

GESTIÓN **ORIENTACIONES
METODOLÓGICAS**
DOCUMENTAL
ENFOCADA A
PROCESOS

GESTIÓN **ORIENTACIONES METODOLÓGICAS** DOCUMENTAL ENFOCADA A PROCESOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANA

Colección Instrumentos Técnicos

GESTIÓN DOCUMENTAL ENFOCADA A PROCESOS - Orientaciones metodológicas

Gustavo Petro Urrego
Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Eduardo Noriega de la Hoz
Secretario General

Germán Yances Peña
Director Archivo de Bogotá (e)

Ana Margoth Guerrero de Otero
Subdirectora Sistema Distrital de Archivos

Luis Enrique Rodríguez Baquero
Luis Fernando Sierra Escobar
Autores

Sandra Patricia Fonseca Zárate
Mauricio Andrés Galarza Pinzón
Rosa Margarita Cala Rueda
Ángela Ovalle Bautista
Libardo Salas Guaca
Lectores

Gustavo Adolfo Ramírez Ariza
Revisión de textos

Juan Sebastián Guerrero Otero
Diagramación y armada electrónica

Mónica Liliana Reyes Duarte
Diseño de portada

Hno. Carlos Gómez Restrepo
Rector Universidad de La Salle

Ruth Helena Vallejo Sierra
**Editora académica y Directora
Programa Sistemas de Información y Documentación
de la Universidad de la Salle**

Subdirección Imprenta Distrital - D.D.D.I
Impresión
ISBN: 978-958-717-130-3

Primera edición
300 ejemplares

Impreso en Bogotá - Colombia
© Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
© Universidad de La Salle
2012

La investigación objeto de esta publicación fue realizada en desarrollo del Convenio de cooperación No. 2215100-742-2009 firmado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., - Dirección Archivo de Bogotá y la Universidad de La Salle, en cabeza de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales y el Programa Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANA

■ TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
PRESENTACIÓN	13
1. PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ENFOCADA A PROCESOS	17
1.1 ¿Hasta dónde llega la gestión de documentos tradicional?	21
1.2 ¿Dónde inicia la gestión de documentos enfocada a procesos?	24
1.3 ¿Qué es el sistema integrado de gestión?	27
1.4 ¿Qué son las tablas de retención enfocadas a procesos?	29
1.5 ¿Cómo se efectúa la valoración documental en la gestión documental enfocada a procesos?	30
2. APROXIMACIÓN CONCEPTUAL A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL DISTRITO CAPITAL	33
2.1 El Programa de Gestión de Documentos del Archivo General de la Nación de Colombia	36
2.2 El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá.	40
2.3 ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management	42
3. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NTC-ISO 15489-1 2010	47
3.1 Investigación preliminar	50
3.2 Análisis de las actividades de la organización	50
3.3 Identificación de los requerimientos	50
3.4 Evaluación de los sistemas existentes	50
3.5 Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos	51
3.6 Diseño de un sistema de gestión de documentos	51
3.7 Implementación de un sistema de gestión de documentos	51
3.8 Revisión posterior a la implementación	51

4. GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE CALIDAD Y VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE BOGOTÁ 2000 - 2011	53
4.1 Una breve historia	55
4.2 La visión sistémica de la administración pública y la función archivística	57
4.3 Patrimonio documental	58
4.4 Valoración documental	58
4.5 Alcance de la valoración documental	59
4.6 Dimensión práctica del proceso de valoración documental	61
4.7 Valoración primaria	62
4.8 Valoración secundaria	65
4.9 Gestión documental y documentos patrimoniales, dos momentos de un mismo proceso	67
BIBLIOGRAFÍA	69
ANEXOS	75
<i>Anexo A</i> – Decreto 514 de 2006 (Facsimilar)	77
<i>Anexo B</i> – Listado general de guías para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos transversales y misionales de sector	87
<i>Anexo C</i> – Listado general de guías para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos misionales	89

■ INTRODUCCIÓN

El presente documento es producto del proyecto de investigación “Diseño de una metodología para la gestión documental enfocada a procesos”, enmarcado en el convenio de cooperación No. 2215100-742-2009 suscrito entre la Alcaldía Mayor de Bogotá y la universidad de La Salle, y cuyo resultado es una primera aproximación a los criterios metodológicos para la gestión documental enfocada a procesos en la administración pública distrital.

El diseño metodológico que se adelantó para este proyecto de investigación, fue determinado por el enfoque cualitativo y al interior de éste, la investigación de tipo documental, como estrategia de búsqueda, recolección, tabulación y análisis de información. Cabe agregar que el alcance del documento corresponde al estipulado dentro del convenio, ya que recoge los antecedentes metodológicos elaborados por el Archivo de Bogotá y ofrece un documento técnico de investigación contentivo de dicha metodología.

Con respecto a su fundamentación normativa, se enmarcó en el Decreto 514 de 2006, *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”*; el Decreto 176 de 2010, *“Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades el Distrito Capital y se asignan unas funciones”* y, finalmente, el proyecto de decreto reglamentario de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico, en el Distrito Capital.

Igualmente, la definición del componente conceptual del texto se enmarcó en los documentos de trabajo de la Dirección Archivo de Bogotá, las publicaciones del Archivo General de la Nación de

Colombia, el Reglamento General de Archivos en su 3ª edición (2003); y los textos de reconocidos maestros internacionales, como Antonia Heredia Herrera, José Ramón Cruz Mundet y Joaquim Llansó Sanjuán, entre otros.

No obstante, y con el ánimo de precisar el periodo cronológico de aplicación de las orientaciones metodológicas aquí señaladas, se circunscribió a la última reforma administrativa y funcional del Distrito Capital, la cual se reguló por el Acuerdo 257 de 2006, *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*.

El presente texto se ha estructurado en cuatro grandes apartados. El primero se dedica a resolver algunas de las preguntas y posibles soluciones asociadas al concepto de gestión documental enfocada a procesos; el segundo, describe las principales características de la gestión documental en Colombia y cómo estas se integran al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, propuesto por la Dirección Archivo de Bogotá; el tercero ofrece algunos pasos esenciales a la hora de implementar dicha gestión en las entidades del Distrito Capital, y a la luz de la norma ISO 15489-1². El cuarto presenta la visión teórica y práctica de la valoración documental que la Dirección Archivo de Bogotá ha venido desarrollando en los últimos años.

Las orientaciones metodológicas aquí expuestas no pretenden ser una camisa de fuerza ni tampoco un manual de teoría archivística, pues lo que buscan es brindar el marco general de actuación en materia de gestión de documentos para la Administración Pública Distrital, y ser una fuente de rápida consulta para todos aquellos servidores, contratistas y personas interesadas en el tema archivístico.

Así pues, se debe indicar que tanto el Sistema Distrital de Archivos, como los archivos de las entidades del orden distrital, serán los

2 En Colombia dicha norma se adoptó mediante la NTC-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades, durante el año 2010.





responsables de desarrollar y documentar los métodos más adecuados para su implementación, pues el presente texto únicamente se encarga de proponer la línea de acción.

Finalmente, es importante hacer un agradecimiento especial a la doctora Ruth Helena Vallejo Sierra, Directora del Programa de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de La Salle por el aval académico y técnico, así como por su atenta lectura y comentarios al presente texto; a los servidores y contratistas de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá, quienes suministraron información técnica sobre las actividades archivísticas desarrolladas a la fecha por esta área.

■ PRESENTACIÓN

Como instancia rectora de la gestión documental en el Distrito Capital, el director del Archivo de Bogotá debe preparar a las entidades distritales, a través del Sistema Distrital de Archivos, para enfrentar los retos que a diario se presentan en los diversos temas de los archivos: cuestiones técnicas, asuntos constructivos y locativos, asuntos financieros y de planificación, problemas de diseño y ejecución de proyectos, etc. En algunas ocasiones se trata de necesidades urgentes que requieren acciones contundentes inmediatas; en otras, los retos son de mayor duración, de mayor envergadura y sus implicaciones requieren un esfuerzo muy grande de parte de todos los estamentos responsables de la documentación en la Administración Distrital.

Como este último es, ni más ni menos, el reto que las organizaciones públicas han venido enfrentado con ocasión de la expedición de la Ley 872 de 2003 que vino a cambiar el panorama de la administración pública, pues con ella se creó “el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”. Con la obligatoriedad de implantarlo en todo el Estado.

El Concejo de la ciudad cumplió su tarea para el Distrito Capital por medio del Acuerdo 122 de 2004, “Por el cual se adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003”, y el Alcalde Mayor reglamentó el mandato a través del Decreto 387 de 2004, “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003”.

En este escenario normativo, el reto que se presentó de inmediato fue hacer compatible el sistema de calidad y sus registros con el sistema de gestión documental y sus papeles. Si bien éste último estaba amoldado

perfectamente al sistema de administración por competencias, funciones y cargos, no es menos evidente que el sistema de calidad planteado por la ley con su nueva concepción sobre los procesos y procedimientos que enlazan las actividades de varias dependencias que, hasta ese momento, actuaban –en algunos casos- como compartimientos cuasi independientes, trastornaría el desempeño tradicional en los archivos en el Distrito.

Y no es para menos, el cambio no es solamente formal, es un cambio de cultura en el trabajo, de entender que la administración es una sumatoria de equipos; y eso tiene un costo no solamente en la parte física del trabajo si no también en la mente del trabajador y mucho mayor impacto en la de los trabajadores de los archivos. Los cambios generados a partir de la implantación del Sistema de Gestión de Calidad crean interrogantes en todos los niveles del trabajo. En el caso de los documentos, lleva a preguntas tales como: ¿de ahora en adelante se debe archivar por procesos / procedimientos o si se sigue haciendo por series y subseries?. ¿Se debe hacer TRD basada en procesos y procedimientos o en series y subseries por cada dependencia?.

Estos interrogantes son resueltos en el desarrollo de la siguiente cartilla que ha sido elaborada por la Universidad de la Salle y que cuenta con el aval teórico, técnico y académico de sus autoridades.

En todo caso, la presencia de dos lenguajes administrativos, que es en últimas el encuentro entre el sistema tradicional y el de calidad, no es necesariamente una situación traumática. Por el contrario, es una posibilidad que ofrece sinergias de gran provecho para la Administración y para los archivos, toda vez que el mapeo del desarrollo de las actividades (léase procesos y procedimientos) es una descripción inigualable de cada paso seguido en el logro de los objetivos, cualquiera que ellos sean, y por consiguiente genera un conocimiento preciso de los documentos vitales, insustituibles, fundamentales para la ciudad. De igual manera pasa con los documentos que no lo son, permitiendo hacer una labor concienzuda en términos de la selección y eliminación de aquellos que





por su escasa información importante son sustituidos por otros de mayor rendimiento informativo.

En buena hora, lo mejor de estos dos mundos ha confluído para construir sobre lo construido y mejorar de manera constante cada actividad, cada procedimiento, cada proceso, de manera que el mayor beneficiario de esta situación sea la ciudadanía, a la cual se le pueda prestar un servicio cada vez de mejor calidad, más ágil y más oportuno.

Finalmente, este instrumento debe servir como “diccionario” para que estas dos formas de administrar lo público, dialoguen creativamente en la perspectiva de mejoría continua en el servicio de los archivos distritales.

Francisco Javier Osuna Currea
Director Archivo de Bogotá

1



**PREGUNTAS Y RESPUESTAS
SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
ENFOCADA A PROCESOS**

Luis Fernando Sierra Escobar
Profesor – Investigador
Universidad de La Salle

Son múltiples y variadas las inquietudes, consultas y sugerencias que han presentado tanto los responsables de los archivos en la administración pública distrital, como los mismos organismos rectores de la política archivística en nuestro país, a la hora de hablar y formular una nueva política frente a la gestión documental que responda efectivamente a los nuevos cambios administrativos y organizacionales que ha traído consigo el nuevo milenio a la ciudad de Bogotá, siendo algunos de estos²:

- Enfoque hacia el cliente.
- Liderazgo.
- Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.
- Enfoque basado en procesos.
- Enfoque del sistema para la gestión.
- Mejora continua.
- Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones.
- Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios.
- Coordinación, cooperación y articulación.
- Transparencia.

En este orden de ideas, el Sistema Distrital de Archivo, ha empezado a incorporar nuevos conceptos y formas de trabajo, para lograr una gestión documental y administración de archivos más eficiente y eficaz para toda la administración pública distrital.

De manera tal que su actuar y proceder responde, por una parte, a los requisitos básicos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia:

- Estructura orgánico-funcional.
- Tablas de retención documental y tablas de valoración documental, y
- Programa de gestión documental.

² Los siguientes diez principios, corresponden a los mencionados por la Norma NTCGP 1000:2009.

Y al mismo tiempo como una propuesta innovadora y práctica para la gestión de documentos en el Distrito, incorporando el enfoque basado en procesos³, el cual se sustenta en:⁴

- Servicio a la comunidad. Los archivos que componen el Sistema Distrital de Archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la ley.
- Fuentes de información. Los documentos que conforman los archivos del Sistema Distrital de Archivos son importantes para la administración y la cultura ya que son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y, pasada su vigencia, se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- Patrimonio distrital. Los documentos de las entidades distritales son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación. Por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos y pueden verse avocados a investigaciones de tipo disciplinario, administrativo, civil y penal, entre otras. Adicionalmente, tienen la responsabilidad de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan.
- Acceso público. Los archivos garantizarán, velarán y promoverán el derecho fundamental del acceso a la información, la investigación, la educación y la cultura, con un criterio amplio y democrático; sólo por razones constitucionales, legales y de conservación de los documentos se restringirá el acceso a la información.
- Cultura archivística. Los archivos contribuirán a la realización de programas de sensibilización para la comunidad, sobre la importancia, el uso y el alcance administrativo, científico y cultural de los documentos, con el objeto de constituir mecanismos de participación ciudadana, conocimiento y conservación del patrimonio documental del Distrito Capital.

3 La NTCGP 1000:2009, define el Enfoque Basado en Procesos como “la Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado”.

