

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 1 de 50

POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Instancia de Aprobación:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Fecha de Aprobación: 24 de septiembre de 2024
Acta No. 25

Denominación de la autoridad archivística institucional:

Dirección de Gestión Corporativa
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Gestión Documental

2024

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 2 de 50

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE.....	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
4. VIGENCIA.....	6
5. GRUPOS DE INTERÉS	7
6. MARCO LEGAL	8
7. GOBIERNO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
8. RESPONSABILIDADES	8
8.1. Transferencia del conocimiento.....	10
8.2. Auto-inspecciones.....	11
8.3. Articulación	11
9. ESTÁNDARES GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
9.1 Documento	15
9.2 Expediente documental	22
9.3 Reprografía	25
10. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
10.1 Planeación	27
10.2 Valoración	29
10.3 Producción	31
10.4 Gestión y trámite.....	33
10.5 Organización	35
10.6 Acceso	39
10.7 Transferencia	41
10.8 Preservación	43
10.9 Disposición final	45
11 REFERENCIAS	47
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	49
13. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	50

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 3 de 50

Tablas

Tabla 1 Vigencia de la Política - Elaboración propia	6
Tabla 2 Grupos de interés - Elaboración propia	7
Tabla 3 Responsabilidades de la Política - Elaboración propia	9
Tabla 4 Articulación de la Política	15
Tabla 5 Componentes del expediente - Elaboración propia	23
Tabla 6 Instrumentos del proceso de planeación	28
Tabla 7 Instrumentos del proceso de valoración	30
Tabla 8 Instrumentos del proceso de producción	32
Tabla 9 Instrumentos del proceso de gestión y trámite	34
Tabla 10 Instrumento de organización	36
Tabla 11 Responsabilidades específicas en organización	38
Tabla 12 Instrumentos del proceso acceso	39
Tabla 13 Instrumentos del proceso de transferencia	42
Tabla 14 Instrumentos del proceso de preservación	43
Tabla 15 Instrumentos del proceso de disposición final	45

Ilustraciones

Ilustración 1 Estructura del documento electrónico de archivo.	18
Ilustración 2 Estructura de los documentos electrónicos.	19
Ilustración 3 Elementos del expediente documental	22
Ilustración 4 Expediente híbrido de archivo.	24
Ilustración 5 Modelo de Gestión Documental en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Elaboración propia	26

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 24/09/2024
		Página 4 de 50

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte genera una amplia variedad de documentos e información que son de suma importancia. Estos registros se presentan en diferentes formatos y soportes, pero todos ellos tienen un valor significativo como parte del patrimonio documental y la memoria de la ciudad. Son evidencia concreta de la formulación, implementación e impacto de las políticas distritales relacionadas con la cultura, recreación y deporte en Bogotá, una ciudad reconocida por su diversidad.

La adecuada gestión de estos documentos es esencial para preservar la memoria histórica y garantizar la transparencia en la entidad. Estos registros son una prueba tangible de cómo se llevan a cabo estas prácticas en una ciudad tan diversa como Bogotá, y son fundamentales para comprender su evolución y desarrollo. Además, estos documentos son valiosos para la identidad colectiva y promueven la apreciación de la riqueza cultural de la ciudad.

La presente Política de Archivos y Gestión Documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se ha formulado con el propósito de establecer los lineamientos y principios rectores para la gestión eficiente de los documentos en la entidad, en cumplimiento de las normativas legales y técnicas vigentes, de tal forma que, se pueda proteger el patrimonio documental y se garantice la transparencia en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, permitiendo que la información sea utilizada como una herramienta para el desarrollo y promoción de la cultura en la ciudad.

Esta política se estructura en varios componentes fundamentales. En primer lugar, se establece un marco conceptual que define los conceptos clave relacionados con la gestión documental, tales como documento, expediente y procesos de gestión documental. Además, se establece un conjunto de estándares que determina las características y condiciones que deben cumplir los documentos y expedientes en la entidad.

Asimismo, se establece una metodología que abarca la creación, mantenimiento, uso, retención y disposición de los documentos. Esta metodología describe el flujo de trabajo necesario para crear, gestionar, archivar y disponer de los documentos y expedientes en la entidad. Se definen los conceptos, instrumentos y estándares necesarios para llevar a cabo la gestión documental de manera eficiente y efectiva.

La política también relaciona una serie de instrumentos archivísticos propios de la gestión documental, de tal forma que se pueda respaldar la ejecución de las actividades de planificación estratégica de este proceso. Estos instrumentos proporcionan directrices y pautas para el manejo de la información y los documentos, garantizando la eficiencia administrativa y la conservación adecuada del patrimonio documental de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 5 de 50

Por último, se promueve la cooperación y articulación entre todas las dependencias de la entidad. Esto implica establecer mecanismos de coordinación y colaboración para garantizar la armonización en la gestión documental, teniendo en cuenta el alcance de esta política y los objetivos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

En resumen, esta Política de Archivos y Gestión Documental busca establecer un marco de referencia que permita una gestión eficiente de los documentos en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. A través de la definición de los componentes mencionados, se pretende garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

1. OBJETIVO

Desarrollar un marco de referencia conceptual, técnico y metodológico con lineamientos claros y específicos para garantizar la implementación efectiva de procesos, actividades, herramientas e instrumentos que promuevan la gestión adecuada de documentos, con el propósito de impulsar la eficiencia y la transparencia en todas las operaciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

2. ALCANCE

Desde la comprensión y adopción de conceptos y procesos fundamentales de gestión documental alineados con la misión de la entidad, hasta la declaración de la política misma mediante la emisión de lineamientos específicos para cada proceso de gestión documental. Su implementación busca promover una cultura de gestión documental sólida y efectiva, permitiendo a la Secretaría cumplir con sus responsabilidades legales, preservar su memoria institucional y facilitar la toma de decisiones informadas basadas en evidencia documental.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política de Archivos y Gestión Documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se basa en los instrumentos archivísticos fundamentales necesarios para una gestión documental efectiva, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Estos instrumentos incluyen el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos, los Mapas de Procesos, los Flujos Documentales y las Tablas de Control de Acceso.

La elaboración y actualización de estos instrumentos es responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano de la Secretaría, específicamente del equipo de profesionales del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, con el respaldo del equipo directivo y todas las dependencias involucradas en la producción, recepción y gestión de documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 6 de 50

Es crucial que estos instrumentos se actualicen conforme a los cambios organizativos y funcionales de la entidad, garantizando el acceso a la información, independientemente de su formato.

El propósito principal de estos instrumentos es salvaguardar el patrimonio documental de la Secretaría, contribuyendo al adecuado manejo de la documentación generada, lo cual es esencial para fortalecer la administración pública al mejorar los procesos, evaluar programas y compartir conocimiento entre las diferentes entidades del sector.

En consecuencia, esta Política se aplica a toda la documentación oficial producida y referenciada en los instrumentos archivísticos mencionados, así como a la información gestionada y tramitada a través de los sistemas de información establecidos por la entidad en el cumplimiento de su misión institucional.

4. VIGENCIA

Esta Política estará vigente desde su fecha de divulgación mediante la emisión de un acto administrativo emitido por la entidad y que así lo declare teniendo en cuenta la siguiente información:

Fecha de aprobación comité de gestión y desempeño	24 de septiembre de 2024
Número de acto administrativo mediante la cual se adopta	Resolución 17 del 16 enero de 2025
Periodo de implementación declarado en el acto administrativo	1 año a partir de la emisión del acto administrativo que declara su adopción

Tabla 1 Vigencia de la Política – Elaboración propia

Es relevante subrayar que los componentes de la primera versión de la Política de Gestión Documental aprobada en enero de 2021, han sido completamente implementados. Ahora bien, en la segunda versión de la política emitida en agosto de 2022, se han integrado componentes y principios del modelo MIPG, así como se ha establecido un marco inicial en relación con la gestión electrónica de documentos y la articulación de los instrumentos archivísticos, fundamentales para la implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.

En esta nueva versión de la Política, como parte del proceso natural de madurez de la Gestión Documental, se han incorporado componentes, lineamientos, instrumentos y estándares específicos relacionados con la gestión electrónica de documentos y el modelo de gestión del conocimiento en curso en la entidad. Además, se han establecido mecanismos de verificación del cumplimiento y se han asignado responsabilidades concretas sobre la gestión documental en la institución.

Durante el período de implementación de esta versión de la política, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se encargará de documentar, difundir y adoptar todos los lineamientos,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 7 de 50

instrumentos y estándares de gestión documental en todos los niveles de la entidad. Una vez finalizado el período determinado, esta versión de la Política entrará en plena vigencia, reemplazando a la anterior. Además, se presentará un informe ejecutivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para informar sobre el estado de implementación de la presente política.

Es importante destacar que, la vigencia específica de las acciones relacionadas con cada proceso de gestión documental estará determinada por la validez de los instrumentos internos que los regulan y del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Secretaría. Por lo tanto, cualquier modificación sustancial en el modelo de planeación estratégica de la entidad, los instrumentos de gestión documental o en las acciones de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión requerirá un examen específico de esta Política.

5. GRUPOS DE INTERÉS

Tipo	Actores	Elementos de interés
Usuarios externos	Ciudadanía en general	Conocer las condiciones desde las cuales la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte gestiona, conserva y pone al servicio los documentos de archivo en cumplimiento de sus funciones ya sea porque se necesita acceder a los archivos públicos, se necesita ejercer control o se está involucrado en algún trámite o servicio de la entidad.
	Organizaciones y agrupaciones relacionadas con la prácticas culturales, artísticas, recreativas y deportivas en la ciudad de Bogotá	
	Beneficiarios de estímulos y convocatorias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	
	Investigadores e instituciones académicas interesadas en la misionalidad de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	
	Autoridades judiciales	
	Organismos de control	
	Entidades estatales que requieren información propia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	
Usuarios Internos	Alta Dirección	Conocer los elementos técnicos y legales para el diseño, parametrización, e implementación de mecanismos y herramientas relacionados con la gestión de información y documentos en la entidad.
	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	
	Oficina Asesora de Planeación	
	Oficina de Tecnologías de la Información	
	Líderes de los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG Funcionarios y contratistas	

Tabla 2 Grupos de interés - Elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 8 de 50

6. MARCO LEGAL

El respaldo legal de esta Política se encuentra detallado en el normograma de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, accesible a través del apartado de Transparencia y Acceso a la Información pública en el portal web oficial. En este normograma, se recopilan todas las normas y disposiciones legales relevantes que establecen los lineamientos para la gestión documental dentro de la entidad.

