

Colección Instrumentos Técnicos

GUÍA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA
KELLYS PATRICIA HERNÁNDEZ ARROYO
GUSTAVO ADOLFO FORERO CARRILLO

Coordinación de investigación
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector Sistema Distrital de Archivos
Archivo de Bogotá



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS





INFORME FINANCIERO 1957

INFORME FINANCIERO

1971

INFORME FINANCIERO

1976

1982

1993 Presupuesto

1990



GUÍA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA
KELLYS PATRICIA HERNÁNDEZ ARROYO
GUSTAVO ADOLFO FORERO CARRILLO

Coordinación de investigación

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector Sistema Distrital de Archivos
Archivo de Bogotá

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO	Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá
ANA MARÍA ROJAS VILLAMIL	Subsecretaria General
GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS	Directora Archivo de Bogotá
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA	Subdirector del Sistema Distrital de Archivos
NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA	Autores
KELLYS PATRICIA HERNÁNDEZ ARROYO	
GUSTAVO ADOLFO FORERO CARRILLO	
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA	Coordinador de investigación
BERNARDO VASCO BUSTOS	Coordinador editorial
ORLANDO FÉNIX	Corrección de textos
MÓNICA LILIANA REYES	Diseño gráfico y diagramación
SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL D.D.D.I	Impresión
ISBN	978-958-717-184-6
	© Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Primera edición 500 ejemplares 2016
	TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS Esta obra no puede ser reproducida sin el permiso previo escrito de la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Introducción.....	7
1. ¿A quién está dirigida la Propuesta de Clasificación y Valoración?.....	9
2. ¿Qué es la Propuesta de Clasificación Documental PCV?.....	10
3. Principios de la PCV.....	11
4. Alcance	12
5. Ámbito de aplicación.....	13
6. ¿Para qué sirve la PCV?.....	14
7. Modelo de la PCV.....	16
8. Aspectos para tener en cuenta.....	19
Generales.....	19
Específicos.....	21
9. ¿Qué debe hacer la entidad?.....	23
10. Anexo.	
Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito.....	25
Bibliografía	45

Las entidades de la administración distrital desarrollan funciones comunes, establecidas en leyes y reglamentos; en cumplimiento de estas funciones producen documentos que evidencian la forma en que se ejecutaron, conformando la memoria documental del Distrito; por lo que esta documentación debe ser conservada y protegida para ponerla al servicio de la administración y los ciudadanos.

La Dirección Archivo de Bogotá con el propósito de orientar las entidades en lo relacionado con la función archivística, en el año 2005 inició la elaboración de las guías transversales para la gestión documental, cuyo propósito principal era establecer un modelo práctico común que permitiera desarrollar y garantizar el ejercicio articulado y armónico de la función archivística, la integración de la gestión de documentos a la gestión administrativa de las entidades, y especialmente al establecimiento de procesos normalizados en respuesta a los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG y su Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.

De otra parte, es de resaltar que las normas en las que se sustenta la administración, no son estáticas, sino que por el contrario se encuentran en un constante devenir, que afecta de manera directa el actuar administrativo reflejado en la gestión documental.

Así pues, una vez revisadas y analizadas las guías transversales para la gestión documental, se verificó que los cambios normativos acaecidos, afectan los cuadros de clasificación documental contenidos en éstas, por lo cual se hace necesario actualizarlos como respuesta a los cambios en las normas relacionadas con la producción, trámite y conservación de documentos así como las relativas a políticas y prácticas archivísticas.

Lo anterior en cumplimiento de los artículos 14 y 15 del Decreto 514 de 2006, mediante los cuales es tarea de la Dirección Archivo de Bogotá revisar y actualizar las herramientas requeridas para la gestión documental.

Como resultado del trabajo de actualización se presenta en este documento una Propuesta de Clasificación y Valoración Documental para las series relacionadas con los procesos transversales en las entidades del Distrito, que fueron en su momento normalizados en 23 guías elaboradas y publicadas por la Dirección Archivo de Bogotá entre los años 2005 y 2012.

1. ¿A quién está dirigida la Propuesta de Clasificación y Valoración?

La propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, que en adelante se denomina **PCV**. Está dirigida a las entidades y funcionarios del Distrito con el fin de orientar:

- A quienes tienen a su cargo la tarea de elaborar o actualizar el cuadro de clasificación, la tabla de retención documental y los instrumentos de descripción de archivos;
- A quienes tienen a su cargo la administración de los archivos de gestión y central en cuanto a la aplicación de TRD;
- A quienes auditan los procesos, particularmente los de gestión documental, gestión de la calidad y gestión de la seguridad de la información;
- A quienes tienen a su cargo el SIG y el SIGA; y
- En general a todos los que requieran de esta herramienta para alguna de sus tareas.

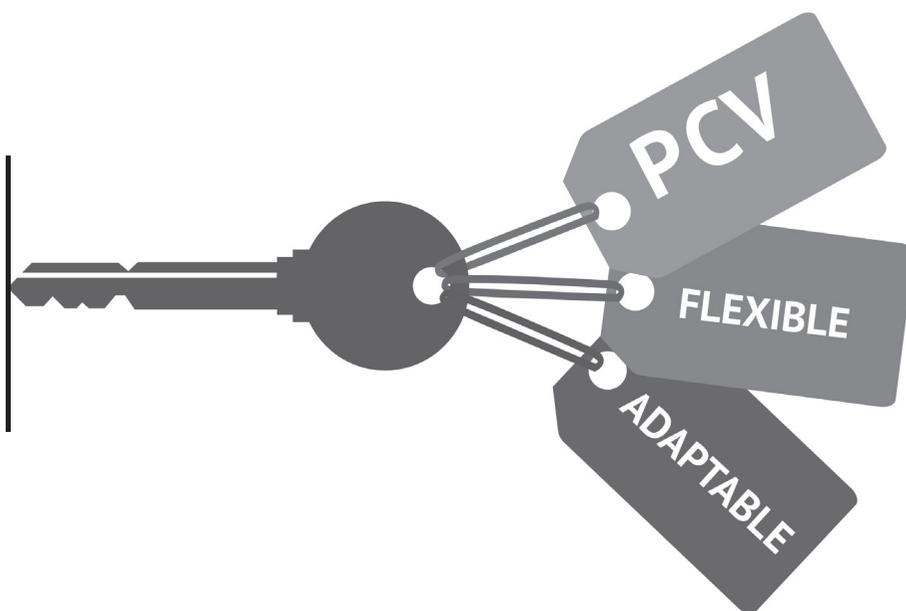


2. ¿Qué es la Propuesta de Clasificación Documental PCV?

La propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito, es un esquema que muestra las series y subseries documentales producidas por una entidad (en los procesos Transversales), relacionándolas con sus referentes funcionales y normativos, es decir con la función macro que produce la documentación y las principales normas que regulan la producción trámite y conservación de ésta.

Para cada serie y subserie se ha determinado una denominación normalizada y se ha enriquecido con la valoración de cada serie y subserie, adicionalmente se han incluido notas de alcance en donde se hace necesario dar mayor claridad.

3. Principios de la PCV



Los siguientes son los principios que orientan el uso de la **PCV**:

- **La PCV es una herramienta flexible.** El modelo permite su aplicación en el contexto de cada entidad sin perder sus características y funcionalidades.
- **La PCV es adaptable a las necesidades de cada entidad.** Las entidades son diferentes y aun cuando se trate de procesos transversales cada una tiene sus particularidades.
- **Normalización de la denominación, referente funcional, valoración y disposición.** Estos aspectos son normalizados y deben ser respetados en el uso de la herramienta.
- **Apego a la normativa.** Las normas relacionadas con la producción, trámite y conservación de documentos son esenciales, por tanto lo definido en el **PCV** respeta la normativa.

4. Alcance



La PCV:

Incluye algunas pero no todas las series y subseries documentales producidas en las entidades del Distrito. Es posible que cada una en su particularidad identifique otras adicionales.

No determina la composición a nivel de tipología documental de cada serie y subserie. Ésta se define por los procesos y procedimientos de cada entidad.

Aplica para cualquier soporte documental.