4 Estos siete pilares, corresponden al texto Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos: documento de trabajo, elaborado por los archivistas Rosa Margarita Cala y John Alexander Gonzales durante el año 2010





- Unidad de administración y conservación. La Dirección Archivo de Bogotá es la entidad delegada por el poder central para salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Capital, como parte integral de las riquezas culturales del Distrito, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
- Cultura de la calidad. Los archivos contribuirán a desarrollar una conciencia hacia la calidad apoyada en la participación de todos los servidores públicos y en un enfoque basado en procesos, que permitan agregar valor en términos de eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.

Como resultado de la unión entre un conocimiento archivístico nacional y la nueva propuesta formulada por el distrito capital, se dio origen a las guías para la gestión normalizada de documentos generados en los procesos⁵, como una de las herramientas archivísticas de la gestión documental enfocada a procesos. De manera tal, que una gestión no riñe con la otra, sino que, por el contrario son complementarias, al involucrar conceptos como etapas de archivo, proceso, valoración y aspectos de conservación, entre otros.

1.1 ¿Hasta dónde llega la gestión de documentos tradicional?

Con la expedición de la Ley 594 de 2000, “*Ley General de Archivos*”, la archivística en nuestro país empezó a transformarse de un elemento eminentemente práctico, a un conjunto de reglas de trabajo, que conjugan tanto la teoría como la experiencia en sí misma.

Al hilo de esta cuestión, el profesor Sierra, durante el año 2009, propone algunas ideas y análisis que permiten establecer con mayor grado de claridad y pertinencia hasta dónde llega la gestión de documentos, que tradicionalmente conocemos y aceptamos en todo el territorio nacional, incluido el Distrito Capital.

Se parte entonces, de las ideas propuestas por la Maestra Antonia Heredia, quien establece que la “*gestión documental es en definitiva la puesta en ejecución de los principios y conocimientos de la Archivística integrada que busca el equilibrio*”

5 De acuerdo a Gloria Rendón (2007), en la administración distrital se diferencian tres tipos de guías: 1) Comunes: son aquellos llamados transversales. En general son procesos de apoyo cuya ejecución es imprescindible para el funcionamiento de una organización; 2) Misionales: son aquellos mediante los cuales se da cumplimiento a las funciones exclusivas de una entidad y 3) Misionales de sector: la mayoría de procesos misionales son exclusivos de una entidad pero en ocasiones sucede que varias entidades con competencias en un sector tienen funciones comunes y desarrollan procesos similares. Tal es el caso de los hospitales y alcaldías locales.

entre el apoyo a la gestión administrativa, a la información y a la investigación, conciliando y sumando, no excluyendo ni restando, y de alguna manera supone la evolución del tratamiento archivístico tradicional, limitado -desde el punto de vista de la integración que hoy nos es exigida-, porque limitado era también el campo de actuación de los archiveros”⁶. Más concretamente se proyecta que en el Distrito Capital, se haga realidad dicho planteamiento, mediante la adopción e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), en cada una de las entidades, a la luz de los conceptos de gestión documentos y administración de archivos, que propone la Ley General de Archivos, ley 594 de 2000.

Para una mayor ilustración, se entenderá gestión de documentos como el *“conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*⁷.

Con respecto a la administración de archivos, se definirá como el *“conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos”*⁸.

En la administración pública colombiana, la gestión de documentos es objeto de materialización, mediante la elaboración e implementación de un programa de gestión documental, el cual es *“el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”*⁹.

Hechas las consideraciones anteriores, la gestión de documentos es el elemento catalizador en la comunicación transversal que debe existir para los conceptos

6 Antonia Heredia, “El debate sobre la gestión documental”, *Métodos de información* 5.22-23, Valencia: Associació Valenciana d’Especialistes en Informació (AVEI), 1998. p. 35. (Nota: 5 corresponde al volumen, 22-23 al número del fascículo).

7 Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”, octubre. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2006. p. 7.

8 Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”, octubre. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2006. p. 1.

9 Jorge William Triana, *Guía para la implementación de un programa de gestión documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2006. p. 22.





tradicionales de (A)-archivo¹⁰ y, por consiguiente, documento de archivo¹¹, y en el cual deben confluir las tareas tradicionales de recoger, conservar y difundir. Así como las asociadas con procesos del programa de Gestión Documental.

Además de la normativa que para su desarrollo se ha mencionado en párrafos anteriores, se habla que la implementación de la gestión documental en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, recae en tres herramientas de tipo archivístico. Las cuales, para el caso de la administración pública distrital, se encuentran enmarcadas en el proceso propuesto por el Archivo General de la Nación de Colombia. Nos referimos, entonces, a:

- **Tablas de retención documental:** su definición apunta a “Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” (Acuerdo AGN 027, 2006). En cuanto a su procedimiento para elaboración, presentación, aprobación y aplicación se encuentra regulado por el Acuerdo AGN 039 de 2002 – “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”-.
- **Tablas de valoración documental:** su definición apunta a “Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final” (Acuerdo AGN 027, 2006). En cuanto a su procedimiento para elaboración, presentación, aprobación y aplicación se encuentra regulado por el Acuerdo AGN 002 de 2004 –“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”-.
- **Cuadros de clasificación:** su definición apunta a “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales” (Acuerdo AGN 027, 2006).

10 Es importante aclarar, que de acuerdo al Reglamento General de Archivos para Colombia (2003), la definición de archivos tiene dos posibilidades; primero: archivo –minúscula- “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.”, y Archivo –mayúscula- “También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura”.

11 El Documento de Archivo es abordado como el “registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”. (AGN, 2006.)

1.2 ¿Dónde inicia la gestión de documentos enfocada a procesos?

La gestión documental enfocada a procesos en Colombia, se encuentra en construcción y aun carece de referente teóricos precisos, pues al no conocerse de primera mano cómo podría definirse y comprenderse, es muy complejo establecer límites y fronteras entre la gestión documental tradicional y la propuesta aquí planteada.

Por tanto, se podría inferir que cuando nos referimos a este nuevo concepto en la archivística colombiana, nos acercamos a la noción según la cual: *“la Gestión Documental Enfocada a Procesos, tiene sus raíces en la doctrina archivística convencional; no viene a romper con los postulados tradicionales de nuestra disciplina y ni mucho menos, con los principios de aceptación universal, como lo son el de Procedencia¹² y el de Orden Original¹³. Pues únicamente responde a un nuevo entramado organizacional y que ahora es orientado por los postulados del sistema de calidad, al cual la gestión de documentos no es ajena”¹⁴.*

De acuerdo a los anteriores enunciados, se propone una aproximación teórico conceptual para la definición de gestión documental enfocada en procesos y -a partir de la realidad concreta del Distrito Capital- definir ésta *“como complemento de la gestión documental tradicional, la cual incorpora conceptos y principios propios de la gestión enfocada a procesos¹⁵, oficina sin papel¹⁶ y gobierno abierto¹⁷ respectivamente, en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-”.*

12 El Principio de Procedencia, se define como: *“se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras”.*

13 El Principio de Orden Original, se define como: *“Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales”.*

14 Luis Fernando Sierra. *“Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio”, Códices. Revista del Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística 5. 2, Bogotá: Universidad de La Salle, 2009. p. 168.*

15 Sobre este particular, se hace alusión al Enfoque Basado en Procesos presente en la NTCGP 1000: 2009, y la cual establece que *“en las entidades existe una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso”.*

16 El proyecto de decreto reglamentario de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico, define la Oficina sin Papel, de la siguiente manera *“es la gestión documental vinculada con el uso de documentos basados en mensajes de datos y métodos de firma electrónica, realizada con el objetivo de reducir costos, mejorar la gestión, crear servicios centrados en el ciudadano y reducir el impacto ambiental generado por la acción de la Administración Pública.”*

17 El proyecto de decreto reglamentario de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico, define Gobierno Abierto, como *“el conjunto de servicios de gobierno electrónico, que permiten la participación activa, eficaz y permanente de los ciudadanos en los asuntos públicos. El Gobierno Abierto supone una Administración Pública que crea las condiciones adecuadas para que los ciudadanos estén siempre informados sobre su gestión (transparencia), sean sujetos activos en la discusión de los asuntos y decisiones públicas (participación) y colaboren en la solución de los problemas que enfrentan las Administraciones (colaboración).”*





Significa entonces que, como elemento innovador para la archivística distrital, la gestión documental enfocada a procesos, es coherente con la propuesta de Programa de Gestión Documental sugerido por el Archivo General de la Nación de Colombia (2006), y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos propuesto por la Dirección Archivo de Bogotá (2006), teniendo por objetivos, los siguientes:

- Normalizar la función archivística al interior de las entidades distritales, a la luz de la normatividad archivística vigente y la norma NTC-ISO15489-1:2010.
- Incorporar la gestión documental como parte activa del Sistema Integrado de Gestión, y cuyo fin último sea el del manejo integral de la información suministrada por cada uno de los subsistemas, para la toma de decisiones.
- La integración de los nuevos conceptos de canales digitales¹⁸ y servicios de gobierno electrónico¹⁹ a la simplificación de trámites en los procesos internos y externos de las entidades, y el acercamiento del ciudadano a la administración distrital.

No obstante, el nacimiento de la Gestión Documental Enfocada a Procesos en la capital, fue arraigada con la idea que *“el punto de partida para construir un Sistema de Gestión Documental y Archivo, como el que se propone para la Administración Distrital, es la identificación de la totalidad de los documentos que deben ser incorporados al sistema, y su caracterización en cuanto a contenido, forma, funciones y valores, para derivar de allí las herramientas requeridas para el eficiente funcionamiento del sistema”*²⁰.

Como quiera que se observe, los alcances originales de la Gestión Documental Enfocada a Procesos en el Distrito, hoy día, es diverso, ha traspasado sus propios límites y fronteras; y ya no se imagina como únicamente la identificación de la documentación, sino que por el contrario, se propone como una gestión encargada de apoyar la implementación del SIGA, mediante un hacer, llamado reglas de producción, gestión, archivo y valoración. Así como de generar una sinergia, entre el concepto de estructura orgánico-funcional, enfoque basado en

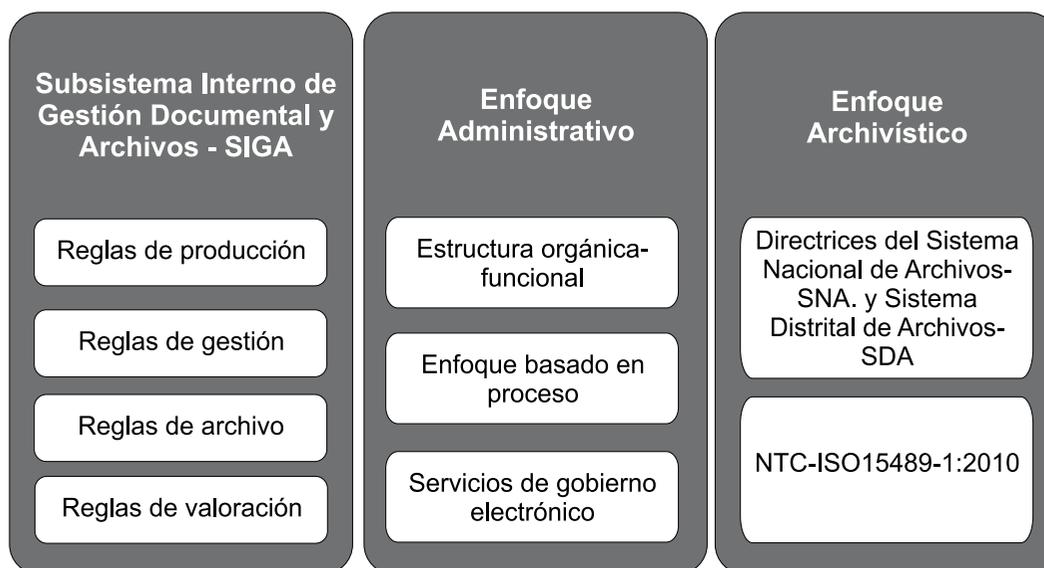
18 El proyecto de decreto reglamentario de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico, define Canales Digitales, como *“los medios basados en mensajes de datos, que utilicen las Entidades Distritales, para generar, enviar, recibir, almacenar o comunicar información entre sus dependencias, con Entidades del nivel nacional y distrital y en las relaciones con los usuarios”*.

19 El proyecto de decreto reglamentario de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico, define servicios de gobierno electrónico, como los *“servicios, trámites o procedimientos de la administración pública, que pueden ser prestados total o parcialmente, a través del uso de mensajes de datos”*.

20 Gloria Rendón Cuartas, Guía de procedimientos: la gestión documental enfocada a procesos. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, 2007. p. 17.

procesos y servicios de gobierno electrónico, como insumos primarios a la hora de implementar la norma NTC – ISO 15489:1 2010, es propuesta como línea base para la gestión documental con enfoque en procesos.

Figura 1. Alcance de la Gestión Documental Enfocada a Procesos.



Fuente: Luis Fernando Sierra Escobar (Autor).

Es imposible no mencionar que la gestión documental enfocada a procesos, materializó su actuar con la redacción e implementación de las guías para la gestión normalizada de documentos, siendo estas *“las herramientas en los que quedan consignados la producción documental, sus características formales, clasificación y valores, más las reglas para su administración y tratamiento”*.²¹

En conclusión, al ser las guías para la gestión normalizada de documentos una herramienta archivística fundamental a la hora de hablar, pensar y escribir sobre la gestión de documentos en el Distrito Capital, sería impropio, no mencionar, como mínimo, cuáles son los contenidos básicos que en cada una de ellas deben ser abordados al momento de su redacción, los cuáles son:

- Historia de la función.
- Normatividad.
- Proceso y procedimiento origen de los documentos.
- Cuadro de clasificación y valoración.
- Reglas de gestión documental y archivo para cada una de las series.

21 Gloria Rendón Cuartas, *Guía de procedimientos: la gestión documental enfocada a procesos*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, 2007. p. 35.





