
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA:16/08/2022
		Página 1 de 26

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	1
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
ALCANCE	4
RESPONSABILIDADES	4
PRINCIPIOS GENERALES	5
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA	8
MARCO CONCEPTUAL	9
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	9
Software de Gestión Documental – Orfeo	10
Página WEB	13
Instrumentos Archivísticos	13
ESTÁNDARES GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	15
Tipos de soportes documentales	15
Centralización de la documentación en la oficina de correspondencia	16
Archivo de gestión centralizado con control central	17
Organización documental en el sistema de gestión documental Orfeo	18
Ordenación documental físicamente	19
Lineamientos para la administración de los documentos electrónicos de la SDCRD.	19
METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN	21
ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y LINEAS ESTRATÉGICAS	24

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/08/2022
		Página 2 de 26

INTRODUCCIÓN


La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - en adelante, SDCRD, es una entidad del sector central de la administración distrital, con autonomía administrativa y financiera, creada mediante el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá. Su razón de ser, como cabeza del sector cultura, recreación y deporte, es liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales deportivos y recreativos de los habitantes de Bogotá, mediante la formulación concertada de políticas y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, poblacionales y locales.

A través del Decreto 619 de 2013 a la SDCRD le fue asignada la función de reconocer la personería jurídica y llevar la documentación de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, así como, ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre -COLDEPORTES.

Mediante el Decreto 037 del 25 de enero de 2017, el Alcalde Mayor de Bogotá modificó la estructura administrativa de la SDCRD, suprimiendo algunas dependencias y creando otras y redefinió las funciones de las dependencias de la entidad.

Así mismo, se tiene en cuenta los Decretos No. 340 del 30 de diciembre de 2020 “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones” y el Decreto y 341 y del 30 de diciembre de 2020 “Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”

En este sentido, se formulan los lineamientos estratégicos que conllevan a la adecuada administración y conservación de la información producida en cumplimiento de las funciones, y con base en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, los procesos se definen como el conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos incluyen personal, presupuesto, instalaciones, equipos, técnicas y métodos, razón por la cual se hace necesario articular el valor de los procesos de la entidad (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación), con la adecuada administración de la información física y electrónica, determinando la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de ésta.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/08/2022
		Página 3 de 26

De acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, se define la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SDCRD, conformada por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, la oficina de planeación y los productores de la información.


En consecuencia, la política de Gestión Documental está integrada por componentes conceptuales, legales, estratégicos y tecnológicos, con la adecuada articulación y coordinación de las dependencias a cargo de estos temas, específicamente por la Dirección de Gestión Corporativa a través del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos, la Oficina Asesora de Planeación y todas las dependencias de la Secretaría, como receptoras y productoras de información, aplicando los principios asociados a: la gestión documental, a los objetivos estratégicos de la SDCRD del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, el cual, es adoptado mediante la Resolución 249 del 18 de junio del 2018, los instrumentos archivísticos y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

OBJETIVO

Estructurar una Política de Gestión Documental que enfoque las directrices generales sobre la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos físicos y electrónicos de la entidad, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional, la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la consolidación de la memoria documental institucional y distrital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fijar pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

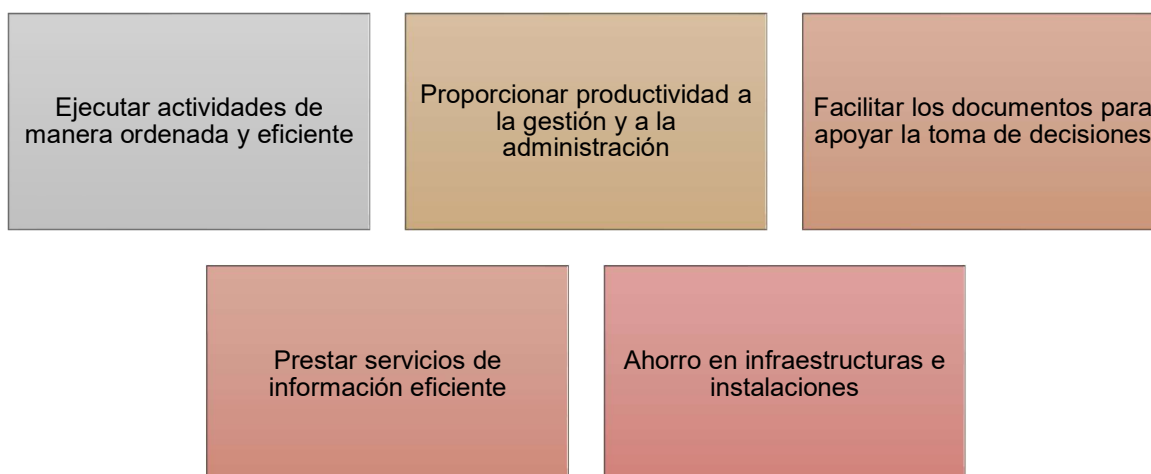
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/08/2022
		Página 4 de 26

2. Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos e información, articulando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

ALCANCE

Esta política aplica a los empleados públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así como, a la ciudadanía y a las entidades con las cuales tenga relación la producción y administración de información documental física y electrónica durante todo el ciclo de vida del documento. Teniendo en cuenta las “políticas de gestión y desempeño institucional entre las que se encuentra la gestión documental”.¹

BENEFICIOS




RESPONSABILIDADES

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará la integración de la política de gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y con las demás políticas de la entidad.

El Comité Técnico de Gestión y Desempeño a través de la Dirección de Gestión Corporativa-Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, del Proceso de Gestión Documental,

¹ COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública Decreto 1083 DE 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” Artículo 2.2.22.21 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional [en línea - PDF] [consultado el 6 de octubre de 2020] disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=62866

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/08/2022
		Página 5 de 26

adoptará la política de gestión documental, brindando los lineamientos técnicos y estrategias para su cumplimiento.