Por sí misma no autoriza la transferencia, eliminación, reproducción ni procedimiento alguno sobre ningún documento. Solo se constituye en una guía para el desarrollo de los instrumentos archivísticos que requiere la entidad para la gestión de documentos.



5. **Ámbito de aplicación**



La **PCV** es aplicable en las entidades del Distrito para las series y subseries documentales producidas en las funciones relacionadas con los procesos transversales.

6. ¿Para qué sirve la PCV?



La **PCV** orienta en los siguientes sentidos:

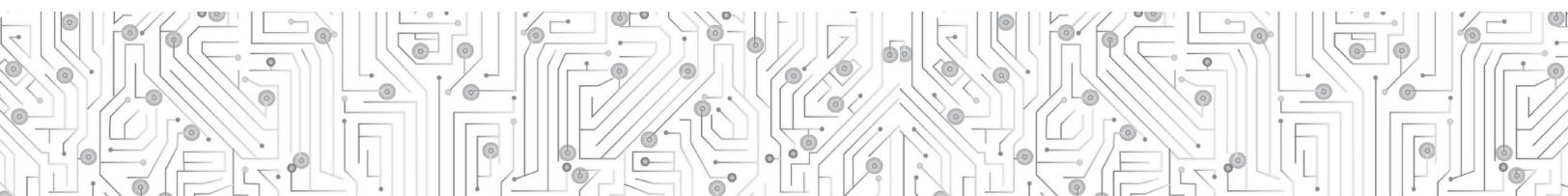
1. Identificación de la producción documental en los procesos transversales.
2. Clasificación de los documentos producidos en los procesos transversales.
3. Denominación de series y subseries documentales producidas en los procesos transversales.
4. Valoración y el consecuente establecimiento de tiempos de retención y disposiciones finales.

La **PCV** se utiliza para:

1. La elaboración o actualización del cuadro de clasificación documental en lo relacionado con funciones y procesos transversales.

El Acuerdo y 05 de 2013 del Archivo General de la Nación, en el artículo 5 establece que las entidades “deben desarrollar procesos de clasificación cuyo resultado es el cuadro de clasificación” y en los artículos 6 y 7 establece el uso del cuadro de clasificación en los archivos de gestión y central. Por otra parte, la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia, en el artículo 12, literal d) establece la obligatoriedad de publicar en el sitio web de las entidades los cuadros de clasificación documental.

2. La elaboración o actualización de la tabla de retención documental en lo relacionado con funciones y procesos transversales.



De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, Artículo 4, las TRD y TVD deben elaborarse a partir de los cuadros de clasificación documental.

3. Normalizar la Clasificación y la denominación de series y subseries documentales transversales.

4. Definir tiempos de retención y disposiciones finales de series y subseries documentales transversales.

5. Estructurar y elaborar instrumentos de descripción como inventarios, catálogos y guías.

6. Facilitar la clasificación de documentos en los procesos de organización de archivos.

El Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, en el artículo 5, establece que los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental.

7. Facilitar la interacción del SIGA con otros subsistemas del SIG como Calidad y Seguridad de la Información.

El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA – es uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión – SIG, por lo que se debe articular con los demás componentes; desde él se determinan las políticas y operaciones de producción, organización y conservación de la documentación de la entidad, acorde con los requisitos de los subsistemas de gestión de la calidad y seguridad de la información para controlar y asegurar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

En este sentido la **PCV** aporta a la construcción del esquema de clasificación y retención necesario para el desarrollo de herramientas como el control de registros, el esquema de publicación de información, el listado de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.

7. Modelo de la PCV

La **PCV** está conformada por una matriz que relaciona el referente funcional (función macro relacionada con la gestión de la entidad) con las series y subseries que se producen en cumplimiento de la misma; y presenta para cada una los tiempos de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central y la disposición final determinados como resultado de la valoración primaria y secundaria.

Adicionalmente se ha enriquecido con el referente normativo (principales normas que regulan la producción trámite y conservación), la expresión “referente” hace alusión a que es una norma (general) pero quizá no la única (es posible que diversas entidades tengan diferentes normas internas o específicas que particularicen uno u otro caso).

