

LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Dirección Archivo de Bogotá

**Subdirección del Sistema Distrital de
Archivos**

Agosto de 2016



NORMATIVIDAD

ARCHIVO DE BOGOTÁ

LEY 594
DE 2000
LEY
GENERAL
DE
ARCHIVOS

DECRETO
514 DE
2006

LEY 734 DE
2002
CÓDIGO
DISCIPLINAR
IO ÚNICO

LEY 1712 DE
2014
LEY DE
TRANSPARENCIA
Y DEL DERECHO
AL ACCESO A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA GENERAL
Archivo De Bogotá

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRICTAL DECRETO 651 DE 2011

ARCHIVO DE BOGOTÁ



Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).

* **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).**

* Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

* Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).

* Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).

* Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).

* Subsistema de Control Interno (SCI)

**SUBSISTEMA INTERNO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS –SIGA–
DECRETO 514 DE 2006**



ARCHIVO DE BOGOTÁ

Es el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, y su actividad principal es dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, así como la asesoría, capacitación, coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia

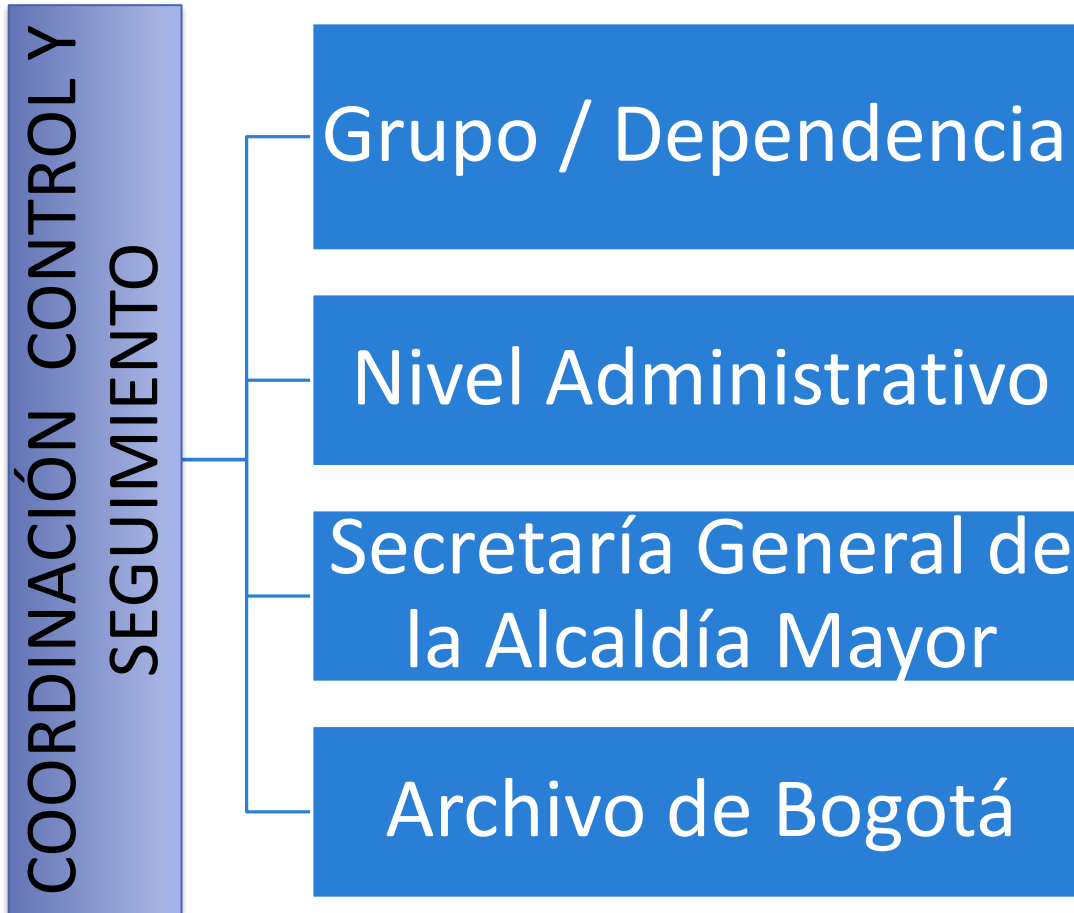
SUBSISTEMA INTERNO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS –SIGA– DECRETO
514 DE 2006

ARCHIVO^{DE} BOGOTÁ



SUBSISTEMA INTERNO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS –SIGA– DECRETO
514 DE 2006

