



PROCEDIMIENTO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

V2

PROCEDIMIENTO: Control de Registros

VIGENCIA DESDE: 23/10/2015

CODIGO: 127-PRCGI-05

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	23/10/2015	Actualizar el procedimiento de acuerdo con los lineamientos dados por el Archivo Distrital y la norma del Sistema Integrado de Gestión NTD-01 de 2011 para el control de los registros de la entidad

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema de gestión de calidad del DADEP -

ALCANCE

Inicia con los criterios para su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y finaliza con la disposición final. Aplica a todos los procesos.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Archivo Central: Es un conjunto de documentos organizados según las unidades técnico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del ciclo vital del documento, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi-permanente determinada en las Tablas de Retención Documental TRD

Archivo de Gestión: Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/o técnica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por una oficina productora. Constituyen la primera fase del ciclo vital del documento.

Archivo Histórico: Es el conjunto de documentos que luego de su selección y valoración, se preservan. Conservan su integridad, su orden de producción natural y procedencia. Constituye la tercera fase del Sistema de Archivos.

Autenticidad. Un documento de archivo auténtico es aquél del que se puede probar: a) que es lo que afirma ser; b) que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado; y c) que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición.

Cuadro de caracterización documental: Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.

Cuadro de clasificación documental (CCD): "Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales" 1

Disposición serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos de archivo; que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos

Disponibilidad Un documento de archivo utilizable es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo.

Documentos información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales

Documento de Apoyo: Son documentos de carácter general que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y cuyo valor es únicamente informativo. No forman parte de las series documentales definidas en las Tablas de Retención Documental de las oficinas. Estos documentos pueden ser agrupados por los asuntos a los que hacen referencia o por tipo documental dependiendo su volumen y la facilidad de la consulta. Pueden ser eliminados en la fase de gestión con acta suscrita por el Jefe de la Dependencia.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

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

Eliminación: Documentos que han perdido sus valores, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fiabilidad. Un documento de archivo fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Los documentos de archivo deberían ser creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Fichas de Valoración: Herramienta de análisis de la información de las series misionales que establece el valor de la documentación generada.

Formato: Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.

Gestión documental: área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización

Integridad La integridad de un documento de archivo hace referencia a su carácter completo e inalterado.

Listado maestro de documentos (LMD): Es el inventario de los documentos asociados al proceso, de acuerdo con la estructura documental establecida en el SIG de la entidad u organismo distrital, cuyo propósito es controlar los cambios que se realicen a los mismos para garantizar el uso de las versiones vigentes.

Listado maestro de registros (LMR): Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. Para el DADEP corresponde a los tipos documentales definidos en la Tabla de Retención Documental.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Selección: Escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Sistema de gestión documental: sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA): Constituye un conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, le garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva (Circular 003 de 2013 de la Dirección Archivo de Bogotá)

Tabla de Retención Documental: Es la herramienta de organización archivística que consiste en un listado organizado de series y tipo documentales producto de la actividad de cada oficina, a las cuales se les asigna un tiempo de retención y una disposición definitiva, previo análisis de la naturaleza de los documentos.

Transferencia Documental: Es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los Archivos una vez se han agotado los tiempos de retención respectivos.

Trazabilidad: creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo

SIGLAS:

TRD: Tablas de Retención Documental.



PROCEDIMIENTO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

V2

PROCEDIMIENTO: Control de Registros

VIGENCIA DESDE: 23/10/2015

CODIGO: 127-PRCGI-05

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Para el desarrollo general de este procedimiento, usted debe tener a la mano el Instructivo de Archivo de Documentos.
2. El DADEP ejecuta las acciones y condiciones requeridas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, destinando los recursos necesarios para administrar de forma efectiva los riesgos asociados a sus activos de información; de manera que se brinde credibilidad y confianza a las partes interesadas, se implementen estrategias para el mejoramiento continuo y se dé cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Los servidores públicos del DADEP aseguran reconocen la importancia de asegurar la integridad, autenticidad y confiabilidad de la información a su cargo tal y como lo señala la ley 734 de 2002.
4. La actualización continua de la Tabla de Retención Documental, permite el control de los documentos de cada dependencia; de esta manera se garantizará la gestión, custodia y uso restringido de los documentos cuando aplique. La actualización debe ser concertada con el Grupo de Gestión Documental y el Comité de Archivo.
5. Las responsabilidades en la administración de la gestión documental es:
 - a) El grupo de gestión de documental es el responsable de el diseño, la implementación y el mantenimiento de sistemas y procedimientos de gestión de documentos de archivo; así como de la formación de usuarios en materia de gestión de documentos.
 - b) Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las funciones propias de la Entidad y preservar la memoria institucional.
 - c) El Comité del SIG es responsable de respaldar la aplicación de las políticas de gestión de documentos de archivo en la Entidad.
 - d) La Oficina de Sistemas como administrador del sistema de información es responsable de garantizar que toda la documentación sea precisa y legible y que esté a disposición siempre que se necesite.
 - e) Todos los funcionarios son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades.
 - f) Garantizar el uso cumplimiento de las Tablas de Retención Documental al interior de cada dependencia con el fin de regular la producción documental;
 - g) Se preserven los documentos de archivo y se permita el acceso a los mismos, con objeto de satisfacer las necesidades de usuarios interno y externos.
3. El listado maestro de registros corresponde a los documentos esenciales indicados en las Tablas de Retención Documental, cuya construcción se aborda a partir del cumplimiento de cuatro fases: recopilación de la información institucional, análisis de información, caracterización de la documentación, revisión y aprobación.
4. El cuadro de caracterización contiene tanto los registros físicos como electrónicos producidos en los procesos.