Los responsables de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación aplicarán la política de gestión documental de la SDCRD.

Fortalecerán el entendimiento de la política y de los procedimientos establecidos con el objetivo de garantizar adecuadamente el cumplimiento de las funciones y a su vez brindar la información a los usuarios internos y externos.

Los empleados públicos y contratistas determinarán la disposición final de los documentos en todo el ciclo de vida, con el acompañamiento de los integrantes del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos - proceso de gestión documental, aplicando la normatividad archivística.

Los empleados públicos y contratistas de gestión documental brindarán lineamientos sobre los procesos archivísticos y la capacitación a usuarios al interior de la entidad y elaborarán los instrumentos que permitan la administración integral de la gestión documental.


PRINCIPIOS GENERALES

La SDCRD adopta los principios archivísticos que rigen el proceso archivístico y se realiza con base a la Ley 594 de 2000² con miras a la administración de la gestión documental en soportes físicos y electrónicos.


La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su artículo 4, señala los principios generales de la función archivística, a saber:

- a) **Fines de los archivos.** *El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.*

² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA Archivo General de la Nación - Ley 594 de 2000 (14 de julio) "Por el cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" [en línea - PDF] [consultado el 6 de octubre de 2020] disponible <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 16/08/2022
		Página 6 de 26

- b) **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- c) **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- d) **Responsabilidad.** Los empleados públicos y contratistas son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- e) **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
- f) **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- g) **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- h) **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- i) **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- j) **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO:DOC-PL-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA:16/08/2022</p>
		<p>Página 7 de 26</p>


y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva

- k) **Interpretación.** Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

De la misma forma, la SDCRD realizará y aplicará los principios de gestión documental, mencionados en el Decreto Nacional 2609 de 2012.³

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia.** La entidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** La entidad debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) La entidad debe implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

³ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA - Archivo General de la Nación - Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" [en línea - PDF] [consultado el 6 de octubre de 2020] disponible: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/?pdf=1294>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO:DOC-PL-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA:16/08/2022</p>
		<p>Página 8 de 26</p>


- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) **Protección del medio ambiente.** La entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte aplicará los principios del proceso de gestión documental, como lo son: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación, acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y de los datos, orientación y servicio integral al ciudadano, cumpliendo con las normas y metodologías vigentes como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de la misión institucional y así garantizar el goce efectivo de los derechos y libertades de las partes interesadas.

En ese sentido, se reconoce la importancia de los documentos como activos de información e insumo para la toma de decisiones, los cuales, deben cumplir con los principios señalados para la apropiada planificación, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos, tecnológicos, de organización, seguridad, conservación y disposición, para el adecuado acceso a la información mediante la transparencia administrativa y la preservación del patrimonio documental.

La responsabilidad se encuentra en primera medida, en la aprobación en cabeza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por cuanto establece la política de gestión documental y verifica su integración con el resto de las políticas de la Secretaría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA:16/08/2022
		Página 9 de 26

Por su parte, los responsables de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación aplicarán la política de gestión documental al interior de la Secretaría y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos. Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo.

El equipo de trabajo que haga parte de la gestión documental y de archivo es el responsable del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como, de la capacitación de usuarios en esta materia y en las operaciones que afecten las prácticas individuales, garantizando que toda la información sea clara y precisa y que esté a disposición del personal autorizado.


En ese sentido, la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte establece que todos sus empleados públicos y contratistas son responsables de la gestión documental y del archivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”*⁴ es decir de ejecutar esta política en el desarrollo de sus funciones y obligaciones contractuales.

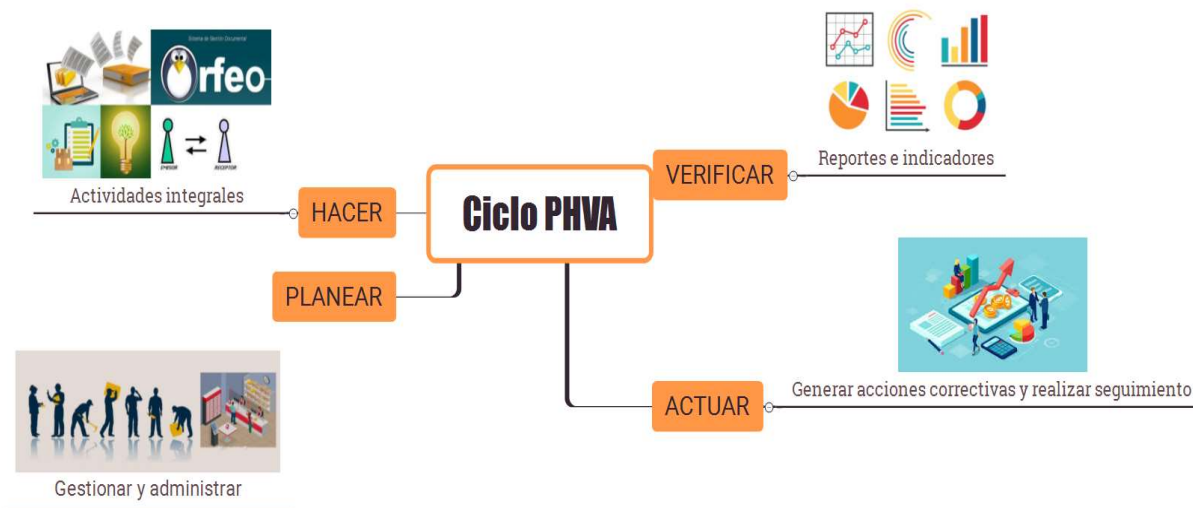
MARCO CONCEPTUAL

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El proceso de gestión documental, del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos está articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de, planear, hacer, verificar y actuar haciendo seguimiento a la gestión documental de la SDCRD con miras a suplir necesidades informativas a usuarios internos y externos.

