceso ejecutado para la gestión de la toma de decisiones.</p>

### 7.8.7. Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

### 7.8.8. Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5 al 24
1. Definición clara y objetiva de los procesos y subprocesos de gestión documental a auditar	XXXX				
2. Planear los procesos de auditoría (Planear)		XXXX	XXXX		
3. Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer)				XXXX	Tan corto y tan largo como lo demande el proceso de auditoría.
4. Verificación cumplimiento de procedimientos (Verificar)					Posterior a la ejecución
5. Aplicar correctivos (Actuar)					Posterior a la verificación
6. Preparación de Informes para la Dirección					Último mes

### 7.8.9. Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son la Oficina de control Interno y la Subdirección de Gestión Corporativa (Gestión Documental).

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



## 7.9. ANEXO 9: PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Los documentos especiales identificados en la Entidad, se encuentran en diversos formatos, el tratamiento planteado en el presente programa se debe alinear al Sistema Integrado de Conservación – SIC, que contempla dentro del plan de conservación documental los programas de conservación preventiva y la gestión de riesgos para mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo en formato análogo, el plan de preservación digital a largo plazo busca garantizar la disponibilidad de los documentos electrónicos en el tiempo, manteniendo sus **características** de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad.

### 7.9.1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para la gestión adecuada de los documentos en soportes especiales del DASCD, así garantizar su conservación, preservación y disponibilidad.

Objetivos específicos

- Generar estrategias que permitan la identificación de los documentos existentes en soportes especiales producidos o gestionados.
- Elaborar el inventario de documentos en soportes especiales, de manera que se identifiquen y describan adecuadamente, apoyando los procesos de búsqueda, recuperación, acceso y consulta.
- Garantizar la ejecución de procesos de conservación, almacenamiento y preservación de los documentos en diferentes soportes físicos.
- Definir los requerimientos necesarios para la preservación en el tiempo de los documentos especiales en formato electrónico

### 7.9.2. Justificación

Conforme a las atribuciones y funciones que tiene el DASCD se cuenta con información en diversos soportes y medios, los cuales requieren identificación y tratamiento, cada uno de ellos debe ser vinculado como parte de las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental – TDR de la entidad, de manera que se proporcione integridad a los expedientes. La existencia de documentos recibidos, producidos y gestionados en soportes

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

especiales supone la necesidad de contar con lineamientos y orientación técnica para su adecuado tratamiento y disposición.

El desarrollo e implementación del presente programa define los aspectos metodológicos que permitirán adelantar las estrategias de conservación y preservación de los documentos especiales en el tiempo.

### 7.9.3. Alcance

El programa de documentos especiales aplica para todas las dependencias del DASCD que generan y/o custodian documentos en soportes no convencionales, tales como; planos, unidades ópticas (CD y DVD), medios de almacenamiento (USB, SSD), soportes magnéticos (Cintas de video, Cintas de casete, Diskettes) y soportes gráficos o fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.). Se tiene en cuenta el ciclo vital del documento, el concepto de archivo total y el principio de procedencia y orden original, según lo establece la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. El presente programa abarca toda información que se produzca o gestione en la entidad y cuyas características sean especiales y/o requieran procedimientos especializados para su producción, trámite, preservación y disposición final.

### 7.9.4. Beneficios

A continuación, se listan los beneficios de la implementación del presente programa.

- Permite la identificación de todos los documentos especiales con los que cuenta la entidad
- Establece las acciones a realizar para la correcta intervención de documentos especiales
- Genera los lineamientos para contar con el archivo de documentos especiales en óptimas condiciones de almacenamiento, conservación y preservación
- Mejora los tiempos de respuesta y nivel de oportunidad en las solicitudes de consulta
- Permite reconocer y vincular los soportes especiales como documentos de archivo como parte de integral las series y subseries documentales establecidas

### 7.9.5. Lineamientos

- Un documento especial es aquel que se encuentra en soportes diferentes a papel o electrónico, como lo son: filmes, fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, diskettes, CD ROM, contenido web o de redes sociales, planos y mapas.
- Realizar la identificación y caracterización de los documentos especiales permite determinar las condiciones para su reproducción disponibilidad de acceso organización y almacenamiento a largo plazo.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- Las dependencias que generen documentos especiales deben informar al proceso de gestión documental con el fin de realizar la validación de la Información contenida y el tratamiento a seguir con estos soportes.
- Realizar la integración al fondo documental de la información contenida en soportes especiales
- Indicar las especificaciones técnicas a ejecutar durante los procesos de conversión de soportes
- Dada la vulnerabilidad de los soportes especiales estos deben estar contemplados en el Sistema Integrado de Conservación SIC