7. GOBIERNO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante el Gobierno de la gestión documental se puede establecer y garantizar un adecuado manejo de los documentos en la Entidad. Mediante la implementación de acciones concretas para definir responsabilidades claras y asignar roles específicos relacionados con la gestión documental. Esto implica identificar quiénes serán los encargados de crear, organizar, almacenar y preservar los documentos, así como establecer los procesos y procedimientos necesarios para llevar a cabo estas tareas de manera eficiente. Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presentan los aspectos concretos para el despliegue del gobierno de la gestión documental en la Secretaría.

8. RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades relacionados con el diseño, implementación, seguimiento y actualización de esta Política son los siguientes:

ACTOR	RESPONSABILIDAD
Equipo directivo de la Secretaría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el establecimiento, implementación, promoción y mantenimiento de la política. 2. Asignar los recursos necesarios para respaldar y mantener la política. 3. Definir, asignar y comunicar claramente las responsabilidades y competencias relacionadas con la gestión de documentos a todos los niveles de la organización. 4. Fomentar una revisión periódica de la política y promover e impulsar las acciones de mejora necesarias. 5. Realizar un seguimiento de la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental a través del Área de Control Interno.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PL-01

Versión: 02

POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 24/09/2024

Página 9 de 50

ACTOR	RESPONSABILIDAD
Subsecretarios, directores, subdirectores y Jefes de dependencia	<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta política en todas las funciones y actividades de cada área o proceso de la entidad.2. Velar por el ejercicio efectivo de los derechos de acceso a la información reconocidos a los ciudadanos.3. Participar en las actividades que planeen ejecutar desde el proceso de gestión documental en relación con la medición del nivel de implementación de esta Política.
Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar y mantener el modelo de gestión documental adoptado por la entidad, tal como se establece en esta Política.2. Implementar estrategias y herramientas que aseguren el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este documento en cuanto a la calidad, oportunidad y eficiencia de la información y documentos producidos, recibidos y gestionados por la entidad.3. Brindar formación a los usuarios sobre las prácticas individuales y colectivas relacionadas con la gestión documental, con el objetivo de promover su correcta aplicación.4. Participar en las decisiones relacionadas con el diseño de sistemas de información utilizados para la gestión de documentos de trabajo y archivo, con el fin de preservar la memoria institucional de la entidad.
Oficina de Tecnologías de Información	<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar la armonización de sus políticas relacionadas con el desarrollo de software y seguridad de la información con los lineamientos desarrollados en esta Política.2. Incluir en sus planes y proyectos de diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas, los elementos y parámetros relacionados con la Gestión Documental.
Oficina de Control Interno	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar el nivel de cumplimiento de los lineamientos y disposiciones dadas en esta política.
Todos los funcionarios y/o contratistas que no pertenecen a las anteriores categorías	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicarán y asegurarán el ejercicio de los derechos de acceso a la información reconocidos a los ciudadanos.2. Mantendrán documentos de archivo precisos y completos que registren sus actividades.3. Utilizarán de manera adecuada los sistemas de información destinados al manejo de documentos electrónicos.

Tabla 3 Responsabilidades de la Política - Elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 10 de 50

8.1. Transferencia del conocimiento

En consonancia con la faceta de Gestión del Conocimiento del modelo MIPG, especialmente enfocada en la generación y producción del conocimiento, herramientas para su uso y apropiación, análisis institucional, y fomento de una cultura de compartir y difundir, los elementos establecidos en esta política impactan directamente en la creación y asimilación de conocimiento dentro de la entidad. Por consiguiente, la correcta adopción e internalización de lo dispuesto en este documento contribuye significativamente a la materialización de esta dimensión.

Con el propósito de difundir y fomentar la adopción de los componentes, directrices, herramientas y criterios específicos delineados en esta política en todos los estratos organizacionales de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y para garantizar una gestión eficaz, estandarizada y puntual de la información y los documentos, se llevarán a cabo las siguientes estrategias:

8.1.1. Material de apoyo gráfico y audiovisual

A partir de los diferentes niveles y detalle técnico que desarrolla esta política, se pone a disposición los siguientes instrumentos que apoyarán entendimiento de esta:

- Infografías
- Registro audiovisual explicando o divulgando todos los componentes de esta política.

8.1.2. Sesiones de divulgación

Las responsabilidades asignadas y el impacto que tiene la adopción de esta política requieren que en los diferentes niveles y grupos de trabajo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se programen y ejecuten sesiones de trabajo para:

- La divulgación del contenido de esta política
- Formación y capacitación en el uso correcto de los instrumentos y estándares adoptados en esta política
- Consolidación de los equipos de trabajo con otras dependencias para asegurar la estandarizada gestión de información y documentos.
- Sesiones de inducción y reinducción

Las sesiones de divulgación, formación y capacitación serán inscritas en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, según se identifiquen las necesidades de programación durante el periodo de implementación de esta política.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 11 de 50

8.2. Auto-inspecciones

En calidad de corresponsable en la ejecución de esta política, el Grupo de Gestión de Servicios Administrativos llevará a cabo inspecciones regulares de los mecanismos y herramientas asociados con la gestión documental implementada en la entidad. Estas revisiones se realizarán semestralmente y tienen como objetivo evaluar el progreso y la idoneidad de dichos mecanismos en la institución, en línea con los criterios establecidos en esta Política.

Es crucial resaltar que las acciones de autoinspección efectuadas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos no sustituyen las funciones de auditoría desempeñadas por la Oficina de Control Interno. Esta última tiene la responsabilidad y la autoridad para realizar auditorías del proceso de gestión documental en toda la entidad, empleando sus propios métodos y enfoques.

De esta forma, se establece un enfoque holístico en el monitoreo y evaluación de la gestión documental en la entidad. La autoinspección realizada por el Grupo de Gestión de Servicios Administrativos proporciona una visión interna y actualizada de los avances en la implementación de la política, mientras que las auditorías llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno ofrecen una evaluación independiente y objetiva del proceso de gestión documental. Ambos enfoques se complementan mutuamente y contribuyen a garantizar el cumplimiento de los criterios y la mejora continua de la gestión documental en la institución.

8.3. Articulación

En atención a la función designada a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, se emiten los lineamientos documentados en esta política, los cuales se articulan con los instrumentos estratégicos, técnicos y operativos de la entidad así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PL-01

Versión: 02

POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 24/09/2024

Página 12 de 50

Dependencia	Instrumento articulador	Elementos articuladores
Oficina Asesora de Planeación	Sistema Integrado de Gestión Modelo MIPG	<p>Esta política forma parte del marco organizacional dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, específicamente en la dimensión de "Información y Comunicación".</p> <p>Las normativas y metodologías para la gestión documental en la entidad se encuentran y serán documentadas teniendo en cuenta la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. Esto asegura que las prácticas de gestión documental estén en línea con las normativas y objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>Además, estas normativas se basan en estándares y mejores prácticas reconocidas en el campo de la gestión documental, con el objetivo de garantizar la eficiencia, calidad e integridad de los documentos producidos y administrados en la entidad. Se establecerán procedimientos claros y definidos para la creación, recepción, clasificación, almacenamiento, conservación y eliminación de los documentos, siguiendo los requisitos legales y los criterios de valoración documental establecidos.</p> <p>Asimismo, se promoverá la capacitación adecuada del personal en gestión documental para asegurar que comprendan y cumplan con las disposiciones de esta política. Esto garantizará que todos los empleados estén informados y preparados para aplicar los procedimientos documentales de manera efectiva.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PL-01

Versión: 02

POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 24/09/2024

Página 13 de 50

Dependencia	Instrumento articulador	Elementos articuladores
	Plan estratégico de la entidad	<p>Teniendo en cuenta las metas formuladas en el plan estratégico de la entidad, desde el proceso de Gestión Documental se han documentado los lineamientos, proyectos, programas y planes para apoyar su cumplimiento.</p> <p>Estos lineamientos, proyectos, programas y planes han sido desarrollados en estrecha colaboración con las diferentes áreas de la entidad, asegurando su coherencia e integración.</p> <p>El Grupo de Gestión de Servicios Administrativos desempeña un papel fundamental en la optimización de la gestión documental en la entidad, fortaleciendo los procesos de generación, uso, conservación y disposición de los documentos. Además, garantiza que estos estén alineados con los objetivos estratégicos y las metas establecidas.</p>
	Proyectos institucionales	<p>Todos los proyectos desarrollados en la entidad que involucren la gestión de información y documentos deben recibir el aporte y la perspectiva del proceso de Gestión Documental, según lo establecido en esta política, con el fin de garantizar una gestión efectiva y la preservación de la memoria institucional.</p> <p>El Grupo de Gestión de Servicios Administrativos cuenta con el conocimiento y la experiencia necesarios en gestión documental, por lo que su participación en proyectos relacionados con esta área es crucial para garantizar la implementación de las mejores prácticas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política.</p> <p>Su contribución en estos proyectos será integral, desde la fase de diseño hasta la ejecución y el seguimiento, con el objetivo de incorporar consideraciones y requisitos específicos de la gestión documental. Esto incluye aspectos como la clasificación, organización, almacenamiento, acceso y disposición de la información y los documentos generados en el marco de los proyectos.</p>
Oficina de tecnologías de la información	Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones	<p>Los aspectos concernientes a la gestión y conservación de documentos electrónicos de archivo, en el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), deben ser abordados en colaboración con el proceso de Gestión Documental. Esta cooperación facilitará la unión de esfuerzos técnicos y profesionales en beneficio de la entidad.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PL-01

Versión: 02

POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 24/09/2024

Página 14 de 50

Dependencia	Instrumento articulador	Elementos articuladores
		<p>El proceso de Gestión Documental aportará su experiencia y conocimientos especializados en la materia para garantizar que los elementos relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo dentro del PETIC sean apropiados y cumplan con los requisitos establecidos. Trabajarán conjuntamente para diseñar estrategias, directrices y procedimientos que fomenten una gestión efectiva de los documentos electrónicos, considerando aspectos como la clasificación, organización, almacenamiento, acceso y conservación a largo plazo.</p> <p>La colaboración en la construcción de los aspectos vinculados con la gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo en el PETIC facilitará una integración efectiva de las necesidades y requisitos de ambas áreas, potenciando así los resultados y el impacto positivo en la entidad.</p>
	Política de seguridad y privacidad de la información	<p>Los procedimientos para controlar quién accede a la información en la entidad son establecidos y aplicados por el proceso de Gestión Documental. Para esto, utilizamos dos herramientas: el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.</p> <p>En el registro de activos de información se identifican y clasifican los diferentes tipos de información que maneja la entidad. Se establecen los niveles de acceso para cada tipo, según las reglas internas.</p> <p>El índice de información clasificada y reservada es una lista detallada de los documentos confidenciales, clasificados o reservados. Estos documentos tienen restricciones específicas de acceso para proteger la seguridad y la privacidad de la entidad.</p> <p>Estos procedimientos nos ayudan a gestionar la información sensible de manera adecuada, siguiendo las leyes y políticas establecidas. Así, aseguramos que la información esté protegida y segura.</p>
Oficina de Control Interno	Plan de auditorías	<p>El proceso de Gestión Documental emite pautas formales para manejar la información y documentos en la entidad, las cuales son vitales para llevar a cabo auditorías e inspecciones.</p> <p>Estas pautas establecen las mejores prácticas para gestionar adecuadamente la información y los documentos, incluyendo aspectos como su organización, conservación, acceso, seguridad y eliminación.</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 15 de 50