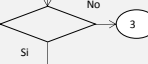










5. Todos los Responsables de Proceso deben garantizar que:
 - a) El uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
 - b) Se determinen los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo;
 - c) Sedeterminen los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos o por otros posibles usuarios y los plazos de conservación necesarios para cumplirlos;
 - e) Dar cumplimiento a los requisitos necesarios, para el uso de los documentos producidos por la entidad.
 - f) Se evalúen los riesgos que se derivarían de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas;
 - g) Se cumplan los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y la política de la organización;
 - h) Se garantice que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro;
 - i) Se garantice que los documentos de archivo sólo se conservan durante el periodo de tiempo necesario o requerido; y
 - j) Se identifiquen y evalúen los modos de mejora de la efectividad, la eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
6. Todos los responsables del proceso deben garantizar la actualización permanentemente del listado maestro de registros asociado al desarrollo o ejecución de cada uno dentro del Sistema de Gestión de Calidad. Este se encuentra en la intranet en el link de documentos.
7. Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujoograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella.
8. Cuando se habla de recopilar la información en la Entidad se trata de
 - Identificar los aspectos legales bajo los cuales funciona la entidad así como también reconocer la documentación adicional que no se encuentra descrita o registrada en los procesos y documentos asociados del SIG.
 - Identificar la estructura orgánico-funcional vigente con sus correspondientes actos administrativos y los manuales de funciones.
 - Recopilar y revisar la documentación del Sistema Integrado de Gestión. (para esta actividad, se debe ubicar y revisar el manual del SIG, el mapa de procesos, los procesos mismos y los documentos asociados a estos, tales como manuales, procedimientos, instructivos, guías, fichas técnicas, etc., incluyendo los procesos transversales que apliquen a la entidad).
9. Tenga a la mano el Instructivo de Valoración Documental expedido por Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Vigente.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Control de los registros generados durante la ejecución de los procesos.	Aplicar correctamente la Tabla de Retención Documental y dar el control adecuado sobre los registros, según lo establecido por Gestión Documental.	Todos los procesos del DADEP Archivo de Bogotá Entes de Control
Cuadro de caracterización documental.		

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el siguiente vinculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vinculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vinculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Recopilar la información institucional en cuanto a: los aspectos legales y el sistema integrado de gestión. Nota: ver política de operación N° 8.	5 días	Profesional Archivista y otros Profesionales de Archivo proceso Gestión de la Información y la Tecnología	No aplica
2		Analizar y registrar la producción documental de la entidad diligenciando el cuadro de caracterización y valoración documental de acuerdo con las instrucciones de diligenciamiento respectivas (que se encuentran dentro del formato) y tomando como base la información de las dependencias, que debe ser suministrada por el Responsable de proceso. NOTA: El desarrollo de esta actividad debe contemplar el análisis de tres aspectos: •• Los documentos de archivo o registros debidamente identificados en los procesos y documentos asociados al SIG, lo cual implica la verificación y análisis de la coherencia entre lo especificado en la actividad y el documento de archivo (registro) asociado. Este ejercicio podría significar la identificación, modificación y/o eliminación de documentos de archivo (registros) y, por ende, la posible actualización de la documentación del SIG. •• Los documentos que son recibidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones que no figuran en el SIG. •• Los documentos que se generan en cumplimiento de las funciones asignadas y que el SIG no identifica.	15 días	Responsables designados en cada Dependencia y Profesional Archivista de la Entidad	Cuadro de Caracterización Documental
3		Revisar el cuadro de caracterización y valoración documental. Frente a los procedimientos de los procesos y las funciones de cada servidor.	15 días	Profesional Archivista y otros Profesionales de Archivo proceso Gestión de la Información y la Tecnología	Cuadro de caracterización y valoración documental
		¿El cuadro de caracterización refleja o muestra la totalidad de la producción documental del proceso? Si: Continuar con la Actividad N° 4 No: Complementar el cuadro de caracterización documental y volver a la actividad N° 3 Nota: quien actualiza el cuadro de caracterización es el responsable del proceso.		Profesional Archivista y otros Profesionales de Archivo proceso Gestión de la Información y la Tecnología	
4		Aprobar el cuadro de caracterización y valoración documental	1 día	Comité del SIG	Cuadro de caracterización y valoración documental aprobado
5		Identificar las series y subseries documentales	8 días	Profesional Archivista y otros Profesionales de Archivo proceso Gestión de la Información y la Tecnología	Cuadro de clasificación documental
6		Diligenciar el cuadro de clasificación documental de acuerdo con las instrucciones de diligenciamiento establecidas en este formato. NOTA: Identificar las series documentales misionales. Para posteriormente realizar la ficha de valoración.	5 días	Profesional Archivista y otros Profesionales de Archivo proceso Gestión de la Información y la Tecnología	Cuadro de clasificación documental
7		Construir y/o actualizar las TRD de las dependencias	20 días	Profesional Archivista proceso Gestión de la Información y la Tecnología designado (a)	TRD
		¿Se trata de un proceso de la entidad del orden misional? Si: Continúe con la siguiente actividad (7.1) No: Continúe a la actividad N° 8			
7.1		Diligenciar las fichas de valoración (Documento del Archivo de Bogotá), de las series de los procesos misionales, de acuerdo con las instrucciones de diligenciamiento establecidas.	10 días	Profesional Archivista y abogado designado	Fichas de valoración (Documento del Archivo de Bogotá)
8		Realizar y aprobar las fichas de valoración de los procesos misionales.	4 días	Jefe Oficina Asesora Jurídica y/o Abogado designado y Profesional Archivista	Fichas de valoración aprobadas
9		Revisar, aprobar las TRD, y firmar el Acta de Aprobación	1 día	Responsable del Proceso, Comité del SIG	TRD aprobadas Acta de Aprobación
10		Gestionar la publicación de los cuadros de clasificación documental y TRD en la página de intranet y la WEB de la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Transparencia.	1 día	Profesional Archivista proceso Gestión de la Información y la Tecnología designado (a)	Cuadros de clasificación y TRD publicados
					