### 7.9.6. Metodología

Actividad	Alcance
<b>1. Identificación</b>	<p>Corresponde a las actividades que se han de realizar sobre los documentos especiales existentes actualmente y los generados a partir de la implementación del programa.</p> <p>Revisión detallada del estado actual de los documentos especiales con los que cuenta la entidad, analizando todos los contextos: administrativos, tecnológicos, procedimentales, de recurso humano e infraestructura física, desde diferentes perspectivas.</p>
<b>2. Verificación</b>	<p>Realizar la validación de las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación y los Cuadros de Caracterización en sus diferentes versiones, para evidenciar si los documentos especiales se han tenido en cuenta o no en la conformación de los expedientes, si corresponden a una tipología documental o como se han incluido en los instrumentos archivísticos.</p> <p>Adicionalmente, se debe realizar la verificación de los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID donde se describe el soporte, con esta revisión se podrá observar si existen soportes diferentes al papel claramente identificados en los inventarios</p>
<b>3. Medición volumétrica</b>	Realizar la medición de volumetría y/o cantidad de documentos en soportes especiales.
<b>4. Descripción</b>	Establecer criterios de descripción documental de manera que se identifiquen los documentos especiales a través de la consulta en los inventarios documentales
<b>5. Clasificación de documentos Especiales</b>	<p>Realizar la clasificación de los documentos especiales de acuerdo a su formato: Analógico o electrónico, aplicando para cada caso una caracterización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es textual en papel: Fotografías, carteles, imágenes, planos y otros Electrónicos no textuales: Audios, videos, imágenes, planimetrías y similares.</li> </ul>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Actividad	Alcance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dentro de la textualidad es producido en formato de grandes dimensiones, que superan el tamaño A3 (forma continua 380 mm x 280 mm)</li> <li>Dispositivos analógicos con contenido electrónico: CD, DVD, BlueRay, USB, Casetes, Disquetes, entre otros.</li> </ul>
<p><b>6. Conformación de inventarios</b></p>	<p>De acuerdo con la clasificación y caracterización de los documentos especiales, se debe conformar un inventario unificado de los formatos analógicos y uno para los electrónicos, incluyendo las descripciones particulares para cada uno de estos orientado de manera particular a identificar el estado de conservación de soportes.</p> <p>El formato de inventario de documentos especiales analógicos deberá contener los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FORMATO</li> <li>SOPORTE/CATEGORÍA</li> <li>UBICACIÓN FÍSICA</li> <li>ESTADO DEL SOPORTE FÍSICO:</li> <li>ESTADO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SOPORTE:</li> <li>TIPO DE MATERIAL</li> <li>MATERIAL DE ALMACENAMIENTO</li> <li>ETIQUETA</li> <li>PERSONAS, INSTITUCIONES O ENTIDADES CREADORAS</li> <li>FECHA Y LUGAR DE CREACIÓN</li> <li>DESCRIPCIÓN DEL TEMA</li> <li>DURACIÓN</li> <li>TAMAÑO/ESPACIO</li> <li>TIPO DE PRODUCCIÓN</li> <li>HA SIDO MIGRADO, DIGITALIZADO</li> <li>HA SIDO RESTAURADO DIGITALMENTE</li> <li>NÚMERO DE COPIAS</li> <li>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO</li> <li>CONTENIDO DUPLICADO</li> <li>TIPO DE DERECHO DE AUTOR Y TITULARES</li> <li>ACCESO</li> </ul> <p>Se aclara que estos campos no son obligatorios para la implementación del programa, estos son una base técnica para el proceso de análisis de la información, que podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades de la entidad</p>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Actividad	Alcance
	<p>El Formato de inventario de documentos especiales electrónicos deberá contener los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SERIE O ASUNTO DOCUMENTAL</li> <li>• SUBSERIE DOCUMENTAL</li> <li>• VIGENCIAS</li> <li>• ÁREA RESPONSABLE</li> <li>• SE ENCUENTRA CLASIFICADO SEGÚN TRD O TVD</li> <li>• ¿CUAL ES EL SISTEMA DE ORDENACIÓN?</li> <li>• PERTENECE A UN EXPEDIENTE HIBRIDO</li> <li>• TAMAÑO (KB) NÚMERO DE EXPEDIENTES Y/O ARCHIVOS</li> <li>• "FORMATOS (.DOC, XLS, PDF...)"</li> <li>• CUENTA CON ESQUEMA DE METADATOS</li> <li>• CUENTA CON ÍNDICE ELECTRÓNICO, FOLIADO ELECTRÓNICO</li> <li>• TIENE FIRMA DIGITAL O ELECTRÓNICA</li> <li>• TIENE ALGORITMOS CRIPTOGRÁFICOS (EJEMPLO MD5)</li> <li>• NOMBRE DEL SERVIDOR Y/O REPOSITORIO DE ALMACENAMIENTO + UNIDAD DEL SERVIDOR</li> <li>• CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SERVIDOR (TIPO, SISTEMA OPERATIVO, ENTRE OTROS)</li> <li>• URL (SE DEBE REFERENCIAR HASTA EL ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL)</li> </ul> <p>De igual manera, los campos de referencia no son absolutos, estos podrán modificarse de acuerdo con la situación actual y las necesidades de la entidad.</p>