Dependencia	Instrumento articulador	Elementos articuladores
		<p>Una vez formalizadas, estas pautas se convierten en un estándar para evaluar y controlar la gestión documental en la entidad. Las auditorías e inspecciones se realizan para asegurar que se cumplan estas pautas en todas las áreas y procesos.</p> <p>Estos procesos de auditoría permiten evaluar cómo se está cumpliendo con la gestión documental en la entidad, identificando áreas de mejora y oportunidades para fortalecer los procesos. De esta forma, se garantiza que la gestión de la información y los documentos se realice de manera eficiente, transparente y conforme a las normativas establecidas.</p>
Oficina Asesora Jurídica	Normograma	Acompañamiento en la formulación y adopción de lineamientos que aseguren la legalidad de las actuaciones de cada dependencia en relación con la gestión documental.

Tabla 4 Articulación de la Política

9. ESTÁNDARES GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

9.1 Documento

Los documentos además de evidenciar el cumplimiento de las funciones ejecutadas por la entidad, también son activos de información. En consecuencia, cualquier conjunto de datos, información en forma de documentos en soporte digital o analógico que sea producida, gestionada y tramitada en el curso de una actividad en la entidad, puede ser considerado como un documento de archivo. Ahora bien, para asegurar una adecuada representación de las funciones de la entidad a través de los activos de información soportados en documentos de archivo, es fundamental determinar ciertas acciones y disposiciones que aseguren su correcta producción, trámite y almacenamiento.

De acuerdo con lo anterior, la decisión de diseñar, crear, producir y gestionar documentos en la entidad se basa en el análisis de las funciones y la valoración de riesgos asociados con el acceso a la información. Esto quiere decir que a partir de la valoración de las funciones, actividades y transacciones que la entidad legalmente desarrolla, se debe determinar qué documentos, en qué secuencia se producen y cómo deben ser almacenados para que se conviertan en evidencia confiable de las actuaciones de la entidad.

Por lo tanto, de acuerdo con su soporte y tipo, los documentos tienen una estructura y características particulares que son descritas a continuación y que conforman los aspectos que definen a un documento en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 24/09/2024
		Página 16 de 50

9.1.1 Documento de trabajo

Son aquellos que se utilizan como herramientas para el desarrollo de las actividades y funciones de la entidad, pero no tienen un carácter definitivo ni representan una evidencia formal de las actuaciones.

Estos documentos suelen ser de uso interno y se utilizan para la planificación, organización, seguimiento y control de las tareas realizadas en la entidad. Son de naturaleza provisional y pueden incluir borradores, notas, informes preliminares, cálculos, esquemas, entre otros. Aunque no tienen el mismo valor probatorio que los documentos finales o de archivo, son fundamentales para el desarrollo eficiente de las labores y la toma de decisiones en la entidad.

9.1.2 Documento de archivo ¹

Registro de información producida o recibida por la entidad en el desarrollo de sus funciones, actividades, trámites y operaciones. Estos documentos atraviesan diversas etapas que representan las actuaciones y decisiones de la entidad a lo largo del tiempo. Pueden ser generados en diferentes formatos y soportes, ya sean electrónicos o físicos.

¹ ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 17 de 50

Independientemente del formato o soporte utilizado, los documentos de archivo deben cumplir con características fundamentales para garantizar su validez y utilidad. Estas características incluyen la autenticidad, es decir, que sean genuinos y puedan ser verificados como creaciones de la entidad; la fiabilidad, asegurando que la información contenida sea precisa y veraz; la integridad, que los documentos se mantengan completos y no hayan sido alterados de manera indebida; y la usabilidad, facilitando el acceso y la consulta de la información contenida en ellos.

9.1.2.1 Características generales

Los documentos de archivo se originan como documentos de trabajo con el propósito de evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas legalmente, sin importar su formato. Estos documentos se crean y mantienen a través de los siguientes elementos:

- 9.1.2.1.1 **Carácter seriado:** Los documentos de archivo tienen una relación con la ejecución de una función, procedimiento o trámite, lo que implica que se generan documentos con características similares. Esto significa que los documentos siguen un flujo de trámite predefinido.
- 9.1.2.1.2 **Vínculo archivístico:** Se refiere a las relaciones de un documento con otros documentos y su contexto, lo que permite comprender de manera lógica y completa todos los eventos administrativos relacionados con la ejecución y los trámites. Esto ayuda a determinar la conformación natural de agrupaciones documentales, como fondos, secciones, series, subseries o expedientes.
- 9.1.2.1.3 **Unicidad:** Los documentos de archivo son únicos, ya que se generan en un momento y lugar específicos. Representan una acción, decisión o actuación oficial de la entidad, y la información que contienen no se repite en otros documentos.
- 9.1.2.1.4 **Objetividad:** Los documentos de archivo representan de manera directa y clara las acciones de la entidad. Además de interpretar el contenido informativo, permiten entender la concepción, el punto de vista particular y el contexto en el cual se crearon y gestionaron.

Según el artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015, las características del documento de archivo se aplican tanto a los documentos electrónicos como a los documentos físicos. En el caso de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se reconoce como documento de archivo aquel que cumple con las características mencionadas anteriormente, además de las siguientes:

- a. **Autenticidad:** Un documento auténtico puede demostrar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que dice haberlo hecho, y que se ha creado o enviado en el momento en que se afirma.
- b. **Fiabilidad:** Un documento es fiable cuando su contenido es completo, preciso y representa de manera fiel las funciones, actividades, transacciones o hechos que evidencia. Puede ser utilizado con confianza en actividades o transacciones posteriores.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 18 de 50

- c. **Integridad:** Un documento íntegro está completo y no ha sido alterado. Está protegido contra modificaciones no autorizadas y registra de manera clara quién, cuándo y en qué circunstancias se realizan adiciones o modificaciones autorizadas.
- d. **Usabilidad:** Un documento usable puede ser recuperado, localizado, presentado e interpretado en un período de tiempo razonable. Además, mantiene los vínculos con otros documentos que evidencian operaciones relacionadas.

Todos los documentos cuentan con elementos estructurales diplomáticos y técnicos que, según su formato y soporte, garantizan las características mencionadas anteriormente. A continuación, se presentan los elementos estructurales para los documentos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte según su formato.

9.1.2.2 Estructura del documento de archivo electrónico

Tiene estructura física y estructura lógica; la primera hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación y preservación; y la segunda hace referencia al contenido informativo, los datos de identificación y los metadatos que se asocian al documento en el transcurso de su ciclo vital.²

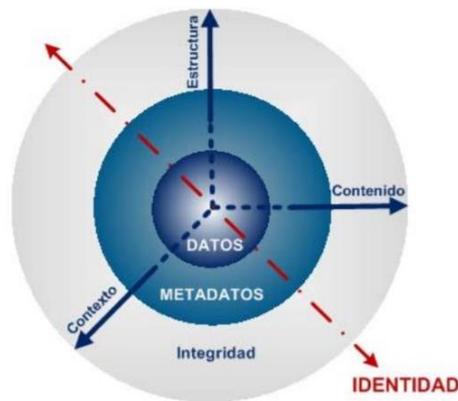


Ilustración 1 Estructura del documento electrónico de archivo³.

9.1.2.3 Estructura física de los documentos de archivo electrónicos

En la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, los documentos son creados mediante diversas aplicaciones o programas que operan según las características establecidas por los fabricantes o desarrolladores respectivos. Las herramientas tecnológicas utilizadas para capturar, gestionar y almacenar datos que posteriormente se convierten en documentos de archivo se encuentran

² En aspectos asociados a documentos soporte de contratación electrónica se atenderá lo señalado en la Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente en relación con Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

³ DOCUMENTO ELECTRÓNICO Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad 2ª edición electrónica, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, España

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 19 de 50

especificadas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.

En este sentido, cualquier sistema de información en la entidad que genere y gestione documentos electrónicos de archivo debe cumplir con los siguientes elementos técnicos:

9.1.2.3.1 **Formato:** Es el estándar en el cual se estructura una secuencia de datos que representan información textual, visual, sonora, audiovisual o combinaciones de éstas, de manera que puedan ser almacenados, preservados, recuperados e interpretados en medios electrónicos.

En función del tipo de documento electrónico, ya sea de archivo o de trabajo, el contenido de información y su valor documental, se han establecido en el Sistema Integrado de Conservación los formatos permitidos en la entidad.

9.1.2.3.2 **Medios de almacenamiento y reproducción:** es la combinación de hardware y software que sirven como contenedor de los documentos electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos.

Asimismo, en el Sistema Integrado de Conservación se establecen los medios de almacenamiento permitidos en la entidad, de acuerdo al tipo de documento electrónico, su contenido de información y su valor documental.

9.1.2.4 **Estructura lógica de los documentos de archivo electrónicos**

Implica la forma en que se registra e identifica el documento electrónico, con el fin de asegurar que éste cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. En la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, el documento electrónico se representa, como una unidad lógica de tratamiento o bloque de datos, con la siguiente estructura:

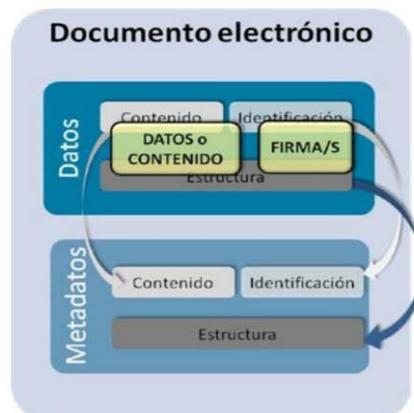


Ilustración 2 Estructura de los documentos electrónicos⁴.

⁴ Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad – Expediente electrónico. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. 2016.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 20 de 50

9.1.2.4.1 Bloque de datos: formado por los datos de contenido e identificación del documento. En este bloque se distinguen:

9.1.2.4.1.1 Datos o contenido informativo: fichero que soporta el contenido y corresponde al conjunto de información que se desea transmitir en el documento electrónico, sin importar su tipo.

9.1.2.4.1.2 Datos de identificación para la autenticación y validación del documento: firma electrónica o firmas asociadas al fichero de contenido anterior.

9.1.2.4.2 Bloque de metadatos: descriptores asociados al contenido, estructura e identificación del documento que pueden ser registrados automática o manualmente.

9.1.2.5 Estructura del documento de archivo análogo

Los documentos de archivo, conocidos tradicionalmente en formatos físicos como papel o magnético, son creados durante el desarrollo de procedimientos o trámites utilizando instrumentos, programas y aplicaciones tecnológicas. Sin embargo, en lugar de mantenerse en formato electrónico, son convertidos a soporte analógico para su almacenamiento, reproducción, firma y formalización.

Es importante destacar que, a pesar de su formato analógico, la estructura diplomática de estos documentos también debe garantizar su autenticidad y valor documental, en función de la información que contienen. De esta manera, se establece una evidencia documental del cumplimiento de las funciones legalmente asignadas a la entidad.

9.1.3 Requisitos de autenticación del documento de archivo

Sin importar el soporte en el que se encuentren los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la Secretaría, el mecanismo de autenticación de estos comprende la estandarización de las formas de elaboración, revisión, aprobación y firma de documentos de archivo. En consecuencia y en atención a las disposiciones legales y técnicas sobre la materia desde el proceso de Gestión Documental y con el acompañamiento de la Oficina Jurídica y la Oficina de Tecnologías de la Información se documentarán lineamientos técnicos específicos en atención a los siguientes lineamientos generales:

9.1.3.1 Lineamientos generales

9.1.3.1.1 Además de las disposiciones dadas en el Artículo 4° del Decreto 2364 de 2012, la firma electrónica realizada sobre los documentos electrónicos deberá reunir los requisitos que a continuación se describen:

9.1.3.1.1.1 La identificación precisa del firmante, lo que garantiza la autenticidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 21 de 50

9.1.3.1.1.2 La posibilidad de detectar cualquier cambio del documento con posterioridad a la firma, permitiendo certificar su integridad.

9.1.3.1.1.3 La vinculación unívoca de la firma tanto al firmante como al documento firmado, necesaria para asegurar el no repudio.

9.1.3.1.1.4 Su realización por medios que el firmante mantenga bajo su control exclusivo

9.1.3.1.2 En el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, aquellos que tiene como un tiempo retención superior a 10 años y son considerados como documentos esenciales en la entidad, deben ser firmados con mecanismos de autenticación que garanticen la integridad, autenticidad y confiabilidad de estos sin que dependan exclusivamente de mantenerlos uno o varios sistemas de información.

9.1.3.1.3 Los formatos de firma admitidos en la entidad son: CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures), XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) y PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures).

9.1.3.1.4 Para la firma electrónica de documentos por cualquier ciudadano o entidad que tenga relación con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en la presentación de solicitudes esta deberá realizarse por intermedio de los formularios autorizados en las aplicaciones y página web de la entidad.

9.1.3.1.5 La solicitud firmada por cualquier ciudadano o entidad que tenga relación con Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se considerará un documento electrónico de archivo siempre que incluya al menos la información suficiente para identificar el trámite al que se vincula, la identidad del solicitante y las referencias de los documentos que se adjunten.

9.1.3.1.6 Uno de los mecanismos de validación de documentos electrónicos es el código seguro de verificación (CSV); mediante el cual se le asigna un código generado electrónicamente, el cual permitirá contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del sistema de gestión documental ORFEO.

9.1.3.1.7 Todos los documentos de archivo producidos y gestionados en la entidad requieren ser autenticados, por lo tanto, en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se han identificado y definido en el Listado de tipos documentales, qué tipo de firma se aplicará y bajo qué circunstancias esta se dará.

9.1.3.1.8 Cuando se remiten documentos electrónicos de archivo a ciudadanos o demás entidades que tienen relación con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, dicho documento debe contener la firma envuelta en el propio formato documental (ejemplo PDF firmado o sellado). Adicionalmente, estos documentos deberán incorporar un código de verificación electrónica, que permita consultarlos en línea e imprimirlos como copias auténticas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 22 de 50

9.2 Expediente documental

Un expediente es aquel contenedor que reúne de manera sistemática y natural los documentos producidos durante la ejecución de un procedimiento o trámite, asegurando una estrecha relación entre ellos, teniendo en cuenta el orden original en que fueron generados y la procedencia que así lo hizo.

9.2.1 Elementos del expediente documental

Los expedientes documentales en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte sin importar su tipo contienen los siguientes elementos

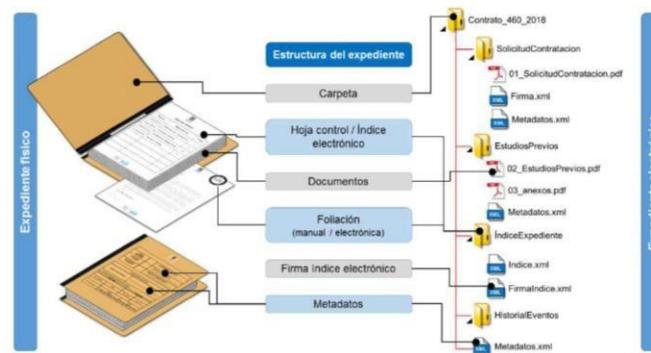


Ilustración 3 Elementos del expediente documental⁵

Elemento	Descripción
Unidad contenedora	Unidad física o electrónica condenadora de los documentos y hoja de control que de acuerdo con su tipo y soporte tienen ciertas características.
Hoja de control	Además de ser un instrumento de descripción documental, permite evidenciar que y como ingresa un documento al expediente a lo largo de su ciclo de vida. Sin embargo, dependiendo el tipo de expediente este instrumento se puede materializar y utilizar de diferentes maneras. El detalle de cómo se utiliza estará desarrollado en el transcurso de cada uno de los procesos de la gestión documental.
Documentos de archivo	Son el registro de la información producida o recibida por la entidad debido a sus funciones, actividades, trámites y operaciones, los cuales surten una serie de etapas que representan las actuaciones y decisiones de esta. Los expedientes pueden estar conformados por pocos o varios de estos documentos y esto dependerá de la complejidad de los procedimientos o trámites que representa.

⁵ Nota Aclaratoria: Esta imagen resulta ser el ejemplo de los elementos de un expediente, lo que permite entender de forma directa y sencilla cada uno de los elementos explicados en la tabla que lo acompaña. Esta imagen no representa literal ni textualmente como se están conformando, administrando y cerrando los expedientes contractuales en la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 23 de 50

Elemento	Descripción
Mecanismos de autenticación	<p>Son aquellos que en conjunto con los procedimientos y trámites que motivan la creación, recepción y gestión de documentos permiten asegurar las características de los documentos de archivo, estos mecanismos son:</p> <p><u>Firma</u> Mecanismo mediante el cual se materializan las características diplomáticas de un documento y permite que este se convierta en un documento de archivo. Para documentos en soportes analógicos en Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se reconoce como tal la firma manuscrita de los funcionarios y contratistas que están autorizados por el Listado de trámites y tipos documentales, para documentos en soportes electrónicos el mecanismo autorizado es adoptado por la Resolución N° 006 del 13 de enero 2021 por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p><u>Foliado</u> Es la asociación de un documento con la hoja de control, el expediente que lo contiene y los demás documentos que explican secuencialmente los procedimientos o trámites que representa, mediante la enumeración única e inequívoca de cada folio que contiene un expediente.</p>
Descriptorios	<p>Descriptorios asociados a los documentos de archivo y expedientes durante todo su ciclo de vida, que permiten la administración, recepción y preservación de estos dos para la entidad. El uso de los metadatos está definido en el Esquema de metadatos.</p>

Tabla 5 Componentes del expediente - Elaboración propia

9.2.2 Expediente físico

Conjunto de documentos producidos y recibidos en soportes analógicos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una o varias unidades administrativas, 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.

9.2.3 Expediente electrónico

Conjunto de documentos electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una o varias unidades administrativas, que están interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo su 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.⁶

⁶ Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 24 de 50

9.2.4 Expediente híbrido

Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos (que pueden o no ser documentos de archivo), que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

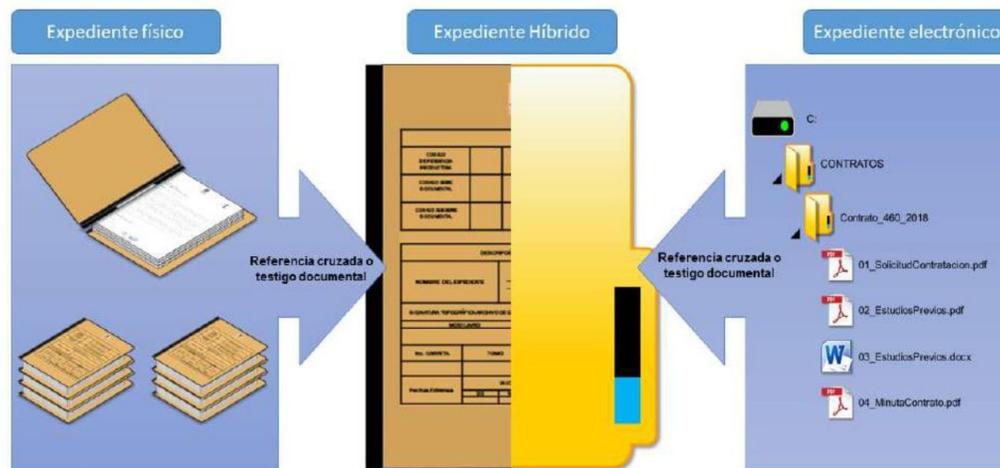


Ilustración 4 Expediente híbrido de archivo⁷.

9.2.5 Expediente digital

Reproducción exacta con fines de consulta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

9.2.6 Ciclo de vida de los expedientes

Corresponde al conjunto de etapas por las cuales atraviesa un expediente documental sin importar su soporte y desde las cuales se va conformando el expediente documental.

9.2.6.1 Apertura

Sin importar su soporte, contiene la ejecución de las siguientes acciones:

- 9.2.6.1.1 Creación del índice
- 9.2.6.1.2 Creación de los documentos e incorporación al expediente puede ser automática mediante la parametrización de un sistema de información o manual a partir de la administración centralizada de los archivos de gestión.
- 9.2.6.1.3 Asignación de metadatos mínimos obligatorios durante su proceso de apertura, los cuales están definidos en el Esquema de Metadatos.

9.2.6.2 Gestión

⁷ Ibid

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Página 25 de 50

- 9.2.6.2.1 Inclusión de nuevos documentos a medida que se desarrollan los procedimientos y trámites administrativos, a través de la inclusión de sus correspondientes referencias o descriptores en el índice. De acuerdo con los parámetros y lineamientos para la ordenación.
- 9.2.6.2.2 Actualización constante de los documentos que se están incluyendo en el expediente electrónico a medida que se desarrollan los procedimientos administrativos.
- 9.2.6.2.3 Cambios de estado o de características particulares del expediente que pueden tener reflejo en los metadatos del expediente de acuerdo con el estado de los procedimientos y trámites administrativos que representa.

9.2.6.3 Cierre

- 9.2.6.3.1 Asegurar que en el índice se incluyen la totalidad de las referencias a los documentos que han sido incorporados al expediente en el momento del cierre, así como también los descriptores mínimos obligatorios y metadatos complementarios.
- 9.2.6.3.2 Los documentos que conforman el expediente deben estar foliados y debidamente referenciados en el índice.
- 9.2.6.3.3 Firmar el índice de los expedientes para asegurar el cierre formal de los expedientes y así garantizar la autenticidad e integridad de su contenido.

9.3 Reprografía

Se ha definido la reprografía como el conjunto de técnicas (fotografía, fotocopiado, microfilmación y digitalización, entre otras) que permiten duplicar documentos originalmente consignados en soportes tradicionales. Estas técnicas permiten la reproducción de información tanto para uso interno como externo, así como para cumplir con los requerimientos establecidos por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 103 de 2015, brindando acceso a la información a la ciudadanía y a los interesados.

Los parámetros técnicos para los procesos de reprografía de la información institucional serán definidos mediante el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental (PGD) vigente de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. Asimismo, la información relacionada con el nivel de acceso a la información pública podrá ser consultada en el índice de información clasificada y reservada publicado en la sección de transparencia en la página web de la entidad.

10. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se fundamenta en un modelo estratégico que engloba una serie de procesos lineales y transversales. Dichos procesos tienen como objetivo gestionar los documentos de trabajo y de archivo, en cualquier formato o soporte, que se producen, reciben y tramitan en la entidad en el cumplimiento de sus funciones. El principal propósito es asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística y respaldar eficazmente la prestación de los servicios de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 26 de 50

El Modelo de Gestión Documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte comprende nueve procesos: planeación, valoración, producción, gestión y trámite, organización, acceso, transferencia, preservación y disposición final. Cada proceso incluye una o varias secuencias de actividades que se articulan en diversos flujos de trabajo. Estos flujos requieren de instrumentos específicos para su correcta implementación y coordinación. Además, dependiendo del soporte documental en el que se encuentre la información, estos procesos, actividades y operaciones se materializan a través de instrumentos y ambientes adecuados a la complejidad de los flujos de información en la entidad.

La gestión de documentos en la entidad se divide en dos momentos:

- a. Los documentos de trabajo, que son objetos dinámicos de información creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios, y se espera que su información sea compartida. Estos documentos son controlados y gestionados a través de los sistemas de información de la entidad, tal como se describe en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- b. Los documentos que han alcanzado su forma definitiva, ya sea en soporte analógico o electrónico, se han integrado en sus respectivas agrupaciones y expedientes documentales, y se han provisto de mecanismos que garantizan su autenticidad e integridad. Estos documentos, conocidos como Documentos de Archivo, son inalterables, a excepción de la adición de metadatos de gestión y conservación o la corrección de errores. Estos documentos de archivo se gestionan a través de Sistemas de Gestión de Documentos ORFEO, que no solo abarcan actividades relacionadas con documentos en soporte electrónico, sino también actividades de administración de documentos de archivo en soporte analógico.

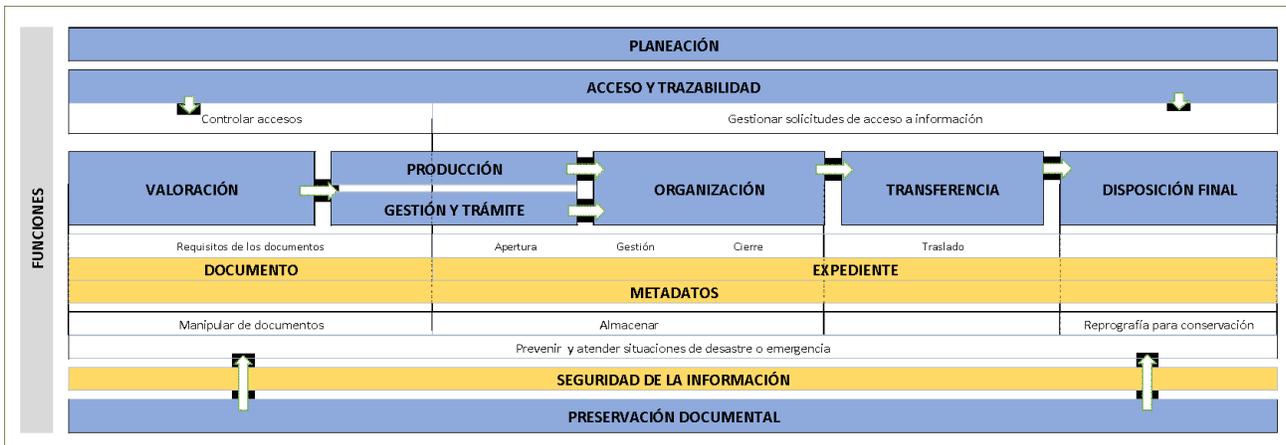


Ilustración 5 Modelo de Gestión Documental en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Elaboración propia

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 27 de 50

10.1 Planeación

Conjunto de actividades orientadas al funcionamiento del proceso de gestión documental en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en atención a las disposiciones legales en materia archivística y como apoyo directo a las actividades misionales, estratégicas y transversales a la entidad.

Inicia desde la formulación, revisión y aprobación de los documentos estratégicos para la gestión documental a partir de los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos, valoración de riesgos, análisis del cumplimiento de las disposiciones legales y los procesos de auditoría internas o externas, hasta la determinación de los planes, proyectos, actividades y mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua del proceso de gestión documental.

10.1.1. Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Armonización	Estándar
1	Matriz de riesgos	Identificar, cuantificar y valorar las posibles situaciones de riesgo asociadas con los procesos e Instrumentos de la gestión documental en la entidad, para que a partir de ello se pueda apoyar el proceso de formulación de planes, programas y proyectos que soportan el cumplimiento de las funciones de la entidad.	La metodología para la gestión de los riesgos será la que disponga la Oficina Asesora de Planeación	Procedimiento de administración del riesgo
2	Política de Archivos y Gestión Documental	Establecer un marco conceptual y metodológico que permitirá disponer de los estándares y lineamientos para la adopción de los procesos, actividades, operaciones e Instrumentos de la gestión documental	Los marcos, estándares y lineamientos registrados en la política serán punto de referencia para procesos: auditoría, estandarización de procesos y trámites, y automatización de procesos. Este documento es un elemento regulatorio en la entidad, en la formulación de planes, programas y proyectos asociados con la gestión de la información.	Artículo 6 del Decreto 2609 del 2012



#	Instrumento	Propósito	Armonización	Estándar
3	Plan Institucional de Archivos	Formular los proyectos que desde la gestión documental se ejecutarán en un periodo de tiempo determinado (acorde a la visión estratégica de la entidad) de tal manera que se asegure su financiación, ejecución y control, en atención completa de las necesidades y expectativas de la entidad.	Los proyectos formulados en este documento se inscribirán en el banco de proyectos de la entidad. Los indicadores establecidos para cada uno de los proyectos serán inscritos en el plan de acción de la entidad.	Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación
4	Programa de Gestión Documental	Formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.	Los programas específicos serán inscritos como actividades dentro del proyectos serán inscritos en el plan de acción de la entidad.	Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD del del Archivo General de la Nación
5	Proyecto de inversión	Metodología desde la cual se financian y ejecutan los proyectos formulados en la entidad en virtud de las necesidades de esta.	Según las disposiciones dadas desde la Oficina Asesora de Planeación se formularán los proyectos que requieran financiación adicional a lo dispuesto en el presupuesto general o de inversión vigente.	Según las disposiciones dadas desde la Oficina Asesora de Planeación
6	Planes de mejoramiento	Listado de acciones consolidadas para la atención de hallazgos de auditoría o inspección interna o externa en relación con la gestión documental en la entidad.	El control sobre el cumplimiento de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento es realizado por la Oficina de Control Interno	Según las disposiciones dadas desde la Oficina de Control Interno

Tabla 6 Instrumentos del proceso de planeación

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 29 de 50

10.1.2. Lineamientos

- a. Se realizará un seguimiento periódico a las acciones formuladas en la "Matriz de riesgos" para mitigarlos, conforme a las disposiciones de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.
- b. Anualmente, el proceso de Gestión Documental evaluará la pertinencia y vigencia de la "Matriz de riesgos" considerando el contexto estratégico de la entidad, el marco normativo y el nivel de implementación de los procesos de gestión documental. Esta evaluación y actualización serán realizadas conforme a las disposiciones de la Oficina Asesora de Planeación.
- c. El grupo de gestión documental revisará anualmente la Política de Archivos y Gestión Documental para evaluar su pertinencia frente a las necesidades de la entidad y las disposiciones legales vigentes.
- d. La emisión de una nueva versión de la Política de Archivos y Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) requerirá el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- e. Los planes, programas y proyectos descritos en el PINAR y PGD deben estar alineados con las necesidades y el plan estratégico de la entidad.
- f. Los planes, programas y proyectos descritos en el PINAR y PGD deben estar integrados en los documentos estratégicos de seguimiento al cumplimiento de las actividades formuladas para un año de gestión en la entidad, tales como el Plan de Acción o el Plan de Mejoramiento, según corresponda.

10.2 Valoración

Proceso de evaluación y análisis que tiene como propósito determinar el tiempo por el cual se conservan y la disposición final de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la entidad, a partir de la identificación de sus valores primarios y secundarios.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 30 de 50

10.2.1 Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Cuadros de caracterización documental	Identificar plenamente los documentos producidos en la entidad de tal forma que los mismos puedan ser relacionados con las estructuras de clasificación.	Procedimiento de elaboración y actualización de tablas de retención documental
2	Cuadro de clasificación documental.	Establecer las estructuras de clasificación documental en la entidad	Guía de valoración documental para a Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
3	Fichas de valoración documental	Determinar justificada y objetivamente el tiempo de retención y disposición final de cada agrupación documental de la estructura de clasificación de la entidad.	
4	Tabla de Retención Documental.	Permite establecer cuáles son los documentos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, así como su clara determinación en su disposición final una vez finalice su vigencia o utilidad.	

Tabla 7 Instrumentos del proceso de valoración

10.1.3. Lineamientos

- a. Los procesos de valoración documental se realizan únicamente por el proceso de gestión documental, a través de un grupo interdisciplinario de profesionales cuyos perfiles son: archivista, historiador, abogado y conservador documental.
- b. Las agrupaciones documentales producto de una función misional no podrán ser valoradas como de disposición final “Eliminación”, salvo casos excepcionales y previa sustentación en el formato de *Ficha de valoración documental y disposición final*.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 31 de 50

- c. La disposición final “Selección” debe contener siempre un componente cualitativo y uno cuantitativo, además de clarificar el método y responsables de llevar a cabo la misma.
- d. El resultado de todo proceso valorativo deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya sea de manera conjunta con los instrumentos archivísticos (TRD, TVD) o en casos excepcionales.
- e. Esta secuencia se activará cada vez que se cree, modifiquen o supriman funciones, actividades o trámites en la entidad.
- f. Los productos resultantes de este proceso se constituirán como fuente primaria para el desarrollo de estrategias relacionadas con la administración de la información en la entidad.
- g. En el contexto de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se considerarán documentos vitales aquellos que cumplan con los siguientes criterios:
 - Informan sobre las directrices, estrategias y planificación de la organización en áreas relacionadas con la cultura, recreación y deporte.
 - Recogen los derechos de la entidad, especialmente en lo referente a convenios y documentos de propiedad relacionados con actividades culturales, recreativas y deportivas.
 - Contienen información relevante sobre los edificios, instalaciones y sistemas de información vinculados con la cultura, recreación y deporte.
 - Dejan constancia de las decisiones tomadas por la entidad en el ejercicio de sus funciones misionales relacionadas con la promoción cultural, recreativa y deportiva.
 - Incluyen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros o jurídicos en el ámbito cultural, recreativo y deportivo.
 - Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas de la entidad en el cumplimiento de sus obligaciones de rendición de cuentas, especialmente en lo referente a actividades culturales, recreativas y deportivas.

10.3 Producción

Se llevan a cabo actividades para determinar la forma de producción de documentos en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte mediante la estandarización de las características diplomáticas y estructurales de los documentos a producir. Esto aplica a cualquier soporte, formato y contenido, con el objetivo de garantizar la gestión, clasificación, ordenación, descripción y uso eficiente de la información.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 32 de 50

La composición del proceso de producción documental varía en cada flujo de trabajo dentro de las dependencias de la entidad. Por lo tanto, no es posible describir de manera única la estructura de este proceso. Sin embargo, a continuación, se presentan los lineamientos generales que se deben considerar para la producción documental en la entidad.

10.3.1 Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Listado de tipos documentales	Determinar de forma estandarizada los documentos que son producidos, recibidos y gestionados en la entidad como insumo para la parametrización e integración con cualquier sistema de información	Instructivo para la actualización del listado de tipos documentales
2	Fichas de caracterización de tipos documentales	Establecer las características técnicas, diplomáticas y funcionales de cada tipo documental identificado como elemento regulatorio de la gestión de documentos en la entidad.	Guía para la caracterización de tipos documentales
3	Tablas de control de acceso	Disponer de las condiciones y autoridades para la parametrización de sistemas de información en relación con la producción, revisión, aprobación, firma y consulta de documentos en la entidad.	Instructivo para la actualización de la tabla de control de acceso

Tabla 8 Instrumentos del proceso de producción

10.3.2 Lineamientos

- a. Los documentos producidos en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y que serán incorporados al Sistema de Gestión Documental ORFEO estarán sujetos a los niveles de clasificación establecidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad, según su naturaleza y función específica en el ámbito cultural, recreativo y deportivo.
- b. La incorporación de un documento al Sistema de Gestión Documental ORFEO se lleva a cabo mediante su inserción en una secuencia lógica dentro de un expediente, asegurando así su organización y accesibilidad en el sistema.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 33 de 50

- c. La captura de metadatos asociados a los documentos puede realizarse de forma automática o manual durante su producción, teniendo en cuenta el contexto en el que son generados, su contenido informativo y su estructura, para garantizar una adecuada gestión y recuperación de la información.
- d. Para documentos de alto uso e impacto para la entidad, como comunicaciones oficiales, actos administrativos, reportes, actas e informes, se han establecido guías que detallan sus características diplomáticas y estructurales, asegurando así la uniformidad en la producción de este tipo de documentos en la Secretaría.
- e. Los metadatos generados, añadidos o adquiridos durante este proceso deben ajustarse al esquema de metadatos definido en el anexo y a lo dispuesto en los flujos de trabajo específicos para cada proceso dentro de la entidad, garantizando la coherencia y la integridad de la información.
- f. Ningún documento puede ser producido en la entidad sin estar definido en un flujo de trabajo correspondiente. En caso de necesitar la creación de un documento por requerimiento del servicio, se debe notificar al proceso de Gestión Documental para su adecuada incorporación al Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- g. Para el diseño de formatos y formularios en la entidad, se deben seguir las disposiciones establecidas en los manuales y procedimientos de imagen corporativa, garantizando así la coherencia y la identidad visual de la Secretaría en todos sus documentos y comunicaciones.

10.4 Gestión y trámite

Secuencia de actividades mediante las cuales se formaliza la incorporación de un documento al sistema de gestión documental mediante su identificación unívoca a través de la captura de información descriptiva y de esta manera establecer una relación entre el documento, su productor, el contexto en que se originó y el trámite al cual está relacionado en la entidad.

Esta secuencia de actividades se ejecuta en dos sentidos, el primero iniciando con el flujo de documentos que son remitidos a la entidad y se le denomina Gestión de Correspondencia Recibida y al segundo, todos los documentos producidos desde la entidad en cumplimiento de sus funciones y que son dirigidos a destinatarios internos o externos de la entidad se le conoce como Gestión de Correspondencia Enviada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 34 de 50

10.4.1 Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Listado de roles y perfiles	Estandarizar las acciones que un usuario del sistema de información ORFEO puede realizar en relación con la gestión de un documento de archivo.	Instructivo para la actualización del listado de roles y perfiles
2	Esquema de metadatos	Estandarizar la información contextual necesaria en la gestión de documentos para su entendimiento, uso, acceso y gestión durante su ciclo de vida, de tal forma que se pueda asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y valor probatorio.	Esquema de metadatos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
3	Cuadro de Clasificación documental	Establecer las estructuras de clasificación documental en la entidad	Procedimiento de elaboración y actualización de tablas de retención documental
4	Tabla de trámites	Identificar y clasificar los trámites adelantados por Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para llevar un efectivo control a nivel documental desde cualquier sistema de información, esto en virtud de los tiempos de respuesta que le correspondan.	<p>Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales</p> <p>Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales externas</p> <p>Procedimiento para la gestión de comunicaciones internas</p> <p>Instructivo para la actualización de la tabla trámites</p>
5	Ficha técnica Requisitos técnicos de la prestación de los servicios de mensajería	Disponer lineamientos estandarizados para la contratación de servicios de mensajería externa en cualquier proceso contractual que se pretenda adelantar en la entidad.	Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales externas

Tabla 9 Instrumentos del proceso de gestión y trámite

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 35 de 50

10.4.2 Lineamientos

- a. Los metadatos, generados, añadidos o adquiridos en este proceso deberán ajustarse al esquema de metadatos.
- b. Los metadatos que se generan a partir del contexto y estructura de un documento deben fijarse y mantenerse como evidencia de las actividades que refleja el documento y que estos a su vez puedan ser enriquecidos desde la herencia según los niveles de clasificación.
- c. Los canales oficiales para la recepción de documentos a través de los cuales se iniciarán solicitudes y trámites formales ante la entidad son: Formularios electrónicos en la Web oficial de la entidad, Transcripciones realizadas como resultado de atención directa a los usuarios mediante el servicio de atención al ciudadano, puntos de recepción y radicación de documentos analógicos en la sede principal de la entidad y Formularios electrónicos que hacen parte de los flujos de trabajo incrustados en sistemas de información misionales.
- d. Todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en la entidad deben ser radicadas y registradas en el sistema de gestión documental ORFEO.
- e. En virtud de lo establecido en el Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, emitido por el AGN, los consecutivos de correspondencia se conformarán en soporte digital y se almacenarán en la ruta preestablecida por el proceso de gestión documental.
- f. Además de elaborar, revisar y aprobar los documentos en cumplimiento de las funciones delegadas a la entidad, desde cualquier sistema de información, estos deben ser autenticados y enviados (si así corresponde) desde el Sistema de Gestión Documental ORFEO, como parte de su trámite para así asegurar su legalidad y confiabilidad.
- b. Las peticiones verbales recibidas por Atención al Ciudadano son registradas en un documento construido en conjunto con el ciudadano, para posteriormente radicar dicha solicitud en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

10.5 Organización

Serie de actividades a partir de las cuales se soporta la declaración de documentos de archivo que han sido gestionados por todas las dependencias de Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el Sistema de Gestión Documental, con el propósito de garantizar la integridad, vínculo archivístico, confiabilidad, equivalencia funcional, recuperación y acceso, de los expedientes y tipos documental que la componen.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 36 de 50

10.5.1 Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Tablas de retención documental	Permite establecer cuáles son los documentos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, así como su clara determinación en su disposición final una vez finalice su vigencia o utilidad.	Procedimiento de elaboración y actualización de tablas de retención documental
2	Inventario documental	Llevar el control de los expedientes documentales en las diferentes fases del archivo que a su vez sirve como punto de recuperación y acceso.	Guía de organización de archivos
3	Hoja de control	Servir de punto de control para la creación, administración y cierre de los expedientes documentales.	Guía de organización de archivos
4	Esquema de metadatos	Estandarizar la información contextual necesaria en la gestión de documentos para su entendimiento, uso, acceso y gestión durante su ciclo de vida, de tal forma que se pueda asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y valor probatorio.	Esquema de metadatos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
5	Listado de tipos documentales	Determinar de forma estandarizada los documentos que son producidos, recibidos y gestionados en la entidad como insumo para la parametrización e integración con cualquier sistema de información.	Instructivo para la actualización del listado de tipos documentales