⁴ ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 16/08/2022
		Página 10 de 26




Los procedimientos de gestión documental están bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, a través del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, y se encuentran incorporados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en el proceso de apoyo **Gestión documental, de Recursos Físicos y servicios generales**, entre los que se encuentran:

- PR-GDF-13 Recibo y trámite de documentos externos
- PR-GDF-14 Generación y trámite de documentos
- PR-GDF-15 Archivo de documentos y consulta de documentos del archivo
- PR-GDF-19 Transferencias documentales primarias

A continuación, se establece las consideraciones más importantes en el marco de la administración de la información de la SDCRD.

Software de Gestión Documental – Orfeo.

La SDCRD emplea el sistema de gestión documental Orfeo, para la administración de la gestión documental. Este sistema está diseñado como un software libre y cuenta con los módulos y desarrollos necesarios para brindar las funcionalidades de radicación, digitalización y distribución de los documentos a todos los usuarios del sistema. A su vez, permite la generación de comunicaciones en borrador, la aprobación, el seguimiento y el préstamo de documentos, así como, la utilización de la firma electrónica por todas las personas que intervienen en la elaboración de un documento.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA:16/08/2022
		Página 11 de 26

El aplicativo permite realizar el archivo de los documentos digitalizados en expedientes virtuales y asignación de las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental, actividad que es replicada con los documentos físicos que se encuentran en el archivo de gestión centralizados.

El Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA D.C., se construirá con base en el modelo y guía publicado por el Archivo de Bogotá, el cual contiene:


- Modelo de arquitectura
- Modelo conceptual
- Modelo de requisitos técnicos y funcionales (RTF)

Entre los cuales se encuentran los requisitos solicitados, en los servicios de:

- Servicio del Sistema
- Servicio de Usuarios y Grupos
- Servicio de Roles
- Servicio de Radicación y Registro
- Servicio de Formatos y Formularios
- Servicio de Flujos de Trabajo
- Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo
- Servicio de Clasificación
- Servicio de Documentos de Archivo
- Servicio de Archivos Físicos
- Servicio de Metadatos
- Servicio de Retención y Disposición
- Servicio de Búsqueda y Reportes
- Servicio de Exportación

Documentos en Soporte Electrónico

A través del sistema de gestión documental Orfeo se realiza la administración de los documentos digitales y/o electrónicos. El Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos, con sus ingenieros especializados llevan a cabo los desarrollos al sistema de gestión documental de acuerdo con las necesidades identificadas en la entidad, entre las cuales, se destacan la digitalización en formato PDF, el archivo en expedientes virtuales, pistas de auditoría (trazabilidad), descripción documental, entre otras.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PL-01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA:16/08/2022
		VERSIÓN: 01
		Página 12 de 26


Es así, que se genera la conformación de los **EXPEDIENTES HÍBRIDOS** que se crean a partir de la combinación de los documentos electrónicos con los documentos físicos, cuyos lineamientos de organización de estos expedientes se definen en los procedimientos, manuales y lineamientos correspondientes, haciendo acotación, al testigo documental (referencia cruzada).

Todos los documentos que se produzcan en las dependencias de la SDCRD, deben ser clasificados mediante la aplicación de la TRD e incluidos en el expediente virtual y físico cuando aplique; para tal efecto, los documentos físicos serán organizados en sus respectivos expedientes, teniendo en cuenta la clasificación realizada.

Para los documentos creados en ambiente electrónico (con firma electrónica), serán archivados en el expediente electrónico, más no se realizará su impresión. Los documentos electrónicos serán almacenados en los repositorios dispuestos por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos.

El sistema de gestión documental Orfeo cuenta con los siguientes instructivos que describen paso a paso las funcionalidades que brinda, entre los cuales se encuentran:

1. Presentación Orfeo
2. Primeros pasos – ingreso a Orfeo
3. Video tutorial Orfeo borradores
4. Video tutorial Orfeo firma electrónica
5. Tips jefe – Tips todos
6. Instructivo módulo de borradores
7. Radicar formatos MIPG con Orfeo
8. Radicación de Entrada
9. Radicación Interna
10. Radicación de Salida
11. Radicación Masiva (Con Microsoft Office Word)
12. Radicación Masiva (Con Libre Office)
13. Incluir borradores o radicados con Expediente
14. Aplicar TRD
15. Reasignar – devolver – informar
16. Manual de Consultas
17. Agendar radicados
18. Anulación de radicados
19. Firma electrónica documentos internos

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/08/2022
		Página 13 de 26

Página WEB

Para facilitar el acceso a los servicios que presta la entidad, en la página Web institucional <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/> se establecen micrositos que permiten ingresar a los programas y realizar requerimiento de los servicios.

De esta manera, se da cumplimiento a la Ley anti-trámites, Decreto Ley 2106 de 2019 “*Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública*”. mediante la optimización del acceso a la información evitando desplazamientos de los ciudadanos y ahorro de tiempo en sus trámites.

Instrumentos de gestión de información pública

Teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014 “*Ley de transparencia y acceso a la información Pública*” la SDCRD adoptará y publicará los instrumentos mencionados en la Ley para el ejercicio y garantía del derecho, cumpliendo con los principios de transparencia y acceso a la información.