Finalmente, y para establecer un punto cronológico de separación entre la gestión documental tradicional y la que propone el Distrito Capital –gestión documental enfocada a procesos-, se ha establecido que ésta será objeto de adopción, con su metodología y procedimientos archivísticos, a partir de la expedición del Acuerdo 257 de 2006.

1.3 ¿Qué es el Sistema Integrado de Gestión?

El Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital es *“el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico”*, que se encuentra conformado por los siguientes subsistemas:

- 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).
- Adicionalmente para los hospitales del Distrito Capital, el Subsistema Único de Acreditación (SUA).²²

A continuación se describen las principales normas asociadas con el Sistema Integrado de Gestión, las cuales son el punto de partida al momento de planear, organizar y controlar el proceso de implementación de la gestión documental enfocada a procesos:

- Decreto 061 de 2003: por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental para el Distrito Capital.
- Decreto 387 de 2004: que adopta la implementación del SGC (Sistema de Gestión de Calidad) en el Distrito de manera obligatoria
- Decreto 3622 de 2005: por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al sistema de desarrollo Administrativo.

²² Decreto 176 de 2010 “Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones”. Mayo. Bogotá: Imprenta Distrital. p. 1.

- Decreto 514 de 2006: mediante el cual se establece que toda entidad pública del nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA y que éste debe ser integrado a sistemas como el de Gestión de Calidad y el de Control interno, entre otros.
- Directiva 08 de 2006: establece los lineamientos y responsabilidades básicas para la implantación del modelo estándar de control interno para el Estado colombiano, MECI 1000:2005, en el Distrito Capital.
- Resolución 305 de 2008: la Comisión Distrital de Sistemas expidió políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de datos espaciales y software libre.
- Decreto 176 de 2010: por el cual se define los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital.

En concordancia con lo anterior y para lograr una adecuada adopción del Subsistema Interno de Gestión de Documento y Archivos en todas las entidades distritales, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, se opta por la adopción de un Reglamento General de Archivos para el Distrito Capital²³, como elemento orientador y dinamizador de las políticas archivísticas formuladas por el Sistema Distrital de Archivos y la Dirección Archivo de Bogotá.

De modo que su desarrollo, estructura y articulado, debe responder a los siguientes contenidos, tanto básicos como complementarios:²⁴

- Contenidos básicos obligatorios: funciones del archivo, competencias del profesional en Archivística, transferencias e ingreso de documentos, selección y eliminación documental, conservación de los documentos, consultas y préstamos e información y difusión.
- Contenidos complementarios –opcionales–: exposición de motivos, adscripción del archivo, definición de conceptos (archivo, documento,

23 Siguiendo la definición expuesta por el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española (2008-2010); un reglamento puede ser conceptualizado como *“Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio”*

24 Mariano García Ruipérez. *Los reglamentos de archivo* (Modulo legislación y reglamentación de archivos en España: Sistemas de archivos y redes de custodia). Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, Huelva (España): 2009, p. 16.





patrimonio documental), categoría laboral del personal, participación del archivo en los sistemas de información, sistemas de clasificación y descripción, normas de reproducción, el acceso a los documentos e infracciones y sanciones.

Se observa que la gestión documental y la administración de archivos, en la capital del país, se encuentran integradas con otros sistemas o subsistemas en cada una de las entidades; y que el nuevo enfoque –gestión documental enfocada a procesos-, busca la integración y acercamiento de la experiencia distrital, a la experiencia nacional al amparo de conceptos como: archivo total²⁵, archivo electrónico²⁶, documento electrónico de archivo²⁷ y gobierno en línea²⁸.

1.4 ¿Qué son las Tablas de Retención Documental enfocadas a procesos?

Ya se ha definido a qué nos referimos cuando hablamos de las Tablas de Retención Documental –TRD- y cómo éstas nacen con una doble finalidad. Por una parte sirven de guía para los procesos de organización documental –clasificación, ordenación y descripción- en los archivos de gestión y por otra, a los de retención que, de acuerdo a la doctrina archivística nacional, involucra aspectos propios de la valoración y disposición final -conservación total, eliminación, selección y microfilmación-.

Siguiendo la definición aportada por el Reglamento General de Archivos para Colombia, en su tercera edición (2003), se establece, que para el caso concreto del Distrito Capital, se adopta el mismo alcance conceptual, interpretación y procedimiento de aplicación. Pero que en su elaboración, presentación y evaluación se tendrá en cuenta el concepto y contexto propuesto por enfoque basado en procesos, sugerido en la NTCGP-1000:2009.

25 Se define según el Acuerdo 027 de 2006, como “concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.”

26 Se define según el Acuerdo 027 de 2006, como “conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos”.

27 Se define según el Acuerdo 027 de 2006, como “registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.

28 El programa Gobierno en Línea, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, es el responsable de coordinar en la administración pública la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea, estrategia del Gobierno Nacional que tiene por objeto contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). *Portal del estado Colombiano* (documento en línea), 2010. (Consulta el 23 de julio de 2011).

Según hemos visto, y después de este primer acercamiento al concepto de TRD en el Distrito Capital, se puede establecer que el instrumento que alinea en gran medida la implementación de la Gestión Documental Enfocada a Procesos, debe ser éste. Sin embargo, no es la única herramienta con que cuenta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, para lograr la normalización de la función archivística en cada una de las entidades; y el hecho de que la entidad cuente con TRD, no significa que ya tenga cubierto el total de las actividades propuestas en el marco del Programa de Gestión Documental.

En conclusión, el procedimiento estándar para su creación o actualización, se encuentra consignado en la Guía²⁹ que para tal fin elaboró la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y en la cual se presentan, los siguientes pasos metodológicos:

- **Primer paso:** Compilar información institucional.
- **Segundo paso:** Revisar los manuales de funciones y procedimientos.
- **Tercer paso:** Aplicar la Encuesta Estudio Unidad Documental.
- **Cuarto paso:** Analizar la información recolectada.
- **Quinto paso:** Estructurar las TRD.

También allí se esbozan cuáles son los insumos básicos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental Enfocadas a Procesos y dentro de los que se encuentran:

- Conformación del Equipo de Trabajo.
- Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos de Procesos Transversales.
- Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGD).
- Manuales de Funciones.

1.5 ¿Cómo se efectúa la valoración documental en la Gestión Documental Enfocada a Procesos?

El proceso de valoración documental en una organización que se sustenta en una estructura orgánica y funcional, es muy similar al que se hace cuando además en el análisis se contemplan herramientas del Sistema de Gestión de Calidad como lo son el mapa de procesos, los procesos y procedimientos junto

²⁹ Para una mayor comprensión del lector, se recomienda la revisión del texto "Guía para la elaboración, presentación, aprobación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las entidades distritales" (2011).





con sus componentes. Pues en ambos casos, se busca responder a los interrogantes propios del proceso de evaluación documental: ¿Qué conservar?, ¿qué eliminar?, ¿quiénes evalúan?, y ¿cuándo y dónde lo hacen?. Ver capítulo 4.

2



APROXIMACIÓN CONCEPTUAL A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL DISTRITO CAPITAL

Luis Fernando Sierra Escobar
Profesor – Investigador
Universidad de La Salle

Los orígenes de la gestión documental, como procedimiento y norma archivística en el país, se remontan al año de 1996, cuando el Archivo General de la Nación de Colombia elaboró el Mini/Manual No. 3 Gestión Documental: bases para la elaboración de un programa, cuyo fin se enmarcó en definir una conceptualización archivística, unos objetivos, alcance y etapas para la implementación de un programa de gestión documental en la administración pública colombiana.

Posteriormente, desarrolló una serie de textos sobre las tablas de retención documental y transferencias documentales, clasificación documental, ordenación documental y organización de fondos acumulados, entre otros, con el único fin de establecer una línea de trabajo y los supuestos mínimos que requería el país a la hora de hablar e implementar la gestión documental.

Igualmente se publicó el Manual de Archivística: primera fase –Guía para la implementación de un programa de gestión documental-, el cual se encargó de reunir la experiencia de más de dos décadas de trabajo y conceptualización en gestión de documentos, desde el nacimiento del Archivo General de la Nación, mediante la Ley 80 de 1989, y su formalización como programa de gestión documental, mediante la Ley General de Archivo No. 594 de 2000.

En referencia al Distrito Capital, la gestión de documentos se remonta a comienzos del nuevo milenio, cuando se concibió como proyecto el documento “Diseño e Implementación del Sistema Único de Administración de Archivos”, el cual fundamentó su quehacer, mediante la elaboración de algunos documentos de trabajo.

En el año 2003 fue creada la Dirección Archivo de Bogotá, la cual trajo consigo una nueva mirada en torno a la gestión de documentos en el ámbito distrital. Su proceso de implantación se dio mediante la adopción, en primera instancia, del Decreto 173 de 2004³⁰ y posteriormente del Decreto 514 de 2006.

30 Decreto 173 de 2004 “Por el cual se establece normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”. Bogotá: Imprenta Distrital, 2004. p. 1.

Resultado de lo anteriormente expuesto, durante los años 2006 y 2007 tuvo lugar la aparición de dos nuevas publicaciones tituladas: *Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados* y *Guía de procedimientos la gestión documental enfocada a procesos*, las cuales buscaron la normalización, en parte, de la gestión documental y el vocabulario archivístico, en el Distrito Capital.

En resumen, en las siguientes líneas se describirá -en forma muy general- las cualidades y principales puntos a ser tenidos en cuenta cuando usted, amable lector, se encuentre enfrentado al proceso de adopción de la gestión documental tradicional y la que se propone para el Distrito Capital –NTC ISO 15489:1 2010-, pues una no riñe con la otra, sino que por el contrario son complementarias y buscan una integralidad en la definición y manejo de conceptos archivísticos, así como servir de apoyo en la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-.

2.1 El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá

El primero de los referentes que orienta la implantación de la Gestión Documental Enfocada a Procesos en las entidades distritales, corresponde a la puesta en marcha del SIGA, el cual es regulado por el Decreto 514 de 2006, en su artículo 4, que establece que “dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad”.

Determinado el alcance del SIGA, es importante definir cuál es su marco común de trabajo en las entidades; para nuestros efectos, se tomó la siguiente: “es uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Información Administrativo del Distrital Capital. Entiéndase como Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) el conjunto de políticas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización y disponibilidad de la información que sirve como soporte al cumplimiento de las funciones de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional” .

Además, la puesta en marcha del SIGA obedece en buena medida al concepto genérico de gestión documental, la cual, dentro del ciclo PHVA, tiene en cuenta los siguientes pasos:





- a) Creación y funcionamiento del Comité de Archivo, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación, a través del Acuerdo 07 de 1994 y el Acuerdo 12 de 1995.
- b) Delegación de funciones a la dependencia encargada del SIGA. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la gestión documental (Decreto 514 de 2006).
- c) Adoptar y documentar una política de gestión documental que le permita a la entidad distrital administrar los documentos producidos y recibidos, con el fin de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad; así como la adecuada clasificación, valoración y conservación. Esta política debe ser adoptada y respaldada en el nivel más alto de decisión, mediante la expedición de un acto administrativo, difundirse e implementarse en toda la entidad.
- d) Implementación de un programa de gestión documental con el objetivo de cubrir de manera integral los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.
- e) Levantamiento de los procedimientos, roles y responsabilidades de la gestión documental dentro del manual de procesos y procedimientos de la entidad, a partir de la estructura y organización de los niveles de archivo y las unidades de información.
- f) Elaboración de un instrumento con los contenidos técnicos para el manejo documental en cada uno de los niveles de archivo y de las unidades de información (archivos de gestión, central, unidad de correspondencia, bibliotecas y centros de documentación). Este instrumento permitirá regular las funciones y actividades mediante instrucciones documentadas.
- g) Normalización de la producción documental mediante la elaboración y aplicación de la Tabla de Retención Documental por Procesos, la cual permitirá garantizar la organización de la información activa; para la documentación acumulada es necesario elaborar la Tabla de Valoración Documental, con el propósito de organizar los fondos acumulados.
- h) Establecer lineamientos y procedimientos que permita a la unidad de correspondencia de la entidad, controlar la producción, recepción,

distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos (Acuerdo 060 de 2001).

- i) Implementación del Sistema Integrado de Conservación a través de una serie de disposiciones preventivas dirigidas a medir, evitar, detener y controlar el efecto nocivo de los factores de deterioro que pueden incidir sobre la conservación del material documental.
- j) Definición del personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad (Decreto 514 de 2006).
- k) Contemplar la disponibilidad de los recursos humanos, tecnológicos y físicos para la implementación del SIGA.
 - Recursos humanos: seleccionar y contratar el personal idóneo con la formación y experiencia acreditada en procesos de administración documental, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 514 de 2006, capítulo segundo.
 - Recursos tecnológicos: contar con el software y hardware necesario para asegurar la administración, acceso y trazabilidad de la información dentro del concepto del ciclo vital del documento.
 - Recursos presupuestales: garantizar los recursos presupuestales necesarios para el establecimiento, modernización y sostenimiento del SIGA en la entidad, incluyéndolo en el presupuesto de cada vigencia.
 - Recursos físicos: garantizar la disponibilidad de las áreas locativas, equipo y mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento adecuados para la administración de información.

Debido a esto, toda entidad distrital debe establecer, documentar, implementar y mantener el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo al ciclo conocido como “Planificar-Hacer-Verificar-Actuar” (PHVA), el cual, en el marco de la gestión documental, puede describirse brevemente como:

- Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de la norma y las políticas de la gestión documental.
- Hacer: implementar los procesos administrativos y técnicos archivísticos.





- Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos administrativos y técnicos archivísticos y los productos y servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.
- Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos administrativos y técnicos archivísticos.

El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, es el encargado de bajar los conceptos archivísticos a la realidad propia de cada una de las entidades que conforman el Sistema Distrital de Archivos, y el cual no podría ser cubierto en su totalidad por las orientaciones metodológicas aquí propuestas. Por tanto, seguramente esta temática tendrá desarrollo en una nueva publicación por parte de la Dirección Archivo de Bogotá.