Tabla 10 Instrumento de organización

10.5.2 Lineamientos

- a. La denominación de las estructuras de clasificación de documentos está basada en vocabularios controlados, como bancos terminológicos en donde se explican las definiciones y el uso específicos de los términos en la entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 37 de 50

- b. Los Cuadros de Clasificación Documental son el instrumento desde el cual se determina los niveles de clasificación el primer nivel de descripción de los documentos que se reciben y producen en la entidad.
- c. Las Tablas de Retención Documental son el instrumento a partir del cual se determinan para la retención y disposición final.
- d. Todos los expedientes documentales sin importar su soporte deben ser administrados a través de una hoja de control.
- e. En el caso de documentos con anexos, se tratan, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes, vinculados entre sí.
- f. La incorporación de un documento a un expediente se debe dar mediante la colocación de este en una secuencia cronológica dentro del expediente.
- g. No se incorporarán en los expedientes las versiones de documentos de trabajo, salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse.
- h. Para documentos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO se tendrán dos repositorios, uno administrará documentos electrónicos de archivo y el segundo, documentos electrónicos que son documentos de trabajo o consulta (los cuales pueden convertirse en documentos electrónicos de archivo), todo esto a partir de las mismas estructuras de clasificación, modelos de descripción y reglas asociadas para su acceso y administración.
- i. Todos los documentos creados en la entidad deben estar relacionados en un flujo de información plenamente documentado y por ende en un expediente documental.
- j. Una vez se puede declarar el cierre de un expediente documental, este debe foliarse y cerrar su respectiva hoja de control.
- k. La descripción es una actividad del proceso de organización que se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos en todas sus fases del ciclo vital.
- l. El modelo de descripción documental está fundamentado en la adopción de los siguientes instrumentos de descripción documental: Banco terminológico, Inventarios documentales y Hojas de control.
- m. En el sistema de gestión documental ORFEO la actividad de clasificación se ejecuta en simultáneo con las actividades de captura y registro.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 38 de 50

- n. Todos los flujos documentales y trámites automatizados en cualquier sistema de información de la entidad debe tener asociado otro flujo documental el cual asegure la captura de metadatos, clasificación documental, conformación y administración de los expedientes documentales en interrelación estrecha con el sistema de gestión documental ORFEO.
- o. En la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte los servicios y actividades relacionadas con la conformación y administración de archivos de gestión están centralizados en el denominado “Archivo de gestión centralizado” a cargo del proceso de Gestión Documental Teniendo en cuenta los servicios de administración y custodia documental, a continuación, se enuncian las responsabilidades en relación con la administración de los archivos de gestión en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Dependencia	Responsabilidad
Grupo interno de trabajo de gestión de servicios administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades y procesos técnicos de inserción, ordenación clasificación, depuración, eliminación, depuración y foliación documental sobre los documentos recibidos. 2. Elaborar el inventario documental de los archivos de gestión en el formato único de inventario documental FUID conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD. 3. Atender las solicitudes de consulta y préstamo de documentos teniendo en cuenta las restricciones de acceso total o parcial de a la información determinadas en el Índice de Información Clasificada y Reservada.
Subsecretarios, directores y jefes de oficina y líderes de proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la completitud de los expedientes documentales físicos y electrónicos, suministrando los documentos de archivo que producen, reciben y gestionan de tal manera que puedan ser insertados en los expedientes documentales. 2. Los documentos de archivo producidos y gestionados que hacen parte de los expedientes físicos y/o electrónicos deben tener la calidad informativa suficiente para representar y evidenciar las funciones, actividades y acciones adelantadas. 3. Disponer los criterios para determinar el cierre de los expedientes documentales.

Tabla 11 Responsabilidades específicas en organización

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 39 de 50

- p. La conformación e inserción de documentos a los expedientes electrónicos administrados por ORFEO es responsabilidad de los servidores públicos, que en cumplimiento de sus funciones y obligaciones producen, reciben y gestionan documentos. Por lo tanto, la inserción de documentos electrónicos de archivo debe realizarse de acuerdo con las disposiciones técnicas dadas por el proceso de Gestión Documental.
- q. La conformación e inserción de documentos a los expedientes físicos que están en el archivo de gestión centralizado es responsabilidad del proceso de Gestión documental.
- r. Todos los expedientes documentales sean simples o complejos, por su tipo de contenido, o, físicos, electrónicos o híbridos, por su soporte, deben tener y ser administrados desde una hoja de control.

10.6 Acceso

Proceso mediante el cual se asegura el correcto acceso a los documentos que han sido incorporados al Sistema de Gestión Documental y así poder garantizar su disponibilidad, usabilidad, confidencialidad e integridad en atención a las disposiciones legales adoptadas por la entidad.

10.6.1 Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Índice de información clasificada y reservada	Establecer el nivel de acceso a los documentos y contenidos producidos, recibidos y gestionados por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.	Reglamento interno de archivo
2	Tablas de control de acceso	Disponer de las condiciones y autoridades para la parametrización de sistemas de información en relación con la producción, revisión, aprobación, firma y consulta de documentos en la entidad.	Instructivo para la actualización de la tabla de control de acceso
3	Listado de roles y perfiles	Estandarizar las acciones que un usuario del sistema de información ORFEO puede realizar en relación con la gestión de un documento de archivo.	Instructivo para la actualización del listado de roles y perfiles

Tabla 12 Instrumentos del proceso acceso

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 24/09/2024
		Página 40 de 50

10.6.2 Lineamientos

- a. En la entidad se han definido tres niveles de acceso para los documentos del Sistema de Gestión Documental: público, restringido y parcialmente restringido.
- b. En principio todos los documentos de archivo son de acceso público y salvo las disposiciones legales dadas principalmente en la Ley 1712 de 2014, se restringe total o parcialmente el acceso a documentos por motivos de reserva o clasificación en los términos explicados en esta ley.
- c. El nivel de acceso a la información se establece al momento de incorporación de un documento (ya sea documento de trabajo o documento de archivo) al Sistema de Gestión Documental de la entidad, a partir de la aplicación de las disposiciones dadas en el índice de información clasificada y reservada y tabla de control de acceso.
- d. Como resultado de las actividades del proceso de valoración documental y particularmente en lo registrado en las Fichas de Valoración Documental, se identifican y asignan las condiciones y niveles de acceso a los documentos del Sistema de Gestión Documental.
- e. Anualmente se verificará las categorías de acceso determinadas a documentos del Sistema de Gestión Documental en la tabla de control y el índice de información clasificada y reservada con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- f. En cumplimiento con las disposiciones dadas en los artículos 12, 13, 15, 16 y 17 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. El proceso de Gestión Documental tiene las siguientes obligaciones frente a la gestión de la transparencia y acceso a la información pública en la entidad:
 - Elaborar, aprobar, y publicar los Cuadros de Clasificación Documental como instrumento de consulta para el acceso a la información pública de la entidad.
 - Elaborar, publicar y mantener actualizado el índice de información clasificada y reservada, el cual debe estar articulado con las series, subseries y tipos documentales documentadas aprobadas en las Tablas de Retención Documental.
- g. La entidad en cumplimiento de sus funciones recolecta, usa y conserva datos personales, bajo una política establecida e informada a los usuarios.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Página 41 de 50

- h. En cumplimiento con las disposiciones legales para la protección de datos personales (Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013), regulación y manejo de la información contenida en bases de datos personales (Ley Estatutaria 1266 de 2008, Artículo 7), y la protección de los derechos de las personas naturales o jurídicas frente a la intimidación, vida, salud, seguridad, secretos comerciales, industriales y profesionales (Ley 1712 de 2014, Artículo 18), la entidad ha adoptado mediante RESOLUCIÓN No. 169 del 17 de marzo de 2014 “Por la cual se adopta la Política de Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”
- i. Con el fin de favorecer el acceso a la información contenida en la entidad que ha sido clasificada como restringida, y en los casos en que exista la posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial, se aplicarán según sea el caso alguno de los siguientes métodos que garantizarán el acceso a la información y el respeto por la clasificación designada.
- Enmascaramiento de datos: copia del documento en la que se han ocultado los datos susceptibles de protección.
 - Despersonalización o anonimización: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas afectadas.
 - Exclusión de documentos para acceso parcial: retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.
 - Limpieza de metadatos: borrado o modificación de los datos de autor, localización, aplicación o sistema de origen, etc.
- j. Como insumo en la construcción de flujos de trabajo se debe tener en cuenta lo dispuesto en el listado de roles y perfiles, el cual permite asignar a los usuarios (funcionarios y contratistas) del Sistema de Gestión Documental, los permisos de trabajo según les corresponda en la estructura orgánico-funcional en la entidad.

10.7 Transferencia

Secuencia de actividades mediante las cuales se traslada formalmente expedientes agrupados en series y subseries documentales (sin importar su soporte o formato) entre cada una de las fases en el ciclo de vida de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), en estricta atención de las disposiciones dadas sobre tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental en la entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 42 de 50

En este sentido, se contemplan tres escenarios posibles:

- a. Transferencia de expedientes electrónicos.
- b. Transferencia de expedientes analógicos.
- c. Transferencia de expedientes híbridos.

Ahora, teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento la transferencia se realiza entre las tres fases del archivo así:

- a. Primaria: del archivo de gestión al archivo central.
- b. Secundaria: del archivo central al archivo histórico (Dirección del Archivo de Bogotá).

10.7.1 Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Plan anual de transferencias documentales	Determinar las acciones logísticas, técnicas y administrativas para ejecutar las transferencias primarias y secundarias en un periodo de tiempo determinado.	Procedimiento de transferencias primarias Procedimiento de transferencias secundarias
2	Inventario documental	Registrar en detalle los expedientes documentales que van a ser transferidos según su ciclo de vida al (archivo central o al archivo histórico) en atención al Plan anual de transferencias documentales.	