ARCHIVO^{DE} BOGOTÁ



SECRETARÍA GENERAL
Archivo De Bogotá

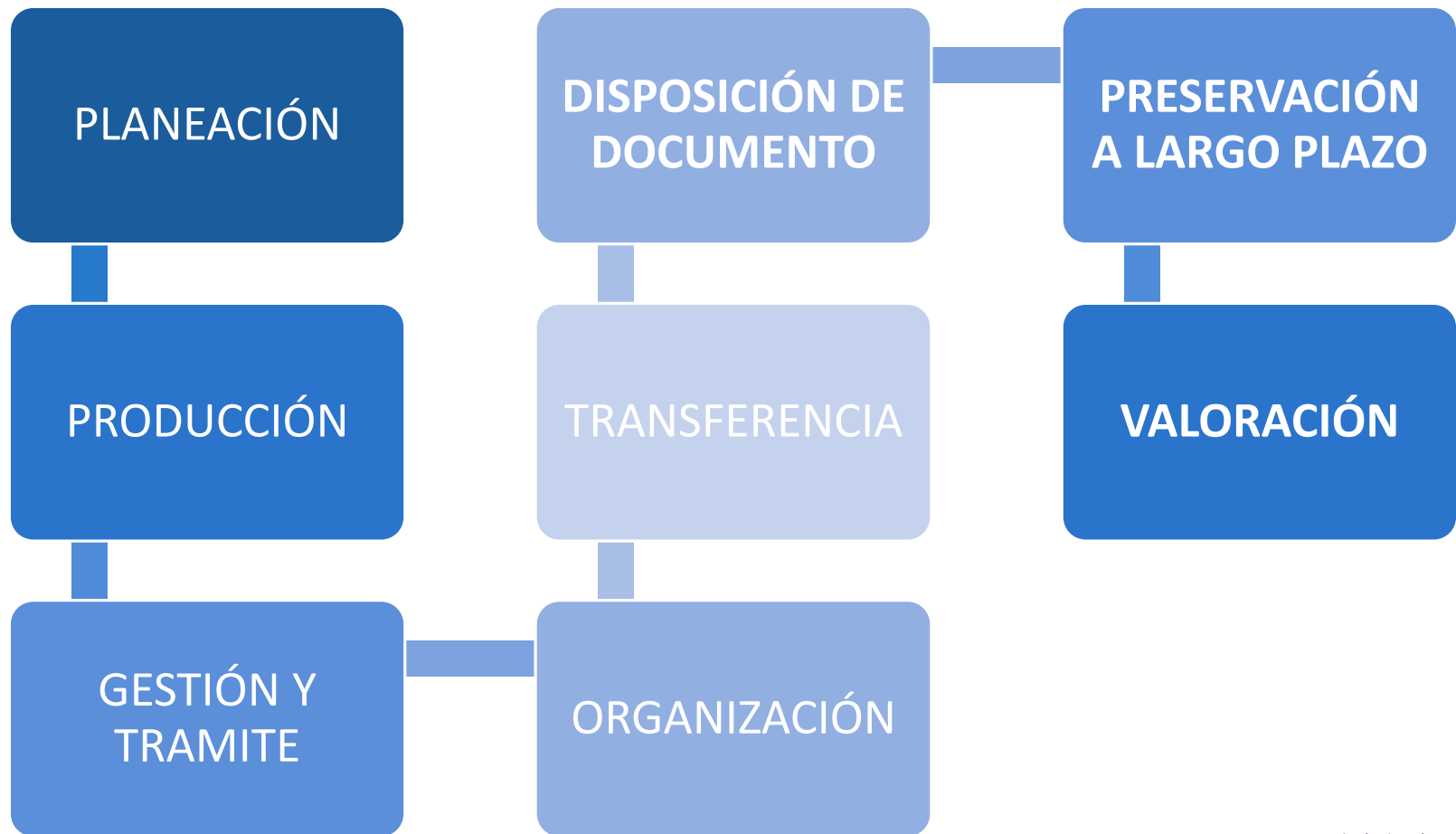
Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.

Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central

Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.

Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.

Coordinar el personal bajo su dirección.



INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DECRETO 2609 - 2012

ARCHIVO^{DE} BOGOTÁ

**TABLAS DE CONTROL DE
ACCESO**

**CUADRO DE
CLASIFICACIÓN
DOCUMENTAL (CCD)**

**LOS MAPAS DE PROCESOS
FLUJOS DOCUMENTALES**

**TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL (TRD)**

**EL BANCO TERMINOLÓGICO
(SERIES – SUBSERIES)**

**INSTRUMENTO
ARCHIVISTICOS**

**EL PROGRAMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD)**

**UN MODELO DE REQUISITO
PARA LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS
ELECTRONICOS**

**EL INVENTARIO
DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DE LA ENTIDAD
(PINAR)**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA GENERAL
Archivo De Bogotá

LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS

ARCHIVO DE BOGOTÁ

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL
COMO LISTADO MAESTRO DE REGISTROS



Sistema Integrado
de Gestión Distrital
Febrero de 2014

LINEAMIENTO 4 CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

El propósito de este lineamiento es establecer una metodología para la construcción del cuadro de caracterización documental (listado maestro de registros) como insumo fundamental para la elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental (TRD).

DÉCIMO PRIMER LINEAMIENTO
INVENTARIO DE ACTIVOS DE
INFORMACIÓN



Sistema Integrado
de Gestión Distrital
Mayo de 2015

DECIMO PRIMER LINEAMIENTO INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

El presente lineamiento tiene como objetivo entregar una metodología para la identificación y clasificación de los activos de información en las entidades distritales,

DÉCIMO TERCER LINEAMIENTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIG



Sistema Integrado
de Gestión Distrital

2015

DECIMO TERCER LINEAMIENTO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIG

El propósito de este lineamiento es caracterizar y articular los procesos requeridos para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental en las entidades del Distrito Capital, con base en lo establecido por el Decreto 2609 de 2012. En este contexto y en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión -SIG-,

¿Preguntas?

ARCHIVO DE BOGOTÁ

Muchas gracias.

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

japarra@alcaldiabogota.gov.co

WENDY GONZÁLEZ SANABRIA

Archivista y Bibliotecóloga

wbgonzalez@alcaldiabogota.gov.co

Archivo de Bogotá Calle 6B No. 5-75. Teléfono (571) 3813000 ext. 4114

www.archivobogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA GENERAL
Archivo De Bogotá