PROCEDIMIENTO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: Control de Registros

V2

VIGENCIA DESDE: 23/10/2015

CODIGO: 127-PRCGI-05

		<p>¿Requiere actualización o ingreso de un nuevo registro en el cuadro de caracterización y valoración documental? No: Continúa Si: devuélvase a la actividad N°2. Nota: Si se requiere crear, modificar o anular un tipo documental se debe solicitar la actualización respectiva a la OAP de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de control de documentos.</p>		Responsable de proceso y/o Profesional Archivista proceso Gestión de la Información y la Tecnología designado (a)	
11		Gestionar las modificaciones requeridas al cuadro de caracterización y valoración documental y actualización de la TRD.	5 días	Responsable de proceso y/o profesional designado Profesional OAP Profesional de Archivista	Formato de Creación, actualización o modificación de documentos
12		Archivar los registros generados durante la ejecución de los procesos, siguiendo lo indicado en el Procedimiento e Instructivo Archivo de documentos DADEP. Nota: Se establece según el volumen de documentos para archivar. El tiempo reportado es para un volumen superior a 30 documentos.	1/2 día	Auxiliar de Archivo, proceso Gestión de la Información y la Tecnología designado (a)	Tablas de retención documental TRD
13		Verificar los tiempos de retención de los documentos establecidos en la TRD, según la fase de archivo en la que se encuentre.	10 días	Responsable designado	Tablas de retención documental TRD
14		Gestionar la disposición final de los registros, de acuerdo al procedimiento e instructivo de archivo de documentos. Nota: en caso de que la disposición final indique eliminación se deberá tramitar su aprobación por parte del Comité el SIG del DADEP.	8 días	Responsable designado Comité del SIG del DADEP	Oficio de transferencia Acta de Comité (eliminación)
15		Realizar el alistamiento por series Documentales para la transferencia de documentos al archivo central o al archivo de Bogotá. De acuerdo con el instructivo archivo de documentos DADEP numeral 7.1 Nota: Los tiempos se establecen dependiendo del volumen de documentos a transferir; se establece el tiempo de procesamiento de cuatro cajas por día.	1 día	Auxiliar de Archivo, proceso Gestión de la Información y la Tecnología designado (a)	Inventario Documental Acta de legalización de transferencia
16		Atender las consultas y/o solicitudes de registros que se realicen por parte de los clientes internos y externos. Nota: Para la consulta de los registros por parte de los servidores del DADEP, esta se realiza accediendo al aplicativo establecido; para todos aquellos documentos que se encuentren escaneados y que sean de consulta pública.	0,04 día	Auxiliar de Archivo, proceso Gestión de la Información y la Tecnología designado (a)	Plantilla Afuera Correo Electrónico comunicación oficial interna o Externa.
		Fin.			

AUTORIZACIÓN		
Elaboró: Alejandra López Carolina Rincón Profesional y Contratista de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.	Revisó: Mariluz Casas Acuña Contratista Oficina Asesora de Planeación	Aprobó: Mónica Rubio A. Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. (E)