Tabla 13 Instrumentos del proceso de transferencia

10.7.2 Lineamientos

- a. Toda transferencia deberá dejar constancia de los movimientos efectuados en el *acta de legalización de la transferencia*.
- c. Al momento de aplicar la transferencia documental, la vinculación en los expedientes híbridos entre los documentos en soporte papel y electrónicos no se debe perder.
- d. Las transferencias secundarias se ejecutarán según los acuerdos logísticos, técnicos y administrativos alcanzados con la Dirección del Archivo de Bogotá.
- d. Se incluirá en el *acta de legalización de la transferencia*, las responsabilidades en cuanto a traslado, manipulación y posterior custodia de los expedientes transferidos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 43 de 50

10.8 Preservación

En la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se concibe el proceso de Preservación a Largo Plazo como la articulación constante de acciones de carácter técnico, administrativo y legal, aplicadas transversalmente en todo el ciclo de vida de la documentación que se produce, recibe, tramita y administra al interior de la Entidad. Estas labores abarcan tanto la materialidad del documento (soporte documental) como la forma de producción de su contenido (información) con el fin de garantizar no sólo la salvaguarda de los vestigios materiales de las tecnologías sino también el mensaje y su accesibilidad para las generaciones futuras.

10.7.1 Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Fichas técnicas para la preservación documental	Estandarizar y determinar las características técnicas para la adquisición de insumos relacionados con el almacenamiento de documentos de archivo.	Normograma
2	Sistema Integrado de Conservación -SIC	Disponer las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar para asegurar la preservación de documentos	Diagnóstico integral de archivos Normograma
3	Informe de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales	Evidenciar las condiciones en la que se encuentran las instalaciones dedicadas al almacenamiento de documentos de archivo.	Procedimiento de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales
4	Informe técnico de saneamiento ambiental	Dejar registro de las acciones de saneamiento ambiental adelantadas en la entidad en función a la preservación de los documentos de archivo que custodia.	Ficha técnica para el saneamiento ambiental
5	Diagnóstico integral de archivos	Diagnosticar el nivel de cumplimiento de los requisitos asociados con la conservación y preservación documental teniendo en cuenta las disposiciones legales y técnicas dispuestas sobre la materia.	Normograma
6	Guía de documentos del Sistema Integrado de Gestión	Establecer los soportes y formatos documentales en los cuales se producen y gestionan los documentos de archivo de la entidad.	Listado de tipos documentales

Tabla 14 Instrumentos del proceso de preservación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 24/09/2024
		Página 44 de 50

10.8.1 Lineamientos generales

- a. La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte atenderá los lineamientos y parámetros técnicos de conservación/preservación establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación. Por la misma vía, la implementación de acciones técnicas, administrativas y legales que se adopten por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en la materia, y que no estén reguladas por dichas entidades, deberán guardar sintonía con los lineamientos generales de las mismas.
- b. Las medidas de conservación documental serán aplicadas a todos los documentos de archivo referenciados en la Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental, independientemente de su tiempo de retención y disposición final.
- c. Las medidas de preservación digital serán aplicadas ya sea a documentos electrónicos que requieran conversión a digital y a los documentos nativos digitales, en atención a las disposiciones documentadas en el Sistema Integrado de Conservación, el cual recoge las buenas prácticas internacionales para la preservación a largo plazo.
- d. La entidad asegura la adquisición y el uso de materiales de calidad de archivo, identificados en la NTC 5397:2005, para la producción y el almacenamiento de documentos en soporte papel y analógicos.
- e. A partir de capacitaciones, sensibilizaciones y estrategias comunicativas, los usuarios internos (servidores públicos y contratistas) y externos (Entidades del sector, entes de control y ciudadanía) deberán conocer las características, necesidades de conservación, manipulación y buenas prácticas sobre los documentos de archivo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- f. Todos los documentos digitales serán identificados como tipos documentales definidos por los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación y Listado de Tipos Documentales).
- g. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte debe contener como mínimo el componente de interoperabilidad, brindar seguridad a la información, generar y capturar metadatos normalizados, asegurando a su vez los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión, de los documentos de archivo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 45 de 50

10.9 Disposición final

Corresponde a las actividades de selección de documentos en custodia, en los depósitos o repositorios que conforman el archivo de gestión o el archivo central de la entidad, y que una vez han cumplido el tiempo de retención inscrito en las Tablas de Retención Documental, proceden a su preservación temporal, permanente o eliminación.

10.9.1 Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Acta de Eliminación Documental	Documentar técnicamente las acciones de eliminación de documentos de archivo en atención a las disposiciones dadas en las Tablas de Retención Documental vigentes.	Procedimiento de disposición final de documentos
2	Tablas de Retención Documental	Permite establecer cuáles son los documentos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, así como su clara determinación en su disposición final una vez finalice su vigencia o utilidad.	Guía de valoración documental para Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

Tabla 15 Instrumentos del proceso de disposición final

10.9.2 Lineamientos

- a. Las Tablas de Retención Documental vigentes, aprobadas y convalidadas son el instrumento que determina el procedimiento oficial para la aplicación de tiempos de retención y disposición final de documentos de archivo en la entidad.
- b. La eliminación de documentos siempre debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y esta debe hacerse con métodos que garanticen la confidencialidad de la información contenida en ellos.
- c. Todos los documentos de archivo según las Tablas de Retención Documental que procedan para su eliminación, además de ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación, deben surtir el debido proceso consignado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019 emitido por el Consejo directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Versión: 02
		Página 46 de 50

- d. En caso de que, la transferencia suponga una duplicación de los documentos electrónicos, la entidad como remitente procederá al borrado de la información, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia (en este caso el Archivo de Bogotá), deberá proceder al borrado de sus propios ejemplares.
- e. No se podrá eliminar ningún documento de archivo si se presentan cualquiera de las siguientes situaciones:
- Si en las TRD su disposición final es Conservación Permanente.
 - Si no ha transcurrido el tiempo de retención inscrito en las TRD.
 - Si no existe autorización por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- f. No se destruyen los documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, o cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.
- g. Cuando se realicen acciones de cambio de soporte o formato para documentos electrónicos de archivo, como consecuencia de obsolescencia del formato anterior o fin de la vida útil del soporte previo, se realizará la destrucción o borrado de la información en el soporte o formato inicial.
- h. La selección de documentos para conservación permanente se debe realizar según los criterios de muestreo dispuestos en las TRD y las fichas de valoración documental.
- i. Cuando se realizan transferencias secundarias que implican el cambio de responsabilidad en la custodia de los documentos a transferir, se debe establecer un acuerdo formal entre el Archivo de Bogotá (custodio de archivos históricos) y la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte describiendo las obligaciones de conservación de los documentos, las reglas de gestión, y las condiciones de tratamiento y acceso en atención a las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 24/09/2024
		Página 47 de 50

11 REFERENCIAS

- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (diciembre de 2011). Información y documentación sistemas de gestión para los documentos Fundamentos y Vocabulario. UNE-ISO 30300. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (diciembre de 2011). Información y documentación sistemas de gestión para los documentos Requerimientos. UNE-ISO 30301. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (noviembre de 2015). Información y documentación sistemas de gestión para los documentos Guía de Implantación. UNE-ISO 30302. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (octubre de 2006). Información y documentación Gestión de Documentos Parte 2: Directrices. UNE-ISO/TR 15489-2. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (noviembre de 2008). Información y documentación Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. UNE-ISO/TR 26122 IN. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (noviembre de 2016). Información y documentación sistemas de gestión para los documentos Fundamentos y Vocabulario. UNE-ISO 15489-1. Madrid, España.
- ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL TIC. (06 de 2020). Guardianes de la Información. Obtenido de <http://ticbogota.gov.co/seguridad>
- Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. (junio de 2019). Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Bogotá, Colombia.
- Gobierno de España. (junio de 2020). Portal Administración Electrónica. Obtenido de Formatos de Firma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Formatos-Firma.html>
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (noviembre de 2014). ARCHIVADO ELECTRÓNICO. PARTE 1: ESPECIFICACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO Y EL FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA. NTC-ISO 14641-1:2014. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (noviembre de 2014). INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. ANÁLISIS DE PROCESOS DE TRABAJO PARA REGISTROS. GTC-ISO-TR 26122:2014. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (diciembre de 2016). Información y documentación Gestión de los metadatos para los registros parte 3: Método de autoevaluación + CD. NTC-ISO-TR 23081-3:2016. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (Julio de 2016). INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA PROCESOS Y SISTEMAS DE REGISTROS. NTC-ISO-TR 18128:2016. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (Julio de 2016). INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE METADATOS PARA LOS REGISTROS. PARTE 2: ASPECTOS CONCEPTUALES Y DE IMPLEMENTACIÓN. NTC-ISO 23081-2:2016. Colombia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02 Fecha: 24/09/2024 Página 48 de 50

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (octubre de 2018). Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios. NTC-ISO 23081-1:2018. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (diciembre de 2018). SISTEMAS DE DATOS ESPACIALES Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO ABIERTO (OAIS). MODELO DE REFERENCIA. NTC-ISO 14721:2018. Colombia.
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. (mayo de 2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. 1.1. Madrid, España.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (Julio de 2016). Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Digitalización de Documentos, 2. España.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. 2. Madrid, España.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (octubre de 2019). Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. G.INF.08, 1.1. Bogotá, Colombia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 49 de 50

12. CONTROL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha emisión	Cambios realizados
1	16/08/2022	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	24/09/2024	Se ajusta el contenido de la política detallando los instrumentos, estándares y herramientas como elementos regulatorios en relación con la gestión documental en la entidad esto debido al nivel de madurez en relación con la gestión de información y contenidos en la entidad. Fue aprobado por el Comité Técnico de Gestión y Desempeño, según consta en Acta # 25 de 2024, de fecha 24 de septiembre con radicado 20241700400803.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-01
		Versión: 02
	POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 24/09/2024
		Página 50 de 50

13. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>
NOMBRE: Johanna Catalina Forero Duarte	NOMBRE: - Sandra Patricia Castiblanco - Paola Andrea Ramírez	NOMBRE: Deisy Johana Estupiñán Melo	NOMBRE: Acta de sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Nol 25. Radicado 20241700400803
CARGO: Profesional Especializado GITGSA	CARGO: - Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Coordinadora GITGSA	CARGO: Contratista OAP	CARGO: N/A
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: N/A



Radicado: **20257100020913**

Fecha 22-01-2025 17:03

El Documento 20257100020913 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-02-2025 08:22:46
Deisy Johana Estupiñán Melo	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1019036482, deisy.estupinan@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 11-02-2025 18:27:19
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 11-02-2025 15:32:14
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-02-2025 07:58:42
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-02-2025 07:11:09
Johana Catalina Forero Duarte	Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1032423064, johana.forero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 31-01-2025 14:02:43



José Raúl Otálora Rincón	Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 31-01-2025 09:25:27
 ef6bb308b7674b2efcf859e72f6f10ee0b6a4e696e57902b1ab1ef37eedfae71 Codigo de Verificación CV: 4aafc	