Los instrumentos que se publicarán en la página Web de la SDCRD serán:

- Esquema de publicación
- Registros de activos de información
- Índice de información clasificada y reservada
- Programa de gestión documental
- Registros de publicaciones


Instrumentos Archivísticos

Para llevar una adecuada administración integral de la gestión documental de la SDCRD y en cumplimiento con la normatividad archivística del país, se aplicarán los siguientes instrumentos que permitirán establecer los lineamientos respectivos y que a continuación se definen:

INSTRUMENTO	CONCEPTO E IMPORTANCIA
PINAR	<p>El plan institucional de archivos es un instrumento de planeación estratégica a nivel archivístico, el cual se articula con los procesos, proyectos y planes de la entidad.</p> <p>El Pinar tiene como objetivo planear e implementar estrategias en el que involucre todos los procesos archivísticos durante el ciclo de vida de los</p>

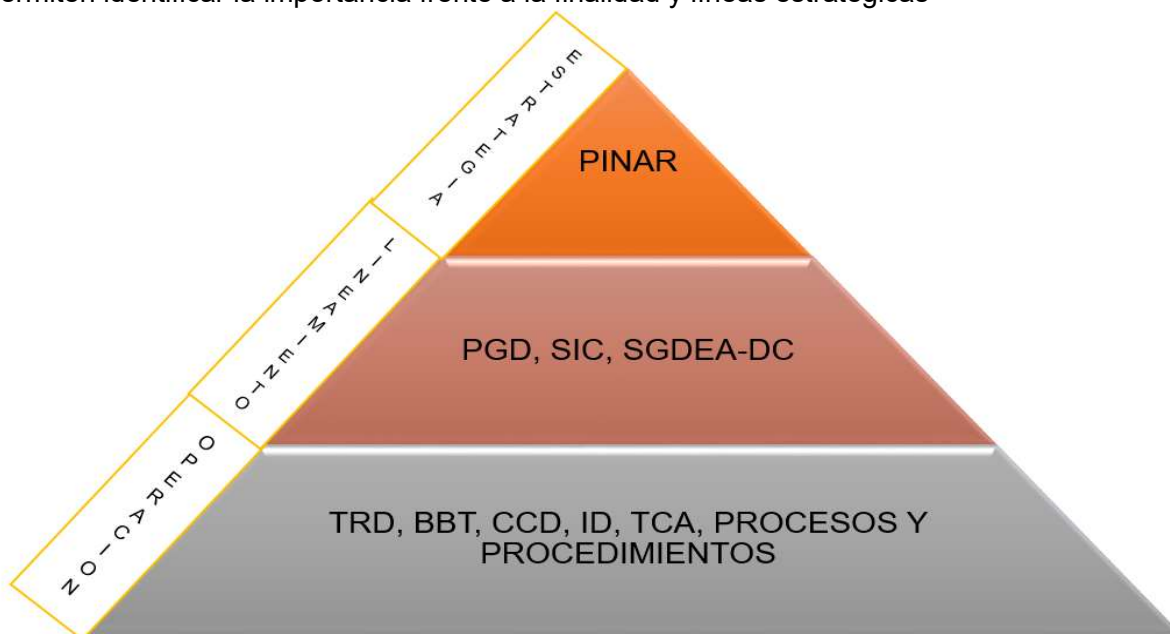
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA:16/08/2022
		Página 14 de 26

	documentos físicos y electrónicos, partiendo de las necesidades internas y la mejora continua de la entidad.
PGD	El programa de gestión documental es un instrumento que formula en etapas, el desarrollo de los procesos de gestión documental, creando una línea estratégica y vigilando los procesos, asegurando la disponibilidad, integridad, fiabilidad y usabilidad con el fin de ser aplicados a metas a corto, mediano y largo plazo describiendo las actividades a realizar. Para el desarrollo adecuado del PGD se tendrá en cuenta los requerimientos: normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y la gestión del cambio
TRD	Las Tablas de Retención Documental son un instrumento que describe un listado de series y subseries documentales producidas en marco de las funciones ejecutadas, en el que se establece el tiempo de permanencia de los documentos y su disposición final, las TRD son importantes porque permiten una administración de la producción documental facilitando el control, organización y acceso de los documentos
CCD	Los cuadros de clasificación documental describen la jerarquización de las áreas, series y subseries documentales con la codificación respectiva. Los CCD son anexo a las TRD
TVD	Son un instrumento en el que se describe un listado de series y subseries documentales, al igual que las TRD se asigna un periodo de retención y a su vez su disposición final en el transcurso del ciclo de vida del documento, su aplicación es hacia fondos documentales acumulados, uno de los beneficios de las TVD es el acceso a la información y la optimización de recursos.
BCA	El banco terminológico es un instrumento archivístico que describe la normalización de las series y subseries documentales por medio de lenguajes documentales definiendo metadatos y palabras claves
INVENTARIOS DOCUMENTALES	Es un instrumento que describe la información que reposa en los archivos de la entidad, con el objetivo de conocer la documentación existente y así recuperar y acceder a los documentos eficientemente
TCA	Las tablas de control de acceso es un instrumento que describe las condiciones de acceso y restricción de los documentos, garantizando la seguridad de la información en el transcurso del ciclo de vida del documento teniendo en cuenta los procesos archivísticos
SGDEA-DC	Es un instrumento que estructura los requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el Distrito Capital

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/08/2022
		Página 15 de 26

SIC	El sistema integrado de conservación es un instrumento que describe las mejores prácticas para el tratamiento de los documentos ya sea física o técnicamente con miras a llevar a cabo la preservación y conservación en el transcurso del ciclo de vida del documento, la aplicación de este instrumento obedece a lograr la preservación de la memoria institucional y se debe articular con el PGD y PINAR
-----	---

A continuación se realiza la jerarquización de los instrumentos archivísticos los cuales permiten identificar la importancia frente a la finalidad y líneas estratégicas⁵




ESTÁNDARES GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dentro de la función y administración de la gestión de los documentos públicos de la SDCRD, se establecen los siguientes estándares para ser aplicados en el proceso de gestión documental:

Tipos de soportes documentales

Con la información que genera o recibe la SDCRD, se hace necesario contemplar los diversos soportes documentales, de tal manera, que, con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de

⁵ Ministerio de Energía – Política de gestión documental [en línea - PDF] [consultado el 14 de octubre de 2020] disponible: https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24126328/POLITICA+GESTIO%CC%81N+DOCUMENTAL+_FINAL.pdf

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA:16/08/2022
		Página 16 de 26


Servicios Tecnológicos se establecerán los repositorios o espacios electrónicos de almacenamiento para los documentos que se generen en estos medios.

Por consiguiente, se debe garantizar que toda aquella información que repose en estos repositorios se encuentre en los formatos establecidos por la Ley que permitan su acceso y preservación, a su vez, que la información cuente con los criterios de conservación, seguridad de conformidad con los tiempos y disposición establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Centralización de la documentación en la oficina de correspondencia

La SDCRD cuenta con un espacio físico para la gestión documental y la oficina de correspondencia para la recepción y entrega de las comunicaciones oficiales, para ser cargadas al aplicativo de gestión documental Orfeo. Por consiguiente, se realizará la centralización y administración de los documentos públicos de la SDCRD. Es así, que se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La oficina de correspondencia, se ubica en la sede principal de la SDCRD.
- Si un radicado tiene documentos anexos en un medio electrónico, deben ser cargados en el aplicativo de gestión documental Orfeo, bien sea por el técnico de correspondencia, para los documentos recibidos o por cada funcionario para los documentos creados al interior de la entidad.
- Cuando se recibe los documentos físicos en la oficina de correspondencia, se almacenarán inicialmente en este lugar, luego serán trasladados a los expedientes físicos donde se archivarán, foliarán y se actualizará el inventario respectivo.
- Cuando lleguen correos electrónicos con información relacionada con la SDCRD, debe ser enviada al correo correspondencia.externa@scrd.gov.co, para la respectiva radicación en el sistema de gestión documental Orfeo.
- Cuando se realiza la respuesta por medio de los correos institucionales, se debe copiar a gestión documental, para que el personal de la oficina de correspondencia suba la imagen a Orfeo y evidenciar el envío.
- Para la creación de documentos físicos, los tamaños convencionales son carta y oficio.
- El proceso de impresión de documentos es centralizado y no deberá haber impresoras en otras áreas, deberán estar administradas por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos.
- El tipo de papel usado por la entidad será ecológico y exclusivo para las funciones de la SDCRD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA:16/08/2022
		Página 17 de 26


- Los documentos digitalizados deberán estar en formato PDF/A y contar con el sistema de OCR (Optical Character Recognition), lo cual, permite reconocer los caracteres y poder realizar consultas de texto al interior del documento; por lo tanto, se debe configurar los escáneres de la entidad con esta tecnología.
- Los documentos digitalizados tendrán una resolución en su imagen de 200 DPI (puntos por pulgada) y debe ser en escala de grises, en casos excepcionales por falta de calidad del proceso de digitalización, previa solicitud y autorización del área de sistemas se realizará la digitalización a color.
- Debido a su alto volumen y constante consulta, se establece que las áreas de gestión documental y de correspondencia dispondrán de un espacio específico para la administración de la documentación correspondiente al trámite realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Contratación.
- Para garantizar la reserva de la información, los documentos y expedientes relacionados con las historias laborales de los empleados públicos activos, serán administrados por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano para lo cual, esta oficina dispondrá de un funcionario que desarrolle los procesos técnicos de Gestión Documental.
- A su vez, los documentos producto de las investigaciones disciplinarias serán administrados directamente por la Oficina de Control Interno Disciplinario hasta tanto no se profiera un fallo o venzan los términos de ley del respectivo proceso.

Archivo de gestión centralizado con control central

La producción documental de la entidad se deriva del desarrollo de las funciones que se establezcan en la normatividad respectiva, para lo cual, y como parte de las políticas nacionales y distritales se debe contar con el instrumento archivístico denominado Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales, permiten llevar a cabo los procesos técnicos de clasificación, organización, descripción documental y disposición final.

El Almacenamiento de la información en las bodegas especializadas, deberán cumplir lo establecido en la normatividad nacional, entre los factores a considerar se resalta el control de la temperatura, humedad, equipos de emergencia, equipos de vigilancia, protocolos de acceso y consulta de la información.

Se hace necesario que toda herramienta tecnológica implementada en la entidad que tenga como fin la administración de la información de la SDCRD, deberá contar con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, Ministerio de y Tecnologías de la Información las comunicaciones, Dirección Archivo de Bogotá y estará articulado con los lineamientos internos de la entidad, en especial el Plan de las tecnologías de la Información

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/08/2022
		Página 18 de 26

(Petic), el sistema integrado de conservación en el componente “Preservación a largo Plazo”, el Modelo de requisitos funcionales del D.C y todos aquellos relacionados e implementados.

La SDCRD, administra la información de manera centralizada, a través del área destinada para la gestión documental y recibo en la oficina de correspondencia, como punto de acopio de la totalidad de los documentos físicos recibidos, tanto internos como para su envío externo. Los documentos son transportados a la bodega del archivo de gestión centralizado, para ser incorporados en los respectivos expedientes. Para tal efecto, la entidad cuenta con el talento humano con los conocimientos técnicos requeridos para la organización documental.

Por lo tanto, todas las áreas funcionales de la SDCRD deberán tramitar y consultar los documentos a través del sistema de gestión documental Orfeo.