Como se ha observado, la Gestión Documental Enfocada a Procesos es apenas una de las partes que integran el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, por lo que aquí únicamente se dedicarán algunos párrafos en describir las reglas de producción, gestión, archivo y valoración, como elemento concreto del Hacer (H), dentro del ciclo PHVA, el cual es la base que soporta la implementación del SIGA.

Es evidente que el alcance del SIGA, para nuestro objeto y como subsistema, está orientado a establecer las principales reglas de juego para la gestión documental –tradicional y enfocada a procesos-, en la administración distrital, las cuales, para el fin último de la gestión, permitirán establecer el camino a seguir tanto por los encargados de su implementación en las entidades, como por los responsables de su definición en la Dirección Archivo de Bogotá.

Figura 2. Relación del subsistema y el programa.



En consonancia con lo anteriormente expuesto, la figura 2 describe la estrecha relación existente entre el PGD y el SIGA, y cómo estos dos elementos no son polos opuestos en la gestión documental, pues mientras el primero busca describir cuáles son los ocho pasos fundamentales de la gestión documental, el segundo busca describir cuáles son las reglas para la producción, gestión, archivo y valoración en el Distrito Capital, a la luz de la administración de archivos y en razón del artículo diez (10) del Decreto 514 de 2006.

Está claro, entonces, que el SIGA no es una aplicación informática, ni se limita a la creación de una dependencia; es una forma de trabajo que hace visible en las entidades del orden distrital la gestión documental y la administración de archivos y por el cual se busca la mayor eficiencia y eficacia de los recursos documentales, humanos, informáticos, financieros y físicos asignados para la buena administración de archivos.

2.2 El programa de Gestión de Documentos del Archivo General de la Nación de Colombia

Según hemos visto, existe un único concepto de gestión documental para nuestro país y cómo éste es avalado por la Ley 594 de 2000. Así mismo, cómo la gestión documental se concreta en la definición y ejecución de un Programa de Gestión de Documentos (PGD)³¹, como parte del hacer (H), dentro del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA³².

Nos referimos aquí, entonces, cuando hablamos de PGD, al documento técnico que se encarga de recopilar, analizar y sistematizar los procesos y procedimientos de cada una de las entidades en materia de gestión documental. Nótese que no es solo un manual de procedimientos; por el contrario, su carácter de programa involucra en su redacción y elaboración, la inclusión de actividades a corto, mediano y largo plazo en relación con cada uno de los procesos archivísticos que contempla el programa y que dichas actividades deben ser consignadas en los planes de gestión o acción encargadas del SIGA y en los planes estratégicos de cada una de las entidades.

Para una mayor claridad, los procesos archivísticos a los cuales se hace alusión en este documento son:

31 En el apartado **1.1 ¿Hasta dónde llega la gestión documental?**, se encuentra incluida la definición de programa de gestión documental, razón por la cual no fue objeto de su reproducción.

32 Dentro de la concepción que ha tenido el SIGA para el Distrito Capital, este se fundamenta en la metodología PHVA – Planear, Hacer, Verificar y Actuar; Por tanto, para el alcance de este documento, únicamente está limitada al elemento H (Hacer).





Figura 3. Procesos de un Programa de Gestión Documental

PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESO	DEFINICIÓN (GRGA)
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
	RECCEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
	CONSULTA DE DOCUMENTOS	Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a los dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental

Fuente: Archivo General de la Nación de Colombia (2006).

Entendido el Programa de Gestión Documental –PGD–, como metodología de trabajo propia del país, se opta por tomarla como uno de los referentes de carácter obligatorio al momento de implementar la Gestión Documental Enfocada a Procesos, dentro del gran marco archivístico, denominado Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

No obstante, y con el objeto de no generar controversia o interpretación errónea, se hace claridad en que la metodología de PGD es únicamente complementaria a la metodología de Gestión Documental Enfocada a Procesos y que no es objeto de la primera reemplazar a la segunda; y así como su campo de acción en el PGD son ocho procesos, en la Gestión Documental Enfocada a Procesos, involucra aspectos relacionados con el enfoque a procesos, enfoque a clientes y la estrategia distrital de gobierno electrónico.

Debido a esto, los procedimientos archivísticos comunes que se adoptarán en el Distrito Capital, en relación con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos,

corresponderán con los elementos enunciados en la Guía para la implementación de un programa de gestión documental, editado por el Archivo General de la Nación de Colombia, durante el año 2006.

Por ello, y al tenor del concepto de PGD, y para el caso concreto de las orientaciones metodológicas que aquí se proponen, se entenderá dicho programa como el documento de trabajo que orienta el ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿quién? que desarrolla la función archivística de la institución.

Se sugiere entonces, para la redacción de su estructura, que contenga como mínimo los siguientes apartados:

- Presentación y/o introducción.
- Descripción del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA-.
- Herramientas para la gestión documental –TRD, TVD, CCD-
- Procedimientos estándar para los ocho procesos del PGD: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.
- Administración de archivos –evaluación de personal, indicadores de gestión, estrategia distrital de gobierno electrónico, presupuesto, plan de contingencia, etc.
- Plan de mejoramiento por cada uno de los ocho procesos del PGD. –Corto, mediano y largo plazo-.
- Anexos –formatos, instructivos-.

2.3 ISO 15489-1:2010 Information and documentation - Records management ³³

Según hemos observado, es factible que la gestión documental enfocada a procesos, tomó forma con el nacimiento de la norma ISO 15489:2001 y empezó a adquirir un cuerpo teórico más o menos definido, con la incorporación de los

³³ Los planteamientos referidos aquí, corresponden con los que el autor de la presente guía, comparto con la comunidad archivística Colombiana, en su artículo “*Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio*”. (2009).





vocabularios y procedimientos estándar, que involucra la implementación de un sistema de gestión de la calidad.

Para Taboada & Nielsen (2006) gracias a este modelo ISO, se ofreció al mundo archivístico el “primer proyecto de norma que intentaba analizar sistemáticamente principios, métodos y formas de trabajo en gestión de documentos. La finalidad de esta norma es establecer procedimientos dentro de las organizaciones públicas como privadas, aplicando sistemas de calidad para que su servicio administrativo sea útil para quienes lo utilizan”.

En cuanto a la metodología de implementación, se encuentra estructurada en ocho pasos y no está pensada en forma lineal, sino más de acuerdo a las necesidades propias de cada una de las organizaciones. Veamos ahora un pequeño alcance para cada uno de los momentos sugeridos³⁴:

- a) Investigación preliminar: identificación y documentación del rol y propósito de la entidad, su estructura, su entorno legal regulatorio, administrativo y político, factores críticos y debilidades críticas asociadas con la gestión de documentos.
- b) Análisis de la actividad: identificación y documentación de cada función, actividad y operación administrativa y establecimiento de una jerarquía de ellos; esto es, un sistema de clasificación de la actividad, identificación y documentación de la corriente de procesos administrativos y de las operaciones que los comprenden.
- c) Identificación de requisitos para documentos: identificación de los requisitos para evidencia e información acerca de cada función, actividad y operación administrativa que debe ser satisfecha a través de los documentos. Determinación de cómo cada requisito puede ser satisfecho a través de los procesos de gestión de documentos, articulando y documentando los requisitos para documentos. Elección de la estructura de documentos adecuada que satisfaga mejor cada función, actividad u operación administrativa.
- d) Evaluación de sistemas existentes: identificación y análisis de los sistemas de documentos existentes y otros sistemas de información para medir su rendimiento de acuerdo a los requisitos para los documentos.

³⁴ La descripción de los pasos aquí mencionados, corresponde al texto de la obra de Taboada & Nielsen (2006) respectivamente. Se recomienda para una comprensión del lector, la revisión y análisis del numeral 7.2 –metodología-, de la citada monografía.

- e) Identificación de estrategias para satisfacer los requisitos de los documentos: identificación de las estrategias para satisfacer los requisitos de los documentos, lo cual puede incluir adoptar políticas, normas, estándares, procedimientos y prácticas, diseñar nuevos sistemas e implementar sistemas, de modo que satisfagan un requisito para documentos.
- f) Diseño de un sistema de documentos: diseño de un sistema de documentos que incorpore las estrategias, procesos y prácticas descriptivas en esta norma internacional, asegurando que el sistema de documentos soporte, y no impida, los procesos administrativos. Evaluación y, si es necesario, rediseño de los procesos administrativos y sistemas de comunicación y de administración operacional para incorporar la gestión de documentos.
- g) Implementación de un sistema de documentos: implementación de un sistema de documentos de modo sistemático, usando un plan de proyecto y metodologías adecuadas a la situación con el fin de integrar el funcionamiento de los sistemas de documentos con los procesos administrativos y sistemas relacionados.
- h) Revisión de post-implementación: recolección de información acerca del rendimiento sobre el sistema de documentos como un proceso integral y actual. Revisión y evaluación del rendimiento del sistema, iniciando y monitoreando la acción correctiva y establecimiento un régimen de monitoreo continuo y evaluación regular.

A continuación, se presenta una figura resumen (figura 4), del proceso de implementación de un sistema de gestión documental, a partir de una norma ISO de tipo archivístico y la cual es la carta de navegación para la implementación de los SIGA y el PGD en el Distrito Capital.

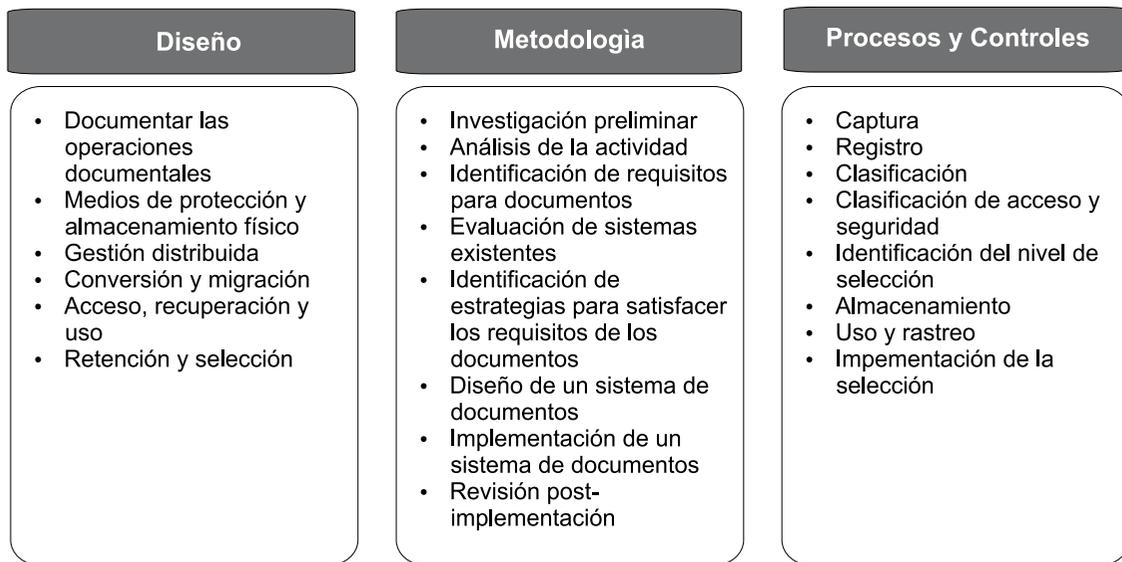
En resumen, si un sistema de gestión de calidad es “la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad³⁵” (Vargas & Sieguel, s.f); la Gestión de Documentos, es la encargada de facilitar las condiciones necesarias para el acceso a los archivos, la organización de los documentos –registro-, la recuperación de la información y el control en la producción documental – creación-.

35 Por **administración de la calidad** se entiende “todas las actividades de la función gerencial que determinan la política de calidad, los objetivos y las responsabilidades y que los ponen en práctica por medios tales como la planificación de la calidad, el control de la calidad, el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento de la calidad, dentro del sistema de calidad” (Vargas & Sieguel, s.f).





Figura 4. Diseño e Implementación de un SGD: Norma ISO 15489



Fuente: Tomado y Adaptado de la obra Archivística y Normalización: norma ISO 15489 Taboada & Nielsen (2006).



**ORIENTACIONES METODOLÓGICAS
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA
NTC-ISO 15489-1 2010**

Luis Fernando Sierra Escobar
Profesor – Investigador
Universidad de La Salle

El proponer una metodología de trabajo tiene como requisito fundamental, el auto preguntarse ¿qué significa?, ¿cómo se formula? y en qué se diferencia con el método como concepto. En este sentido y para una mayor comprensión del lector y claridad frente al producto a ser descrito en este apartado, se retoman algunas de las definiciones de Cortés & Monroy (1999):

Metodología.- *Se deriva del griego méthodo que significa método, y logos que se entiende como tratado. De esta manera metodología se refiere al estudio o tratado de los métodos.*

Método.- *Se deriva también del griego méthodo que significa meta; hacia o más allá, y odos que se entiende como vía o camino. Así, método es la manera o proceder; modo ordenado, lógico o sistemático de indagar, instruir, presentar, etc.*

Se infiere, entonces, que la metodología únicamente se concentra en identificar cuáles son las técnicas documentales más adecuadas para nuestro fin último, siendo éste la gestión documental enfocada a procesos; y en cuáles son los insumos y herramientas archivísticas a ser elaboradas para la administración del SIGA y utilizadas por los gestores documentales –servidores públicos-.

Por tanto, hablar de método no es igual que hablar de metodología y este concepto se refiere más concretamente a la descripción detallada del conjunto de reglas y procedimientos archivísticos propios para la realidad administrativa y funcional al interior de cada una de las entidades que integran el Sistema Distrital de Archivos, y el cual es responsabilidad exclusiva en su diseño, elaboración e implementación del área competente de la gestión documental y la administración de archivos.