No se han determinado denominaciones para las dependencias o unidades administrativas responsables de las funciones descritas en el referente funcional ya que ésta es propia de cada entidad.

El proceso y procedimiento asociado a cada serie y subserie no se ha definido ya que corresponde a la particularidad de cada entidad.

La figura 1 muestra la conformación de la **PCV**, la siguiente es la definición de cada uno de los campos que conforman la matriz.

Referente Funcional: Determina de forma genérica la función que produce la serie o subserie documental pero no la unidad administrativa responsable de ésta, cada entidad acorde con su estructura define las funciones de cada una.

Proceso: Campo en el que la entidad define, de acuerdo con sus particularidades, el proceso asociado a la función mencionada en el referente funcional.

Procedimiento: Campo en el que la entidad define, de acuerdo con sus particularidades, el procedimiento asociado a la función mencionada en el referente funcional.

Serie: Denominación normalizada de la serie documental.

Subserie: Denominación normalizada de la subserie documental.

AG: Tiempo de retención sugerido para la serie o subserie en el archivo de gestión.

AC: Tiempo de retención sugerido para la serie o subserie en el archivo de central.

CT: Conservación total, sugerida como disposición final para la serie o subserie.

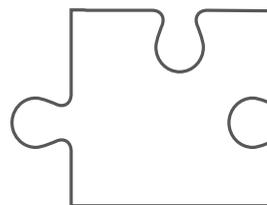
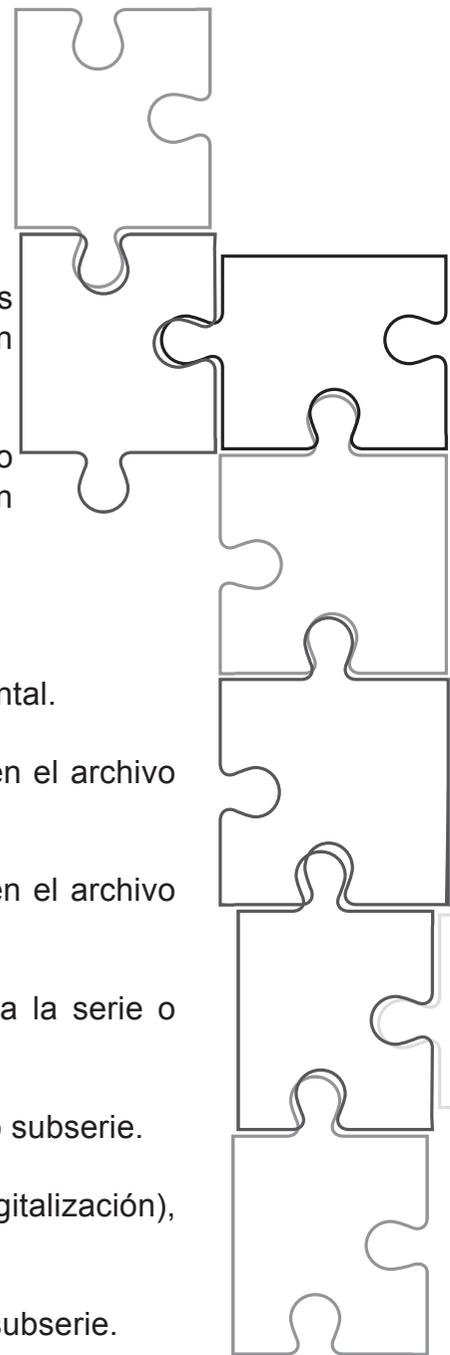
E: Eliminación, sugerida como disposición final para la serie o subserie.

MT: Reproducción en medio técnico (microfilmación o digitalización), sugerida como disposición final para la serie o subserie.

S: Selección, sugerida como disposición final para la serie o subserie.

Referente Normativo: Principales normas que regulan la producción trámite y conservación, se hace referencia a una norma general pero quizá no la única (es posible que diversas entidades tengan diferentes normas internas o específicas que particularicen uno u otro caso).

Nota de Alcance: Este campo está destinado a ampliar o aclarar aspectos relacionados con cualquiera de los otros campos de la matriz.