Organización documental en el sistema de gestión documental Orfeo

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte cuenta con el Sistema de Gestión Documental Orfeo, por lo tanto, las TRD estarán cargadas, actualizadas y articuladas con el aplicativo, de tal modo, que el responsable de los procesos y desarrollo de los trámites pueda ejecutar los procesos de la siguiente manera:


Clasificación documental: “Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de la entidad”⁶, es así, que obedece a los documentos producidos por las dependencias o que desarrolla el trámite y que a su vez, son descritos en las TRD correspondientes a cada dependencia.

Para hacer la clasificación documental en el aplicativo de gestión documental Orfeo se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Identificar el nombre del destinatario de la comunicación, con el fin de conocer la dependencia a la cual va dirigida.
- Asignar el radicado Orfeo al área correspondiente
- El funcionario del área archivará el radicado Orfeo en el expediente creado, para ello, debe identificar la serie y subserie documental. En caso que el expediente no se encuentre creado, diligenciará el formato FR-01-PR-GDF-14 v2 Solicitud apertura de expediente y realizará la solicitud a gestión documental.

Ordenación Documental: Se hace necesario que cada productor de la documentación (en cualquier soporte) establezca o solicite la creación del expediente, el cual debe estar

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Cartilla de Clasificación Documental [en línea - PDF] [consultado el 14 de octubre de 2020] disponible: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA:16/08/2022
		Página 19 de 26

asociado con los criterios de clasificación documental, el expediente por su característica particular, agrupará toda aquella documentación que responda a un mismo trámite, separando los diversos asuntos que se lleguen a dar sobre una misma temática. Este parámetro constituye el primer factor de ordenación de los asuntos asociados a una misma serie o subserie documental.

En segunda medida se establece la ordenación lógica al interior del expediente, que para el modelo de la SDCRD se realiza bajo la asignación del radicado a cada documento mediante el aplicativo Orfeo, físicamente los expedientes reflejarán el desarrollo del trámite de manera cronológica (en su gran mayoría), desde la fecha más antigua hasta la fecha más reciente.

Ordenación documental físicamente

Una vez radicados los documentos físicos se centralizarán en el área de correspondencia de la entidad. Para tal efecto, el servidor público o contratista asignado recogerá cada 8 días los documentos físicos y los trasladará al archivo centralizado, en el que se realizará las siguientes actividades:

- Clasificar los radicados por áreas
- Revisar en el aplicativo de gestión documental Orfeo, el expediente electrónico en el cual será archivado el documento físico. Esta inserción debe dar coherencia al principio de orden original.
- Realizar el proceso de foliación
- Actualizar el inventario único de gestión documental


En los expedientes que sean de carácter híbrido, se aplicará el lineamiento dado por la SDCRD para su organización y recuperación

Lineamientos para la administración de los documentos electrónicos de la SDCRD.

Se establecen como parte de las decisiones administrativas adoptadas para la información que en especial es generada en ambientes electrónicos.

Documentos nativos

Página web: Para todos los efectos, la administración de los documentos generados en soporte electrónico debe cumplir con los lineamientos dispuestos en la normatividad nacional y distrital, como lo es el caso del archivamiento WEB. A su vez, corresponde a los documentos electrónicos generados y administrados mediante la plataforma tecnológica, la cual debe incorporar las características dispuestas en materia de gestión documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA:16/08/2022
		Página 20 de 26


Documentos electrónicos: Requieren de un dispositivo electrónico para su acceso y lectura, los cuales, deberán contar con la garantía y cumplimiento en materia de gestión documental acorde a lo mencionado en el Decreto 1080 de 2015, en los Artículos 2.8.2.7.3, 2.8.2.7.4, 2.8.2.7.5 , 2.8.2.7.6 y 2.8.2.7.7 y sus características como lo son: inalterabilidad, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, lo cual debe estar armonizado con el Sistema Integrado de Conservación de tal manera que se garantice la preservación, consulta y seguridad de los documentos conforme a las tablas de Retención documental y el índice de información Clasificada y Reservada.

Se establecerá un espacio virtual en el cual se pueda almacenar esta información, utilizando una **referencia cruzada**. Este soporte físico relacionará y capturará los datos para realizar la descripción de la información, entre los cuales se contemplan:

Soportes electrónicos: Videos, Audio, Planos, Fotografía en soporte electrónico, documentos con firma electrónica (deberán ser en Formato PDF/A),

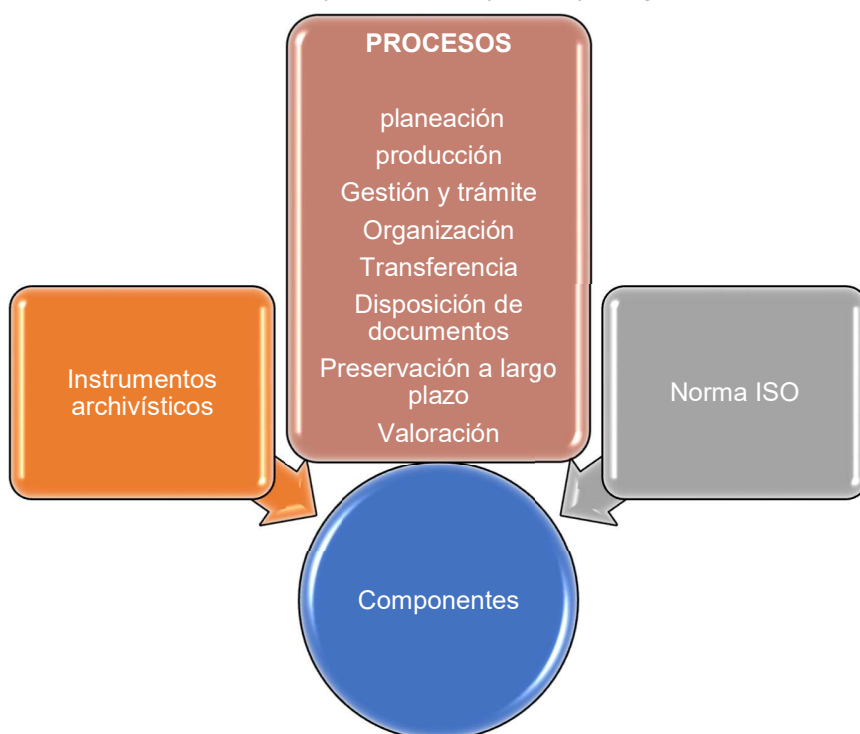
Para todo efecto de conservación y preservación documental de los documentos electrónicos, se empleará lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, mediante las siguientes acciones:

- Uso de soportes para el almacenamiento de información, en el entendido que para el caso de los CD, DVD, son elementos físicos susceptibles a daños, estos solo serán empleados para el envío de información como parte de las comunicaciones oficiales; de igual manera, el documento producido o recibido electrónicamente deberá ser cargado en el aplicativo Orfeo y será almacenado en los repositorios designados por el grupo Interno de sistemas bajo los lineamientos técnicos de seguridad, accesibilidad y preservación.
- Todos aquellos archivos que no sobrepasen la capacidad de cargue en el sistema de gestión documental Orfeo, deben ser cargados en el sistema. En el caso de los documentos recibidos, esta actividad será llevada a cabo por un técnico de correspondencia; cuando supere el tamaño definido se solicitará soporte al grupo interno de sistemas para su tratamiento respectivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/08/2022
		Página 21 de 26


METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

La SDCRD integrará y armonizará los documentos físicos, documentos electrónicos, procesos, instrumentos archivísticos y planes, proyectos y programas.




Por lo anterior, para el desarrollo de la metodología, se establecerá la creación y aplicación de políticas, procedimientos y manuales que describan la importancia de organizar y preservar los documentos producidos ya sea física o electrónicamente, permitiendo un adecuado uso y conservación documental en el transcurso del ciclo vital del documento, garantizando la disposición de los documentos que pueden representar la historia de la SDCRD


Por consiguiente, los tiempos inician una vez se realice la socialización de la política, procedimientos y manuales a todos los empleados públicos y contratistas con el fin de aplicar lo mencionado en los anteriores instrumentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/08/2022
		Página 22 de 26

METODOLOGÍA GENERAL					
ITEM	DOCUMENTOS FÍSICOS	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	PROCESOS	PLAN-PROYECTO-PROGRAMA
CREACIÓN	<p>Los documentos serán creados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la SDCRD.</p> <p>Los documentos serán creados aplicando los formatos normalizados por el área de calidad y adoptados en MIPG</p>	<p>Se definirá la estructura en la que se crea e incorpora al sistema de la entidad.</p> <p>Los documentos serán creados aplicando los formatos normalizados por el área de calidad, los cuales se encuentran en el sistema de la entidad</p>	<p>Política de gestión documental</p> <p>Programa de gestión documental</p> <p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital</p>	<p>Planeación</p> <p>Producción</p>	<p>Proyecto actualización de procedimientos</p>
USO	<p>El uso y administración de los documentos serán con materiales adecuados y se adoptarán las medidas específicas como lo son edificios locales, depósitos, resguardados y conservados adecuadamente en las unidades de información en el transcurso del ciclo de vida de los documentos.</p> <p>Se establecerá políticas y procedimientos para la conservación adecuada de los documentos</p>	<p>Se determinará los metadatos respectivos para el uso y la recuperación de la información por medio del sistema.</p> <p>Se implementará nuevas tecnologías y soportes evidenciando los procesos y principios archivísticos</p> <p>Se realizará procedimientos de disposición final de la información electrónica aplicando las TRD en el sistema de la entidad</p>	<p>Política de gestión documental</p> <p>Programa de gestión documental</p> <p>Plan de preservación digital</p>	<p>Gestión y trámite</p>	<p>Proyecto formulación instrumentos archivísticos</p>
MANTENIMIENTO	<p>Dar lineamientos de organización documental de series simples y complejas aplicando la normatividad archivística.</p> <p>Se realizará identificación de los mejores materiales para el uso y la conservación documental adecuadamente</p>	<p>Se documentará los procesos de conservación preventiva minimizando el deterioro de la información.</p> <p>Plan de Preservación digital</p>	<p>Sistema integrado de conservación SIC</p> <p>Plan institucional de archivos</p>	<p>Planeación</p> <p>Producción</p>	<p>Plan de conservación documental</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/08/2022
		Página 23 de 26