Ahora bien, con el objeto de complementar la propuesta para el Distrito Capital, se optó por retomar los planteamientos sugeridos por la Norma ISO 15489. La cual ofrece un enfoque integral como apoyo al SIGA; y el desarrollo de Sistemas de Gestión de la Calidad –SGC- con funciones de administración y mantenimiento de registros –documento de archivo / Tipo Documental / Unidad Documental-.

Es de advertir, que los ocho pasos aquí mencionados, no son un dogma archivístico y menos una secuencia obligatoria para su implementación –paso 1, paso 2, paso 3-; sino que por el contrario pueden ser desarrollados en forma individual o paralela, pues cada uno de estos pasos es autónomo en su planeación, manejo y aplicación; eso sí, recordando que todos forman una transversalidad en el marco institucional del Distrito y con soporte en conceptos tales como: archivo total³⁶, ciclo vital del documento³⁷ y función archivística³⁸.

A continuación, se describe la metodología propuesta para Gestión Documental Enfocada a Procesos en el Distrito, la cual es netamente fundamentada en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489-1:2010 sobre información y documentación y gestión de documentos.

3.1 Investigación preliminar

- **Entradas:** subsistemas del sistema integrado de gestión y normatividad archivística vigente.
- **Salidas:** *DOFA* y matriz de problemas y soluciones.

3.2 Análisis de las actividades de la organización

- **Salidas:** documento de actividades y procesos –guías transversales de gestión documental-, propuesta de cuadro de clasificación y tablas de retención documental enfocada a procesos –TRD-.

3.3 Identificación de los requerimientos

- **Entradas:** documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles.
- **Salidas:** manual de identidad corporativa, planes de contingencia y aseguramiento de la información –ISO27000-.

3.4 Evaluación de los sistemas existentes

- **Salidas:** informe diagnóstico del SIGA en el contexto administrativo, legal, institucional y digital, inventarios documentales de archivo, inventario de entrada y salida de los sistemas de información de la entidad.

36 El Acuerdo 027 de 2006, define el archivo total como “Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.”

37 El Acuerdo 027 de 2006, define el ciclo vital del documento como “Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final”.

38 El Acuerdo 027 de 2006, define función archivística como “Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”.





3.5 Identificación de la estrategia para cumplir los requisitos

- **Entradas:** políticas, normas, diseño e implementación.
- **Salidas:** cartas de servicio –productos de archivo- y el documento Programa de Gestión Documental –PGD-, para cada una de las entidades de la administración distrital.

3.6 Diseño de un sistema de gestión de documentos

- **Entradas:** sistema integro, conforme, exhaustivo, sistemático.
- **Salidas:** formulación del proyecto en etapas –Metodología PMI-, informes de resultados, documentación de cambios en requisitos, descripción del diseño conceptual, reglas de funcionamiento, especificaciones, diagramas, modelos de representación, especificaciones tecnológicas, planes de integración, plan inicial de formación y validación y plan de implementación.

3.7 Implementación de un sistema de gestión de documentos

- **Entradas:** *procesos* (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, disposición final y conservación), e **instrumentos** (cuadro de clasificación documental, tabla de retención documental, tabla de valoración documental y guías para la gestión normalizada de documentos de los proceso transversales y misionales de sector).
- **Salidas:** plan de trabajo, políticas, procedimientos y normas documentados, materiales de formación, actas de eliminación y de migración de datos, actas comité de archivo e informe al comité de archivos.

3.8 Revisión posterior a la implementación

- **Entradas:** visitas de inspección y vigilancia, conceptos técnicos SDA, encuestas, entrevistas y análisis a documentos de trabajo.
- **Salidas:** metodología de evaluación –auditorias SGC-, indicadores de gestión para archivo, estadísticas de avance en la implementación del SIGA, informe al comité de archivos con conclusiones y recomendaciones.

Finalmente, parafraseando al maestro Joaquim Llansó Sanjuan (2010), políticas, programas, normas y procedimientos, constituyen una secuencia lógica, pues van de lo general a lo particular y no pueden existir procedimientos, ¿cómo hacer?, sin normas, ¿qué hacer?, ni estas sin políticas ni programas, ¿por qué? y ¿dónde?, previamente definidos.



4

**GESTIÓN DOCUMENTAL,
GESTIÓN DE CALIDAD
Y VALORACIÓN DOCUMENTAL
EN EL ARCHIVO DE BOGOTÁ
2000 - 2011**

Luis Enrique Rodríguez Baquero
Investigador
Dirección Archivo de Bogotá

4.1 Una breve historia

Entre los años 2000 y 2003, el proyecto de inversión Archivo de Bogotá, Memoria y Transparencia, desarrolló las actividades pertinentes al cumplimiento de los plazos para la presentación de las tablas de retención documental de todas las entidades de la administración del Distrito Capital en consonancia con el mandato, los principios y las normas emanadas del Archivo General de la Nación.

Esta misma actividad, en constante incremento, la desarrolló luego de su creación como dependencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por medio del Decreto 331 del 2003. Así, en su artículo 30, literal A, se le encargó “Formular las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la conservación de la memoria institucional del Distrito Capital y facilitar el acceso a su consulta, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación y la Comisión Distrital de Archivos”.

La expedición de la Ley 872 de 2003 vino a cambiar el panorama. Con ella se creó “el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”. Con esta obligatoriedad, el Concejo de la ciudad promulgó el Acuerdo 122 de 2004, “Por el cual se adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003” y el Alcalde Mayor reglamentó el mandato a través del Decreto 387 de 2004, “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003”.

En este escenario normativo, el Archivo de Bogotá siguió desarrollando las actividades de asesoría y acompañamiento a las entidades distritales en los temas relacionados con la función archivística y la gestión documental. Al mismo tiempo, conformó grupos de trabajo que, al lado de los equipos de ingenieros industriales y de expertos en la administración pública, contribuyeron al desarrollo e implementación de los principios conceptuales del sistema de gestión de la calidad, y a formularse preguntas y generar hipótesis acerca de su compatibilidad y eventuales sinergias con la gestión documental tradicional preconizada por el

Archivo General de la Nación. Este periodo de transición empezó a mostrar las bondades de la combinación de lo mejor de los dos mundos.

Si bien las entidades mostraron disponer de una TRD, los diagnósticos evidenciaron atrasos en el desarrollo de los procesos archivísticos y acumulaciones de varios años -y hasta de décadas- de documentos en los archivos de gestión. Por otra parte, los archivos centrales de las entidades estaban abarrotados no solamente de documentos sin procesamiento archivístico sino también de enseres y, en ocasiones, contaban con uno, dos y hasta más fondos documentales acumulados.

Así pues, la meta era la descongestión de los archivos de gestión y centrales de las entidades distritales. Pero ella se estrelló contra las razones tradicionales esgrimidas, justificadamente o no, por los responsables de turno de la documentación, en el sentido de abrigar temores sobre la pérdida de la documentación si llegaban a dejarla, por ejemplo, al amparo del archivo central.

Para afrontar este problema y otros más relacionados con el manejo, manipulación y correcta clasificación de los documentos, la Dirección Archivo de Bogotá decidió apoyarse en los procesos y procedimientos, en ese momento recién diseñados por los equipos transversales de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Alcaldía. Al eslabonamiento de las actividades que componen una acción administrativa nuestros equipos de trabajo adicionaron la dimensión documental del proceso. Así, siguiendo paso a paso cada procedimiento, se estableció su producción documental, se elaboró un cuadro de clasificación, y para cada serie y subserie se establecieron valores primarios y secundarios pertinentes.

De otra parte, se diseñaron las recomendaciones genéricas y específicas mínimas para su preservación y conservación, y los cuidados básicos iniciales en caso de encontrar documentos contaminados. Toda esta labor quedaba plasmada de manera organizada en la herramienta denominada **“Guía para la normalización de la producción documental del proceso tal...”**. Esta fue la primera herramienta que conjugó de manera creativa y productiva la gestión documental y el planteamiento de una gestión por procesos.

Así, a lo largo de los años 2004 al 2006, la Dirección Archivo de Bogotá trabajó en la producción de numerosas **“Guías para la normalización de la producción documental del proceso...”**, que buscaron mejorar la gestión, especialmente la relacionada con los llamados “procesos transversales” caracterizados por ser los mismos para todas las entidades o para una parte apreciable del conjunto





de ellas. De esta forma se conjugaron dos planteamientos que, con la práctica descrita, han demostrado ser complementarios.

En este escenario, el Concejo de Bogotá promulgó el Acuerdo 257 de 2006, *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*. La nueva organización de la administración del Distrito Capital tuvo como fundamento el concepto de sector administrativo de coordinación, con cuya implementación se ha pretendido cambiar, de manera importante, el proceso de toma de decisiones en el Distrito Capital y, por supuesto, el de responsabilidades.

4.2 La visión sistemática de la administración pública y la función archivística

El desarrollo de las ciencias administrativas, los procesos de globalización y la presión de la opinión pública han logrado que hoy prime una visión que procura que la administración pública sea más coherente, menos desagregada, más enfocada en el logro de los objetivos, más ágil, más eficiente, más transparente y, sobre todo, con mayor disposición de servicio al público.

Así, la visión decimonónica de los despachos públicos como unos compartimientos aislados, autónomos y arbitrarios en las decisiones con respecto a los ciudadanos, sin una política unificadora y homogenizadora del trato del solicitante y de la gestión de la solicitud, está en proceso de desaparecer. Hoy impera el servicio y su calidad, no basta con atender, se debe atender bien y pronto y la respuesta debe ser rápida y efectiva. Es en esta dirección que apunta la creación e implementación de procesos y procedimientos. No ahondaré en sus implicaciones para la función archivística y la gestión documental, las cuales fueron vistas en profundidad en los anteriores capítulos. Abordaremos, en consecuencia, el tema de la valoración documental y sus principales referentes, tal y como han sido desarrollados por el Archivo de Bogotá en la última década, y cómo se plantean su actividad en el marco de la gestión por procesos.

Empecemos por decir que para la Dirección Archivo de Bogotá, la práctica de la valoración documental es un proceso de desarrollo y aplicación de conocimientos de diversas ciencias, dirigido a la identificación, acopio, construcción y puesta en servicio del patrimonio documental de Bogotá.

4.3 Patrimonio documental

¿Cuáles son las bases que permiten definir el patrimonio documental de la ciudad? La más importante tiene como sustento la conceptualización aportada por la Ley 1185 de 2008, artículo 4, Ley de Patrimonio, que describe como patrimonio cultural de la Nación el que "...está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico."

En consecuencia, puede entenderse como patrimonio documental aquel que registra los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, como por ejemplo la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos. Así como aquellos documentos a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico. Esta definición posee ese espíritu pluralista y diverso que es, como lo reconoce la Constitución Nacional de 1991, "característica de la sociedad colombiana".

4.4 Valoración documental

Generalmente se cree que la valoración documental es un proceso archivístico cuyo objetivo es determinar los valores primarios y secundarios de los documentos. De otra parte, las actividades de valoración documental tienen importancia porque permiten establecer el tiempo de retención de los documentos en las fases de archivo de gestión y archivo central; a su vez, permiten establecer la disposición final de las series y subseries documentales: conservación total, selección y eliminación; y proponer el uso de medios tecnológicos.





Sin embargo, más allá del viejo –y necesario- molde de funciones y documentos de una entidad distrital, la valoración se ha orientado a dejar huella en el archivo de la ciudad, de las acciones, los valores, la historia, la cultura, la estética y la ciencia de quienes, sin distingo étnico, social, cultural o histórico han tenido alguna relación con la ciudad.

Las huellas del patrimonio documental, entendido éste en el sentido amplio que define la ley, visibles en cualquiera de los aspectos nombrados, registradas en los documentos de la administración distrital o en los producidos por diversas organizaciones de la sociedad, son el objetivo del Archivo de Bogotá. En consecuencia, la actividad de la valoración tiene unos contenidos que son mayores a los que se le han atribuido tradicionalmente pues ellos atañen, ni más ni menos, a la memoria que la ciudad, la sociedad que la habita y la Administración que la conduce, deben guardar de sí.

Por otra parte, la Dirección Archivo de Bogotá es un archivo histórico de ciudad, en virtud de lo cual la documentación acopiada debe brindarnos las claves del largo proceso que permitió su consolidación urbana y la construcción de lo que hoy es, no sólo como ciudad física, no sólo como un conjunto administrativo, sino como núcleo de ciudadanos de una de las urbes más importantes de América Latina y la primera de Colombia.

4.5 Alcance de la valoración documental

Desde hace una década, para el Archivo de Bogotá ha sido claro que la valoración documental es un oficio en cuya práctica deben concurrir saberes de diversas disciplinas, que enriquecen la visión del patrimonio a través de los múltiples enfoques que las habitan. También ha sido claro que esta actividad está y debe estar, si queremos aprovechar su potencial- orientada hacia la identificación, la organización, el acopio del patrimonio documental de la ciudad de Bogotá y su puesta al servicio de la ciudadanía, los investigadores y la propia administración distrital.

Es muy importante tener en cuenta que el oficio consiste en acopiar documentación significativa para grandes bloques temáticos como la historia, la ciencia, el arte y la cultura. A pesar de que estas categorías se traslapan en sus significados constituyen una manera clara de diferenciar los tópicos principales que resultan alimentados de este proceso de identificación y reconocimiento del patrimonio documental bogotano. A ellos apunta la práctica valorativa documental patrimonial de la Dirección Archivo de Bogotá.

Más aun, la mirada de la valoración debe sobrepasar los límites de la administración productora de los documentos; es decir, que para el caso de Bogotá, es requisito fundamental conocer en profundidad la administración distrital: sus sectores administrativos, sus sectores central y descentralizado con la variada gama de entidades adscritas y asociadas y su despliegue por la geografía de la ciudad a través de su sector local. Y no para allí, es obligatorio distinguir muy bien los procesos, las competencias, las jurisdicciones, las funciones, las diversas conformaciones jurídicas que han sido requeridas para responder a las demandas de la ciudadanía y a las de las relaciones con otros entes territoriales y con la administración nacional. En resumen, es necesario conocer en profundidad la administración pública en sus diversos ámbitos para poder evaluar, con cierto criterio, sus documentos.