A continuación, se presentan las condiciones necesarias para el tratamiento de los documentos electrónicos en soportes especiales según se ha identificado en el DASCD existen medio magnéticos de almacenamiento de documentos electrónicos, a continuación, se incluyen aspectos de almacenamiento, conservación y condiciones ambientales según el tipo de soporte.

SOPORTE	ALMACENAMIENTO	PRESERVACIÓN	CONDICIONES AMBIENTALES
<p><b>MEDIOS MAGNÉTICOS</b> (Cassettes, disquetes, cintas)</p>	<p>-Evitar la manipulación permanente                      -Preferiblemente mantener su tipo de almacenamiento original (cajas individuales)</p>	<p>Usar guantes de algodón para su manipulación.                      No usar ningún solvente o líquido para su limpieza.                      Se recomienda que únicamente un profesional</p>	<p>T° promedio: 10°C a 14°C                      HR% promedio: 30% a 40%</p>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

	-Mantener lejos de campos magnéticos (equipos eléctricos). -No exponer al sol.	en conservación- restauración manipule este tipo de soporte. No deje caer las cintas o que se arrastren en el suelo.	
<b>DISCOS OPTICOS (CD, DVD)</b>	- Evitar la manipulación, el uso de marcadores permanentes o elementos corto punzantes. - Se recomienda su almacenamiento en cajas de acrílico. - Evitar la exposición al sol, polvo o variaciones climáticas. - Almacenar individualmente en contenedores (estuches) preferiblemente rígidos	-Usar guantes de algodón para su manipulación. - No usar ningún solvente o líquido para su limpieza. - No almacene sin funda o caja individual, esto evitara su deterioro.	T° promedio: 16°C a 20°C HR% promedio: 35% a 45%

### 7.9.7. Recursos

1. **Humano:** Contar con personal idóneo para apoyar las actividades de implementación del programa
2. **Técnicos/Tecnológicos:** Contar con los equipos necesarios para la consulta de la información contenida en los diferentes soportes, así como los dispositivos de almacenamiento según la naturaleza de los soportes existentes.
3. **Financieros:** Contar con la asignación de presupuesto necesario para la implementación del Programa de Gestión Documental y los programas especiales definidos

### 7.9.8. Cronograma

Actividad	Responsable	Meses										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>1. Identificación</b>	Proceso de Gestión Documental	X										
<b>2. Verificación</b>	- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Proceso de Gestión Documental		X	X								
<b>3. Descripción</b>	- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Proceso de Gestión Documental				X	X						

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



Actividad	Responsable	Meses									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Conformación de inventarios	- Proceso de Gestión Documental - Dependencias					X	X				
5. Intervención	- Proceso de Gestión Documental							X	X	X	X

### 5.1.1. Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son Subdirección de Gestión Corporativa (Proceso de Gestión Documental) con el apoyo de la - Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

## BIBLIOGRAFÍA

Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación, Bogotá 2014.

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	2015	Elaboración Programa de Gestión Documental
2.0	28/12/2017	Actualización Programa de Gestión Documental
3.0	26/09/2018	Actualización Programa de Gestión Documental
4.0	30/05/2020	Actualización Programa de Gestión Documental
5.0	12/07/2021	Actualización Programa de Gestión Documental
6.0	27/07/2022	Actualización Programa de Gestión Documental por cambio de estructura orgánico funcional
7.0	03/11/2023	Actualización Programa de Gestión Documental

### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Actualizó	Luis Carlos Guzmán Vargas – Contratista SDGC
Revisó	Freddy Cortés Daza – Subdirector de Gestión Corporativa
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL