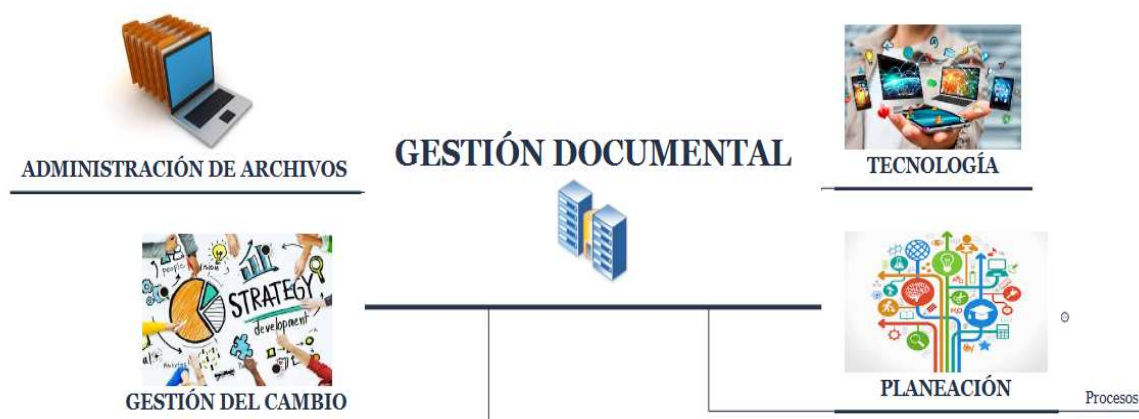
RETENCIÓN	<p>Aplicar los tiempos establecidos en las tablas de retención documental</p>	<p>Creación de políticas y guías con el objetivo de establecer mecanismos que permitan una introducción de estándares de retención, seguridad y auditoría</p>	<p>Sistema integrado de conservación SIC</p> <p>Plan institucional de archivos</p> <p>Tablas de retención documental</p>	<p>Organización</p> <p>Disposición de documentos</p> <p>Valoración</p>	<p>Proyecto formulación de instrumentos archivísticos</p>
ACCESO	<p>Determinar los requisitos para recuperar y consultar los documentos de archivo</p> <p>Tener elaborados adecuadamente los inventarios documentales de la entidad</p>	<p>Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo.</p> <p>Elaborar estrategias para el debido acceso y difusión de la información.</p> <p>Establecer el acceso y restricción de la información en el sistema de la entidad acorde a las TCA</p>	<p>Programa de gestión documental</p> <p>Inventarios documentales</p> <p>Plan institucional de archivos</p> <p>Tablas de control de acceso</p>	<p>Disposición de documentos</p>	<p>Plan de actualización y revisión de estado de inventarios documentales.</p> <p>Proyecto actualización de procedimientos</p>
PRESERVACIÓN	<p>Definir políticas para la conservación documental física</p> <p>Se establecerá procedimientos para la conservación adecuada de los documentos</p>	<p>Definir políticas para la conservación documental electrónica.</p> <p>Elaborar y aplicar procesos, manuales y programas para la conservación de documentos</p>	<p>Plan de preservación digital</p> <p>Programa de gestión documental</p> <p>Plan institucional de archivos</p>	<p>Disposición de documentos</p> <p>Preservación a largo plazo</p>	<p>Proyecto actualización de procedimientos</p>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA:16/08/2022
		Página 24 de 26

ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y LINEAS ESTRATÉGICAS

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, que incluye la Dimensión de Información y Comunicación, la política de gestión documental se establece como eje articulador del control social.

Para el logro de la consecución de la satisfacción de las partes interesadas en materia de información, se establecen las siguientes líneas estratégicas de articulación:




Responsabilidades y procesos

La SDCRD realizará la definición de procesos monitoreando y actualizando constantemente los cambios que surjan a nivel de gestión documental.

Tecnología

La SDCRD continuará con la evaluación e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación en la gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la seguridad y respaldo de los archivos e información con el área de sistemas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA:16/08/2022
		Página 25 de 26

Planeación

Con la Oficina Asesora de Planeación se formula proyectos de direccionamiento estratégico en relación con la gestión documental, la cual tiene como objetivo asesorar, proponer y evaluar programas de mejora continúa teniendo en cuenta que el proceso es transversal a toda la SDCRD.

Administración de Archivos

La SDCRD cuenta con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del sistema de Gestión Documental y Archivos con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad. Para lo cual dispondrá del apoyo de la Dirección de Gestión Corporativa y la Oficina de Tecnologías de Información que dispondrá de los recursos necesarios para la correcta y debida administración de los archivos por medio de los instrumentos archivísticos en todo el ciclo de vida del documento físico y electrónico.


Acceso de Información y gestión del cambio

La SDCRD capacitará a sus empleados públicos y contratistas para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos e información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos, para lo cual empleará los canales definidos para la recepción y respuesta a estos requerimientos.

Preservación de la información

La SDCRD incorporará los lineamientos técnicos y tecnológicos para los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificando, tramitando y organizando mediante los respectivos instrumentos archivísticos, en especial, empleando las Tablas de Retención Documental garantizando la trazabilidad de la información durante todo el ciclo de vida de los documentos, valorando y definiendo su disposición final, garantizando su preservación a largo plazo.

Por consiguiente, elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PL-01
		VERSIÓN: 01
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA:16/08/2022
		Página 26 de 26

Fortalecimiento y articulación

La SDCRD buscará la armonización de la gestión documental con los demás sistemas de información que haya adoptado la entidad.

Evaluación y mejora

La SDCRD definirá las responsabilidades estratégicas de la gestión documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad.

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento se adopta en su versión inicial. Fue aprobado por el Comité Técnico de Gestión y Desempeño, según consta en Acta # 1 de 2022, con radicado 20217100009093. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 12/08/2022 Radicado Orfeo 20227100307263.
2	

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Yulieth Liliana Pinto Romero	Nombre: Angelmiro Vargas C.	Nombre: Paola Andrea Ramírez	Nombre: Rafael Arturo Berrío Escobar
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado 222-19	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700308463**

Fecha 17-08-2022 18:18

Documento firmado electrónicamente por:

Paola Andrea Ramirez Gutierrez, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 17-08-2022 14:30:13

Yulieth Liliana Pinto Romero, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 16-08-2022 09:02:29

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 12-08-2022 16:04:53

Rafael Arturo Berrio Escobar, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 17-08-2022 18:18:23

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



7c161bd4e91cc48f21fd0fcb518c2bffda6a20bc0a8cbd69cd07cf7b6913d962