También resulta ineludible el hecho de que la valoración debe realizarla una persona versada y con profundos conocimientos de la historia de la ciudad en todas sus épocas, desde su fundación hasta la época actual en temas como la demografía, la geografía, la sociedad, la cultura, la ciencia, las artes, la industria, la técnica, etc. Deberá, además, dominar temas relacionados con la historia de la administración distrital y con la historia de la administración del Estado en general.

Ahora bien, se trata de que el evaluador tenga experiencia en investigación sobre la ciudad, que haya realizado alguna y conozca las necesidades de información para desarrollarla. No se trata, como dice Trejo, en su definición del término acuñado como “macrovaloración” en donde concluye que ésta “(...) estudia el impacto de una entidad o un programa en la sociedad”. Nada más lejos del objeto de la valoración. Es necesario que no se confunda la importancia y el papel del conocimiento para efectuar la valoración con la función de investigar, propia de la academia y de los centros de generación de conocimiento. Así, “estudiar el impacto de una entidad o un programa en la sociedad” corresponde más al objeto de análisis de ciencias como la política o la administración pública. La valoración lo que debe determinar es cuál documentación será necesaria para que un investigador pueda estudiar esos impactos y dar respuestas satisfactorias.

Por otra parte, el tema de la valoración no es un asunto concerniente solamente a papeles y funciones, sino también a la comprensión de la entidad y de la estructura administrativa a la cual pertenece. Y que su rol no es resolver las preguntas de la investigación sino conservar los papeles en los cuales se halla o es posible deducir una respuesta.

Otro tabú que es necesario aclarar es que se piensa que los archivos son para el “clásico investigador de nuestra historia”. Esta concepción es la tradicional, la





arcaica y debe romperse definitivamente. Como se acaba de mostrar, en los archivos de una ciudad como Bogotá hay información para prácticamente todas las ciencias. Sin duda para la historia, pero también para disciplinas como la antropología, la arqueología urbana, la política, la sociología, la meteorología, la hidrología, la geología, la biología, la botánica, el medioambiente, la arquitectura, el urbanismo, la planificación urbana, el hábitat, las ciencias contables y financieras, la economía, la agricultura, la ganadería, y una larga serie de disciplinas que en adelanto de sus investigaciones, o de parte de ellas, utilicen los antecedentes registrados en los documentos como materia para el desarrollo de métodos históricos.

El amplio repertorio de ciencias enumeradas nos lleva a una conclusión inevitable: la valoración es un asunto complejo que no puede realizarse dentro del marco de una disciplina del conocimiento, sino que su cabal ejercicio debe efectuarse con base en la amplitud del conocimiento interdisciplinario. Por ello la Dirección Archivo de Bogotá ha conformado equipos de trabajo interdisciplinarios de amplio espectro en relación con la comprensión de la importancia de la valoración documental. En su seno concurren diversos conocimientos, experiencias en investigación, y por supuesto, los conceptos del productor documental, del archivista profesional, del conservador y restaurador, del abogado y del evaluador, generalmente un historiador con conocimientos y experiencia en investigación de amplio rango y en la diversidad de métodos que ella conlleva. Solamente de esta manera, en la concurrencia de experiencias y conocimientos, se puede efectuar una valoración documental asertiva y acertada, concordante y ajustada con el desarrollo y los énfasis que las ciencias y las disciplinas desarrollan todos los días.

4.6 Dimensión práctica del proceso de valoración documental

Revisados y aclarados el objeto, el concepto y el alcance de la valoración documental, es pertinente describir el desarrollo práctico que este proceso ha tenido en la Dirección Archivo de Bogotá.

Al señalar que la valoración es un proceso, se entiende que está constituido por procedimientos eslabonados e interdependientes que arrojarán como resultado una decisión sobre la documentación valorada. Sin embargo, la valoración documental presenta dos caras, la valoración primaria y la secundaria, que representan, por separado, objetivos distintos, ámbitos administrativos distintos, naturaleza del servicio a prestar distinta; en fin, decisiones distintas aunque siempre orientadas al servicio de la ciudadanía.

4.7 Valoración primaria

Una forma de garantía del cumplimiento de los derechos y deberes ciudadanos son los registros oficiales consignados en la documentación producida por una instancia de la administración (nacional, departamental, distrital y municipal). En dichos registros reposan las evidencias de la actuación de los organismos o su omisión respecto de un tema específico, y, por supuesto, la demanda o queja puesta por el ciudadano. Documentar los derechos y los deberes que asisten al ciudadano, así como las responsabilidades que atañen a la administración y a sus funcionarios, constituyen la base para determinar los valores primarios de la documentación.

Ahora bien, hasta el momento de las definiciones en el papel todo es muy claro, pero la aplicación, en la práctica diaria de las instituciones, ha exigido y obligado a realizar transformaciones del concepto en aras de la eficiencia. Ambas posiciones se exponen a continuación.

Existe una serie de criterios para establecer el valor administrativo y legal de los documentos. De igual forma, existe otra serie de criterios, distinta, para fijar su retención documental.

De acuerdo con las prácticas prescritas por la archivística, los aspectos administrativos y legales relacionados con un documento están definidos por “su utilidad para la administración; frecuencia de consulta de los documentos; capacidad para probar derechos; una ley o un código pueden señalar explícitamente la vigencia de un documento; la desaparición de la persona o el objeto alrededor del cual nació el documento; la sustitución de una norma por otra hace que la primera pierda vigencia; plazo precaucional; duplicidad de los documentos; duplicidad de la información contenida en los documentos y soporte del documento.”

En tanto que para el establecimiento de su retención documental se han tenido en cuenta la encuesta de producción documental; la entrevista con los productores; las normas que fijen años de vigencia de documentos directamente; el espacio disponible en las instalaciones físicas de depósitos.

Estos parámetros que funcionaban en forma independiente produjeron fenómenos como el hecho de que la disposición de un gran espacio e instalaciones físicas generosas llevaron a la acumulación de documentos que, de otra manera, ya debían haber sido transferidos a la etapa siguiente de su vida. Como describí al comienzo de este texto: “ (...) la gestión documental en las entidades contaba con una TRD, los diagnósticos mostraron la acumulación de varios años y hasta





décadas de documentos en los archivos de gestión. Por otra parte, los archivos centrales, cuando los había, estaban abarrotados no solamente de documentos sino también de enseres y, en ocasiones, contaban con uno, dos y hasta más Fondos Documentales Acumulados.”

La situación de la gestión documental, caracterizada por la desconfianza entre los distintos niveles de archivo de una entidad, conllevó a imponerse como meta “(...) la descongestión de los archivos de gestión y centrales de las entidades distritales. Pero ella se estrelló contra las razones tradicionales, justificadas o no, esgrimidas por los responsables de la documentación, en el sentido de abrigar temores sobre la pérdida de documentación si llegaban a dejarla, por ejemplo, al amparo del archivo central.”

La normalización de esta situación implicó la unión de dos parámetros que hasta el momento se habían tratado de manera independiente: los aspectos administrativos y legales y la retención documental. Al asociar estas dos categorías se obtuvo como resultado la siguiente descripción que tomo de un texto no publicado, escrito por el abogado Libardo Alberto Salas Guaca, quien se ha especializado en el estudio jurídico del tema documental:

“La valoración primaria. De acuerdo con los pasos establecidos por el Acuerdo 039 del Archivo General de la Nación, es aquí donde se identifican los valores primarios de la documentación; es decir, los administrativos, legales, jurídicos, contables, técnicos y/o fiscales, definidos a continuación:

- **Valor administrativo:** cualidad que tiene un documento para la Administración, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor contable:** utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor fiscal:** utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor jurídico o legal:** valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor técnico:** atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Es competencia de la entidad establecer el valor primario de las series o subseries correspondientes a sus procesos misionales y de aquellos no normalizados para su gestión documental por la Dirección Archivo de Bogotá.

Una vez identificados y analizados los diferentes valores primarios de los documentos, se debe hacer la propuesta de valoración primaria, que consiste en plasmar los valores administrativos, contables, fiscales, jurídicos o legales y técnicos de las series y subseries con su justificación, sea esta de tipo normativo o explicativo, según el caso.

Basados en estos valores se establece el tiempo de retención en años; es decir, los años que deben permanecer las series y subseries en el archivo de gestión y en el central de la entidad para su inclusión en la TRD, plazos en los cuales la documentación servirá para la toma de decisiones, trámites corrientes o para la defensa de los derechos de los ciudadanos, o de las responsabilidades de la entidad y de los funcionarios o servidores públicos. De las series y subseries se debe analizar cada uno de los tipos documentales que las conforman y, posteriormente, se deberá estudiar y proponer los tiempos de retención para series y subseries, de conformidad con los diferentes valores que contengan.

Cabe aclarar que el análisis documental, en el ámbito jurídico o legal, consiste en estudiar para qué sirven los documentos que conforman las respectivas series, teniendo en cuenta el valor probatorio en los diferentes ámbitos del derecho y estableciendo los términos de prescripción y caducidad de las acciones, para una eventual defensa o soporte de demandas o denuncias en beneficio de los intereses de la entidad. Este valor es el que tienen los documentos como valor probatorio para la defensa de los intereses de la entidad, ya como documento probatorio en una eventual demanda en contra o cuando la entidad pretenda iniciar una acción prejudicial o judicial, etc. Tales valores están dados por las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o actos administrativos, considerándolos en los distintos ámbitos del derecho civil, penal, disciplinario, administrativo y laboral.

Una vez se tenga la propuesta de valoración primaria, se debe convocar a reunión en la que estén presentes los líderes del proceso, un representante del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo y un representante del área jurídica, con el fin de definir, en última instancia, lo relacionado con los tiempos de retención, fruto de la valoración primaria. Una vez realizada la reunión, se debe levantar un acta en la que se recogen por serie o subserie





los valores primarios y los tiempos de retención establecidos, así como todas las aprobaciones y observaciones efectuadas. Ésta será enviada junto con los anexos de la TRD a la Dirección Archivo de Bogotá.”

Como se ve, la práctica optimizó el proceso. En lugar de contar con unos valores primarios por un lado y una retención no relacionada con ellos, por el otro, la necesidad de hacer más eficiente el flujo de documentos entre los archivos de gestión y el archivo central, de crear confianzas entre ellos, de establecer responsabilidades claras para cada uno y para con el archivo histórico de la ciudad, llevó a establecer una relación completamente coherente entre los valores primarios y la permanencia de los documentos en los ya mencionados archivos de gestión y central.

En este aspecto la política ha sido la de que ningún documento debe permanecer en la entidad más tiempo del señalado en la valoración primaria y su respectiva retención, la que figura en la TRD, so pena de iniciar una acumulación y una congestión documental innecesaria y costosa dados los riesgos de pérdida o deterioro, pues esta situación va en perjuicio de por lo menos cinco instancias: del funcionario responsable del archivo, del funcionario responsable de la gestión documental de la entidad, del archivo histórico de la ciudad, de la administración distrital y de la ciudadanía.

4.8 Valoración secundaria

El valor secundario o valor para la investigación y el conocimiento se establece por parte de la Dirección Archivo de Bogotá. Las entidades deben elaborar una propuesta de dicho valor, con su respectiva disposición final para cada una de las series o subseries dentro del formato de ficha de valoración secundaria establecido por la Dirección Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta los valores primarios y tiempos de retención otorgadas a cada una de las series o subseries.

La valoración secundaria es una de las actividades más comprometedoras de las realizadas en valoración documental, por lo que requiere de un permanente acompañamiento por parte del grupo interdisciplinario. En términos generales, se puede definir como el procedimiento para asignar el valor patrimonial (histórico, cultural, investigativo) y la disposición final de los mismos (eliminación, selección, conservación y reproducción por medios tecnológicos), a las series documentales producidas por una entidad en alguno de sus procesos. Así pues, la actividad de la valoración secundaria es de una alta responsabilidad, pues la determinación de estos valores se encuentra sujeta a variables cuantitativas y cualitativas.

Dentro de las variables cuantitativas se encuentran, entre otras, el volumen de la documentación, los tipos de documentos y la clase de unidades documentales: si es original o copia, si la documentación se halla en otro lugar, dependencia, entidad o proceso, si es documentación misional o transversal. Pueden aparecer otras características cuantitativas que, en todo caso, deben estar determinadas por el contexto o a las necesidades de la entidad donde se realiza la valoración.

Las características cualitativas de la información contenida en los documentos se derivan del contexto administrativo e institucional en el cual se produjo la masa documental y la función en cuyo cumplimiento se documentaron las acciones administrativas. La documentación puede aportar descripciones, diagnósticos, censos, hipótesis y propuestas de soluciones que, para un investigador, resultan muy importantes en el desarrollo de sus trabajos. Identificar esos retazos de la sociedad, pintados en un párrafo de lenguaje administrativo, es hacer evidente una cualidad de la información. Si este cuadro se repite en una serie de documentos que versan sobre distintas partes de la ciudad, se tiene una información rica que proporcionará, en su conjunto, una imagen de la ciudad. Esta sería, además de una característica cualitativa, otra también cuantitativa.

Si se tiene en cuenta que se valorarán series documentales misionales en proceso de estandarización, debe saberse que el ámbito cualitativo de la documentación que se encontrará en todas las entidades será muy amplio; por lo cual, el marco de la valoración tendrá como referencias generales su valor para la historia, la política, la sociedad, la ciencia, la cultura y las demás variables que se pueden determinar o considerar dentro del contexto de la memoria de la entidad y de la ciudad. Marco que, debe saberse también, es cambiante y no estático en el tiempo, tales como los problemas de la ciudad, las entidades que los atienden y los procesos que se crean para solucionarlos. En este sentido, el historiador experto en valoración documental debe retomar todos los citados elementos, y los demás que considere necesarios, para realizar una valoración secundaria de acuerdo con la historia de la ciudad.

En tal sentido, la Dirección Archivo de Bogotá tiene como instrumento para esta labor la ficha de valoración secundaria que registra la información necesaria para proponer el valor secundario y la disposición final de las series y subseries. Adjunto al formato se encuentra el respectivo instructivo que detalla cada una de las áreas de diligenciamiento de la ficha de valoración secundaria.

En primera instancia las fichas de valoración documental secundaria deben ser avaladas por el Comité de Archivo de la entidad, el cual puede formular observaciones a la ficha en consideración, las que deberán ser corregidas por





la entidad, y registradas en el acta que se levante de la reunión. Posteriormente deben ser presentadas ante la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo para su revisión, aprobación y emisión del concepto técnico, antes de la conformación de la TRD.

4.9 Gestión documental y documentos patrimoniales, dos momentos de un mismo proceso

Tradicionalmente la valoración secundaria de las series y subseries documentales requería un esfuerzo adicional del evaluador para comprender la jerarquía de la información tratada y determinar en cuál(es) serie(s) o subserie(s) estaba la parte sustancial de los aspectos misionales de una dependencia. Ello implicaba un verdadero reto para poder distinguir la naturaleza de las funciones y la relación de éstas con la información consignada en las series y subseries producidas.

Se trataba de armar un “mapa” acerca de la manera como la información se iba condensando en dependencias y series superiores y, al final, se determinaba cuál era la serie que debía ser conservada por contener la información más importante sobre una función misional de algunas de las dependencias que intervenían en el desarrollo de la misión. Es decir, que en cierto modo se asumía que cada dependencia era una isla, y a ese archipiélago de dependencias se denominaba entidad.

Con la introducción de la noción de “proceso” y del enfoque que la ciencia administrativa desarrolló en torno a él, se ha producido una nueva mirada sobre lo que antes era, apenas, un conjunto de series planas. Este enfoque, aplicado al desarrollo administrativo, ha permitido una mirada enriquecida, llena de significado, compleja y de múltiples niveles sobre las series y subseries producidas en el marco de un proceso. Así, se eliminó la noción de compartimientos y de series asociadas al mismo y se cambió por la de continuidad, valor agregado, y transversalidad del producto a lo largo de un proceso de “producción” que genera valor y que bien puede atravesar varias dependencias.

Como consecuencia de lo anterior, para la Dirección Archivo de Bogotá la valoración documental, en su sentido más amplio, tiene dos facetas que están indisolublemente ligadas al ciclo vital del documento y que presentan como base de sustentación, la experiencia. En efecto, años de seguimiento a las prácticas de diversa índole en las entidades distritales han permitido desarrollar un quehacer

cada vez más eficiente y eficaz en relación con la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación.

Afortunadamente, ha ido desapareciendo una práctica común hasta años recientes en las entidades distritales, caracterizada por rescatar y atribuir valores a restos de fondos documentales acumulados y mutilados, en una tardía operación de salvamento. En tanto que, por otro lado, se contrataba la elaboración de TRD que partiendo de “lo que hubiera en el momento” buscaban con escasísimo éxito organizar la gestión de los documentos recién producidos por la misma entidad. Esa disociación de un proceso con otro generó pérdidas considerables del patrimonio documental del Distrito Capital y de los recursos invertidos en los intentos aislados de organización.

El Archivo de Bogotá comprendió, entonces, que al igual que en la explicación histórica, en el mundo de los archivos el pasado y el presente están indisolublemente unidos. Que el hilo conductor del patrimonio documental es el mismo de la gestión de los documentos actuales; es decir que son un mismo proceso, independientemente de quiénes sean sus responsables.

Desde esta perspectiva, y con base en la sabiduría de la norma que asigna a la Dirección Archivo de Bogotá la responsabilidad de conformar el Sistema Distrital de Archivos y, a su vez, la de construir el archivo histórico de la ciudad, la política seguida en materia de gestión documental ha sido la de desarrollar una valoración de carácter prospectivo que determine los valores de una serie o subserie documental desde el momento en que se produce. Así, el destino de cada documento será conocido tan pronto se produzca y dependiendo del mismo se brindarán los cuidados pertinentes a su uso y a su disposición final. Es incalculable el monto de los recursos que esta política ha ahorrado y seguirá ahorrando en el futuro a las arcas del Distrito Capital.





BIBLIOGRAFÍA

ALBERCH FUGUERAS, Ramón. Impacto tecnológico y formación archivística. [En Línea] Disponible en: www.enj.org [09 julio 2011]

ALMANZA, Oscar. Políticas Archivísticas (documento de trabajo). Bogotá: inédito, 2010. 33 p.

CALA, Rosa M. & **GONZÁLES**, Jhon. Subsistema interno de gestión documental y archivos (documento de trabajo). Bogotá: inédito, 2010. 18 p.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés & **RAMIREZ MORENO**, Juan Carlos. Fondos acumulados: manual de organización. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2004. 81 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 060. (30, octubre, 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. Bogotá D.C. 2001. 7 p.

_____. Acuerdo 039. (31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, Bogotá D.C. 2002. 2 p.

_____. Acuerdo 042. (31, octubre, 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá D.C. 2002. 5 p.

_____. Acuerdo 02. (23, enero, 2004). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá D.C. 2004. 7 p.

_____. Acuerdo 027. (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. 2006. 12 p.

_____. Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. Bogotá: El archivo, 1996. 32 p.

COLOMBIA. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 514 (20, diciembre, 2006). Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Bogotá D.C.: La Alcaldía, 2006. 5 p.

_____. Guía distrital del equipo transversal de gestión documental. Bogotá: Dirección Distrital de Desarrollo, Secretaria General, 2005. 102 p.

_____. Guía para la elaboración, presentación, aprobación y seguimiento de las tablas de retención documental por parte de las entidades distritales, la dirección archivo de Bogotá y los organismos de control. Bogotá: Dirección Archivo de Bogotá, 2011. 66 p.

_____. Propuesta de reglamento general de archivos para el distrito capital. (Documento de trabajo). Bogotá: Proyecto desarrollo e implementación del sistema único de administración de archivos, 2001. 43 p.

_____. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá. Dirección Archivo de Bogotá, 2006. 71 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 2000. 9 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid (España): Ediciones Pirámide, 2006. 311 p.

FORERO, José Efraín. Subsistema interno de gestión documental y archivos (Documento de trabajo). Bogotá: inédito, 2010. 33 p.

GALEANO MARÍN, María Eumelia. Estrategias de investigación social cualitativa: el giro de la mirada. Medellín: La carreta editores E.U., 2009. 240 p.





HEREDIA HERRERA, Antonia. El debate sobre la gestión documental. *En*: Métodos de información. Vol. 5, No. 22-23 (1998): pp. 30-36.

_____. ¿Qué es un Archivo?. Gijon (Asturias): Ediciones Trea, 2007. 135 p.

_____. La e-administración y la e-gestión documental: aproximación a una realidad. *En*: Boletín de la Anabad. Vol. 58, No 3 (2008); pp. 89-104.

HOSPITAL DE KENNEDY. Cartilla sistema de gestión integral de la calidad. Bogotá: El hospital, 2010. 44 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades. NTC-ISO 15489-1. Bogotá D.C.: El instituto, 2010. 26 p.

_____. Norma técnica de la calidad en la gestión pública. NTCGP 1000:2009. Bogotá D.C.: El instituto, 2009. 94 p.

LLANOS SAN JUAN, Joaquim. La gestión documental (Apuntes de Clase). La Rábida: Universidad Internacional de Andalucía. IV Maestría Gestión Documental y Administración de Archivos, 2009. [156 Diapositivas]

_____. La planificación como sustrato de la intervención archivística: el proyecto de organización del archivo de la universidad pública de navarra (PROA). *En*: Archivística en Navarra. Pamplona: Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura, 2003. P. 113-143

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS) Manual. Sydney: Archives, 2007. 150 p.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la lengua española. Vigésima segunda edición. [En Línea]. 2001. Disponible en: <http://buscon.rae.es/drael/> [09 julio 2011]

RENDÓN CUARTAS, Gloria. Guía de procedimientos la gestión documental enfocada a procesos. Bogotá: Dirección Archivo de Bogotá, 2007. 51 p.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documento y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 1983. 45 p.

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Tablas de retención documental enfocadas a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio. **En:** Códice. Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Vol. 5, No. 2 (Jul-Dic 2009); pp 161-186.

TABOADA CARDOSO, Federico & **NIELSEN DE ALLENDE**, Mónica. Archivística y Normalización: norma ISO 15489. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. 89 p.

TRIANA TORRES, Jorge William. Manual de archivística primera fase: guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2006. 186 p.

VARGAS, A. & **SIEGUEL**, H. ISO 9000: la llave de entrada a la competitividad internacional. Bogotá: Previ-Atep. s.f. 32 p.





a

ANEXOS



37

514

20 DIC. 2006

Decreto No. _____

Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 38 numeral 6 y 55 inciso 2° del Decreto Ley 1421 de 1993,

CONSIDERANDO:

Que la administración y modernización de los archivos públicos son obligaciones del Estado con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.

Que los documentos constituyen el referente natural de los procesos informativos, elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública.

Que es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos, de conformidad con los literales f, g y h del artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Que según el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que el artículo 16 de la citada norma estipula, como obligación a los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que de conformidad con los artículos 36 y 37 de la Ley 489 de 1998, se estipula la obligatoriedad de crear el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, el cual deberá estar conformado por los



514

20 DIC 2006

Continuación del Decreto No. _____

Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

diferentes subsistemas de cada entidad, los cuales servirán de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior así como, a la ciudadanía en general.

Que según el Decreto 094 de 2006, la Secretaría General es la encargada de formular las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de los Organismos y Entidades Distritales, a través del diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, el mejoramiento del servicio al ciudadano, la promoción del desarrollo institucional, la orientación de la gestión jurídica del Distrito y la protección de recursos documentales y en el artículo 25 del citado Decreto, otorga entre otras facultades a la Dirección Archivo de Bogotá, la de formular las políticas y reglas que rige la función archivística en las entidades de la Administración Distrital, y en aquellas del sector privado que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, en su carácter de ente rector del Sistema Distrital de Archivos.

Que el presente Decreto, se encuentra de conformidad con el Acuerdo No. 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones" y en especial con lo dispuesto en su Artículo 48, literal g) que consagra las funciones básicas de la Secretaría General, encontrándose entre ellas, la de formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

Que el objetivo de dichas políticas es garantizar en forma permanente la conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la ciudad, desde los principios y técnicas modernas de administración de documentos y de experiencia propias y externas en archivo; así como apoyar la gestión administrativa, la transparencia administrativa, la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, y la valoración del trabajo y el trabajador de los archivos, como expresiones permanentemente en las políticas que para el país



39

514 20 DIC 2006

Continuación del Decreto No. 514

Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

ha formulado el Archivo General de la Nación y que se consideran de especial interés y significado para el Distrito Capital.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPITULO I

Del Subsistema De Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 1: Sistema de Información Administrativa del Distrito Capital: el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos forma parte del Sistema de Información Administrativa del Distrito Capital, y como tal debe ser integrado a sistemas como el de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, entre otros.

ARTÍCULO 2: Función Archivística: para el presente decreto se entiende por función archivística el conjunto de procesos y procedimientos necesarios para adelantar la gestión de los documentos, su archivo y el manejo de la correspondencia, en cada una de las entidades y sus dependencias, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final.

ARTÍCULO 3: Adopción de Políticas y Reglas: toda entidad de la administración Distrital debe atender las políticas y reglas formuladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DC, a través del Archivo de Bogotá, para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental.



Continuación del Decreto No. **514** 20 DIC. 2006

Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

ARTÍCULO 4: Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA): toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

ARTÍCULO 5: Coordinación, Control y Seguimiento de la Gestión de los Documentos, Archivo y Correspondencia: Para la administración del SIGA toda entidad del Distrito Capital deberá contar con una (grupo) dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo a las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá.

ARTÍCULO 6: Funciones de la Dependencia Encargada del SIGA:

- a) Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
- b) Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.
- c) Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.
- d) Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.



514

20 DIC 2006

41

Continuación del Decreto No. 514

Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

- e) Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.
- f) Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.
- g) Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.
- h) Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes.
- i) 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.
- j) Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
- k) Elaborar los instrumentos de control necesarios.
- l) Citar el comité de archivos de la entidad y hacer la secretaría técnica.
- m) Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y correspondencia.
- n) Coordinar el personal bajo su dirección.
- o) Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de administración y los órganos internos de control.

CAPITULO II**Del Personal Responsable del Siga**

ARTÍCULO 7: Perfil Profesional: Al frente de este subsistema debe estar un profesional idóneo que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad.



Continuación del Decreto No. 514

20 DIC 2006

Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

PARÁGRAFO: se entiende por profesional idóneo aquel que pueda acreditar título en archivística o similar, y experiencia específica en el manejo de los temas propuestos.

ARTÍCULO 8: Personal Profesional y Técnico Requeridos: La dependencia responsable del SIGA, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad.

ARTÍCULO 9: Responsables: Los servidores públicos de las oficinas que hacen parte de la estructura administrativa de una entidad son responsables de la producción y gestión de los documentos de acuerdo a las políticas y reglas que rigen el SIGA. Así mismo deben atender los requerimientos de la dependencia encargada de la coordinación de dicho sistema, en cada entidad.

CAPÍTULO III

De La Normalización De La Producción y Administración Documental

ARTÍCULO 10: Reglas de Producción, Gestión, Archivo y Valoración: la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, establece para los documentos producidos por cada una de los procesos administrativos, las reglas de producción, gestión, archivo y valoración, con el fin de que los procesos archivísticos de organización, conservación, retención, disposición final y servicio, se cumplan de manera normalizada en cada una de las entidades de la Administración Distrital.

ARTÍCULO 11: Metodología: para la formulación de estas reglas, cada Entidad, bajo la asesoría del Archivo de Bogotá, debe aplicar la metodología



43

Continuación del Decreto No.**514**

20 DE 2006

Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

desarrollada por este último, de manera que se garantice una formulación técnica y participativa, ya que es requisito la participación activa de los responsables de los procesos administrativos y otros actores involucrados en la producción de los documentos, cuya gestión y archivo se va a normalizar.

ARTÍCULO 12: Identificación de los Documentos Producidos en el Levantamiento de los Procesos: La gestión documental debe ser un componente requerido de los manuales de procesos y procedimientos establecidos por los programas de gestión de calidad. Las oficinas encargadas de estos programas deben incluir, en el levantamiento de los procesos y procedimientos administrativos, la identificación de los documentos producidos en los procesos.

PARÁGRAFO: Para la identificación de los documentos que se producen en desarrollo de los procesos administrativos, se debe contar con la participación del Archivo de Bogotá, y de los responsables de los procesos y de las dependencias responsables del SIGA, en cada entidad.

ARTÍCULO 13: Competencia: la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DC, adoptará mediante directivas del Secretario del Despacho, o de quien este delegue, las reglas que normalizan la gestión documental y el archivo de los documentos producidos por cada uno de los procesos administrativos de las entidades de la Administración Distrital.

ARTÍCULO 14: Cuadro Único de Clasificación y Valoración: Es tarea del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, establecer el cuadro único de clasificación y valoración para efectos de normalizar la administración documental en la Administración Distrital.

ARTÍCULO 15: Estandarización y Implementación: Es tarea del Archivo de Bogotá, formular, revisar y actualizar los formatos y otras herramientas requeridas para la administración documental en las entidades de la Administración Distrital.



44

514

20 DIC 2006

Continuación del Decreto No. _____

Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

ARTÍCULO 16: Áreas de Almacenamiento: Cada nivel de archivo debe contar con las áreas de almacenamientos cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas, y al desarrollo de los procesos y procedimientos propios del archivo y su servicio.

ARTÍCULO 17: Recursos Informáticos: Las entidades deben contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del SIGA.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá promoverá entre las entidades del distrito el uso de software adecuado para el manejo de los procesos de gestión documental y archivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cualquier software utilizado por una entidad para la gestión documental, archivo y correspondencia debe contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO 18: Disponibilidad de Recursos: Cada entidad es responsable de generar las acciones y recursos requeridos para la implementación de los sistemas internos de gestión documental y archivo (SIGA) en su sistema administrativo, para lo cual deberán incluirlo en el Plan de Presupuesto anual en cada una de las entidades.

ARTÍCULO 19: Implementación: Es tarea de La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá, asesorar y capacitar a las entidades en la implementación del SIGA.

ARTÍCULO 20: Seguimiento: Es responsabilidad de La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá, hacer el seguimiento a la implementación del SIGA por parte de las entidades y, en caso necesario, informar a los entes de control internos y externos.





45

514

20 DIC. 2005

Continuación del Decreto No. _____

Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

CAPÍTULO IV**De los Fondos Documentales Acumulados**

ARTÍCULO 21: Disposición Final: Las entidades de la Administración Distrital deben garantizar la selección, eliminación y transferencias de los documentos que se producen en su actividad diaria, de tal manera que no se acumulen en ninguno de los niveles de archivo que conforman el SIGA.

PARÁGRAFO: Las entidades de la Administración Distrital tienen un plazo máximo de tres (3) años para la organización definitiva de sus fondos documentales acumulados, contados a partir de la publicación del presente Decreto.

ARTÍCULO 22: Metodología: Para la organización de sus FDA, las entidades de la administración distrital deben aplicar la metodología establecida por el Archivo de Bogotá. Éste brindará la capacitación y asesoría necesaria.

CAPITULO V**Disposiciones Varias**

ARTÍCULO 23: Supervisión: el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, supervisará las labores de interventoría que se ocasionen con la contratación que realicen las entidades de la Administración distrital, cuyo objeto tenga que ver con el desarrollo de la función archivística en las entidades de la Administración Distrital.

ARTÍCULO 24: Términos de Referencia: Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades



514 20 DIC 2006

Continuación del Decreto No. _____

Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

ARTÍCULO 25: Informes: La dependencia encargada el SIGA debe presentar anualmente al Archivo de Bogotá un informe sobre el estado de la administración documental en su entidad.

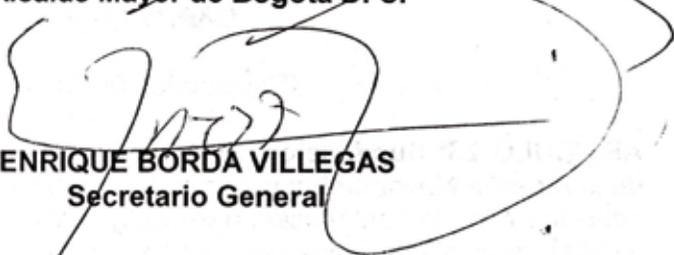
ARTÍCULO 26: Vigencia: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los

20 DIC 2006


LUIS EDUARDO GARZÓN
Alcalde Mayor de Bogotá D. C.


ENRIQUE BORDA VILLEGAS
Secretario General

Proyecto: María Cristina Suaza V. Archivo de Bogotá
Revisó: Germán Mejía Pavony. Archivo de Bogotá
Libario Salas Guaca. Archivo de Bogotá



Listado general de guías para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos transversales y misionales del sector

No.	GUÍAS DE NORMALIZACIÓN	ENTIDAD	CARÁCTER	AÑO
1	Administración de Bienestar y Desarrollo del Talento Humano	Entidades Distritales	Transversal	2009
2	Administración de Mantenimiento y Servicios Generales	Entidades Distritales	Transversal	2009
3	Administración de Nómina	Entidades Distritales	Transversal	2009
4	Administración de Personal en la Función Pública	Entidades Distritales	Transversal	2009
5	Administración de Vigilancia y Seguridad	Entidades Distritales	Transversal	2009
6	Administración de Salud Ocupacional	Entidades Distritales	Transversal	2009
7	Cierre Presupuestal	Entidades Distritales	Transversal	2008
8	Contable	Entidades Distritales	Transversal	2007
9	Contratos	Entidades Distritales	Transversal	2007
10	Control de Inventarios de los Bienes de Consumo y Devolutivos	Entidades Distritales	Transversal	2008
11	Control Interno	Entidades Distritales	Transversal	2008
12	Control Interno Disciplinario	Entidades Distritales	Transversal	2008
13	Ejecución Presupuestal	Entidades Distritales	Transversal	2008
14	Gestión de Comunicaciones	Entidades Distritales	Transversal	2009
15	Gestión Judicial	Entidades Distritales	Transversal	2008
16	Modificación Presupuestal	Entidades Distritales	Transversal	2008
17	Planeación y Seguimiento de las Compras de los Bienes de Consumo y Devolutivos	Entidades Distritales	Transversal	2008
18	Programación Presupuestal	Entidades Distritales	Transversal	2008

Gestión documental enfocada a procesos

19	Recepción y Direccionamiento de Peticiones Quejas y Reclamos- PQRS	Entidades Distritales	Transversal	2008
20	Administración del Archivos de Gestión	Entidades Distritales	Transversal	2009
21	Administración de Archivo Central	Entidades Distritales	Transversal	2009
22	Administración de Caja Menor	Entidades Distritales	Transversal	2010
23	Administración de los Ingresos y Egresos Financieros	Entidades Distritales	Transversal	2010
24	Direccionamiento, Programación y Seguimiento a la Gestión	Entidades Distritales	Transversal	2010
25	Prestación de Salud Pública en los Hospitales del Primer y Segundo Nivel de Atención	Hospitales E.S.E	Misional de Sector	2007
26	Prestación de Servicios de Salud en los Hospitales del Distrito Capital	Hospitales E.S.E	Misional de Sector	2007
27	Vigilancia Epidemiológica en Hospitales Distritales de Tercer Nivel	Hospitales de III Nivel de Atención E.S.E	Misional de Sector	2007
28	Asesoría de Obras	Alcaldías Locales	Misional de Sector	2007
29	Asesoría Jurídica en las Localidades del Distrito Capital	Alcaldías Locales	Misional de Sector	2007
30	Control Político, Urbanístico y Espacio Público	Alcaldías Locales	Misional de Sector	2007
31	Gestión de las Juntas Administradoras Locales	Alcaldías Locales	Misional de Sector	2007
32	Gestión de las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambiental - ULATAS	Alcaldías Locales	Misional de Sector	2007
33	Gestión de Recursos Físicos	Alcaldías Locales	Misional de Sector	2007
34	Gestión del Despacho del Alcalde Local	Alcaldías Locales	Misional de Sector	2007
35	Mediación y Conciliación Ciudadana	Alcaldías Locales	Misional de Sector	2007
36	Planeación Participativa Local	Alcaldías Locales	Misional de Sector	2007
37	Planeación, Formulación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos en las Localidades del Distrito Capital	Alcaldías Locales	Misional de Sector	2007



Listado general de guías para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos misionales

No.	GUÍAS DE NORMALIZACIÓN	ENTIDAD	CARÁCTER	AÑO
1	Administración de Canales de Servicio al Ciudadano	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008
2	Administración de Políticas de Servicio al Ciudadano en las Entidades Distritales	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008
3	Administración de Políticas en TICS en las Entidades Distritales	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008
4	Administración del Arbolado Urbano	Jardín Botánico José Celestino Mutis	Misional	2007
5	Adquisición Predial	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP - EAAB	Misional	2007
6	Asegurar Salud de la Población de Bogotá D.C	Secretaría Distrital de Salud	Misional	2207
7	Asesoría y Acompañamiento al Operador Disciplinario	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008
8	Atención a la Vejez	Secretaría Distrital de Integración Social	Misional	2007
9	Atención Banco de Partituras y Cintoteca	Orquesta Filarmónica de Bogotá	Misional	2007
10	Campañas de Comunicación Organizacional	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008
11	Conocimiento del Riesgo	Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE	Misional	2007
12	Coordinación de la Gestión Jurídica en el Distrito Capital	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008

Gestión documental enfocada a procesos

13	Defensa, Protección y Promoción de Derechos Humanos	Personería de Bogotá	Misional	2008
14	Demolición de Inmueble en Amenaza de Ruina	Unidad Admin. Especial de Rehabilitación y Mantenimiento de la Malla Vial	Misional	2007
15	Difusión de Actividades Sinfónicas	Orquesta Filarmónica de Bogotá	Misional	2007
16	Direccionamiento, Programación y Seguimiento a la Gestión	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008
17	Elaboración de Impresos, Registro Distrital y Publicación de Contratos	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008
18	Emisión , Registro y Control de Permisos, Licencias y Autorizaciones para Prestadores de Servicios de Salud	Secretaría Distrital de Salud	Misional	2007
19	Formulación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Disciplinarias	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008
20	Gestión Administrativa para el Cobro Coactivo	Secretaría Distrital de Hacienda	Misional	2007
21	Gestión Comercial de Suscriptores para la Prestación del Servicio de Agua y Alcantarillado	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP - EAAB	Misional	2007
22	Gestión de Pagos	Secretaría Distrital de Hacienda	Misional	2007
23	Gestión de Permisos para Publicidad Exterior Visual	Secretaría Distrital del Medio Ambiente	Misional	2007
24	Gestión Operativa del Programa de Atención Complementaria a la Población Reincorporada en Bogotá D.C	Secretaría Distrital de Gobierno	Misional	2007
25	Gestión Predial	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP - EAAB	Misional	2007
26	Habilitación, Vigilancia y Control de la Oferta de Prestadores de Servicios de Salud	Secretaría Distrital de Salud	Misional	2007
27	Inspección Vigilancia y Control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008





28	Intervenciones y Desintervenciones a Personas Naturales o Jurídicas que Adelantan Proyectos de Vivienda	Secretaría Distrital del Hábitat	Misional	2007
29	Inversiones	Secretaría Distrital de Hacienda	Misional	2007
30	Investigación Administrativa por Enajenación o Arrendamiento de más de 5 Unidades de Vivienda por Desconocimiento de la Normatividad Vigente	Secretaría Distrital del Hábitat	Misional	2007
31	Manejo de la Oferta Ambiental y Silvicultural	Secretaría Distrital del Medio Ambiente	Misional	2007
32	Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008
33	Monitoreo de la Información Brindada por los Medios de Comunicación y Coordinación de Ruedas de Prensa y Comunicados	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008
34	Nacionalización de Importación de Bienes	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá - ETB	Misional	2007
35	Orientación y Fomento Integral en las Entidades Distritales	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008
36	Planeación y Control de la Ejecución de Recursos	Secretaría Distrital de Hacienda	Misional	2007
37	Prestación de Servicio de Aseo en el Distrito Capital	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	Misional	2007
38	Prevención y Control de Desarrollos Ilegales de Vivienda	Secretaría Distrital del Hábitat	Misional	2007
39	Promoción a la Apreciación de la Música Sinfónica	Orquesta Filarmónica de Bogotá	Misional	2007
40	Protección de Patrimonio Bienes de Interés Cultural o Conservación Arquitectónica y Renovación Urbana de Predios del Distrito Capital	Secretaría Distrital de Planeación	Misional	2007
41	Recaudo, Registro y Legalización de Ingresos	Secretaría Distrital de Hacienda	Misional	2007
42	Recepción, Radicación y Pago de Cesantías	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP	Misional	2007

43	Recolección y Procesamiento de Información Hidrológica y Meteorológica	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP - EAAB	Misional	2007
44	Registro, Archivo y Atención al Ciudadano de las Personas Naturales o Jurídicas que Adelantan Procesos de Arrendamiento y Construcción de Vivienda	Secretaría Distrital del Hábitat	Misional	2007
45	Reparación y Mantenimiento de la Malla Vial	Unidad Admin. Especial de Rehabilitación y Mantenimiento de la Malla Vial	Misional	2007
46	Representación Judicial del Distrito Capital	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	20058
47	Seguimiento y Medición del Servicio	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008
48	Sistema Distrital de Quejas y Soluciones	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Misional	2008
49	Sustanciación y Liquidación de Pensiones	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP	Misional	2007



Impreso en
Bogotá D.C., Colombia
Subdirección Imprenta Distrital D.D.D.I
2012
©