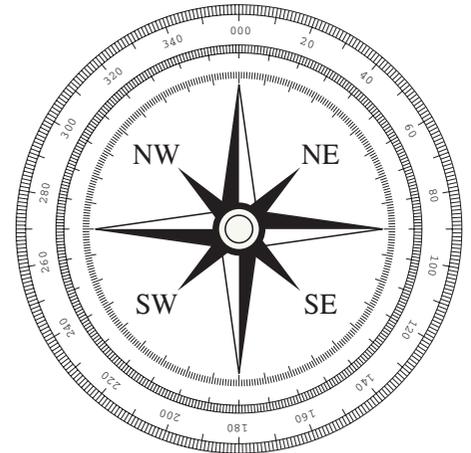


PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CTE	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Documental			ACTAS	Actas del Comité Interno de Archivo	2	3	X			Decreto 514 de 2006 Art 5 Decreto 2578/2012, art. 16, num 16.	
Gestión Documental			ACTAS	Actas de Reprografía	2	3	X			Decreto 2527 de 1950; Decreto 3354 de 1954 Ley 527 de 1999	La subserie incluye las actas de microfilmación y/o digitalización.
Gestión Documental			ACTAS	Actas de Eliminación de documentos	2	3	X			Decreto 514 de 2006 Ar 6-C 2578-25	Hace referencia a las actas producidas como evidencia de la ejecución de la eliminación y no a la autorización de eliminación registrada en las actas del Comité de Archivo.
Gestión Documental			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES		2	3		X		Decreto 514 de 2006 Art 6-B Acuerdo AGN 060-2001 Art 11	
Gestión Documental			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de comunicaciones oficiales enviadas	2	3		X		Decreto 514 de 2006 Art 6-B Acuerdo AGN 060-2001 Art 2, 8	Hace referencia al "procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos como: remitente, número de radicado, responsable del trámite...."

Figura 1. Estructura de la matriz de la PCV. Fuente: Los autores

8. Aspectos para tener en cuenta



A continuación se presentan algunos aspectos necesarios a la hora de usar e interpretar la **PCV**, éstos se encuentran divididos en dos partes, la primera contempla los denominados generales que hacen referencia a aquellos que deben ser tenidos en cuenta de forma global y la segunda, denominada específicos, se refiere a aquellos que son de aplicación puntual a alguna serie o subserie.

Tales aspectos son de vital importancia al momento de usar la **PCV** ya que permiten precisar los criterios que se tuvieron en cuenta o que se deben aplicar y amplían en varios casos las notas de alcance presentadas en la matriz.

De otra parte, los ejemplos que se presentan en estos apartados son solo eso y no constituyen sugerencias ni modificaciones de lo contenido en la matriz de la **PCV**.

Se han resaltado palabras claves en cada apartado con el fin de facilitar su identificación.

Generales

- Como primera medida se debe anotar que si una entidad ya cuenta con **TRD convalidada**, la **PCV** le será de utilidad en los procesos de implementación así como en la actualización de ésta; en este sentido debe ser tomado como una oportunidad de mejora.
- El uso de la **PCV** es optimizado al combinarlo con otras herramientas puestas a disposición de las entidades por la Dirección Archivo de

Bogotá como lo son las **Guías de Clasificación y de Valoración Secundaria** entre otras.

- Las series y subseries definidas aplican indistintamente para cualquier **soporte documental**.
- La **denominación de series y subseries**, los tiempos de retención y la disposición final se determinaron acorde con normas y buenas prácticas comúnmente aceptadas, por lo tanto no deben ser variadas, con excepción de la distribución del tiempo total de retención entre gestión y central el cual podrá ser ajustado a las necesidades de cada entidad.

Por ejemplo en la PCV una serie tiene definido un tiempo de retención total de 4 años distribuidos 1 en archivo de gestión y 3 en archivo central, sin embargo, de acuerdo con el volumen de consulta de la serie, la entidad requiere conservarla 2 años en archivo de gestión en lugar de 1; entonces realiza el ajuste quedando 2 en gestión y 2 en central y presenta la justificación debidamente documentada al presentar su TRD para convalidación.

- Cada entidad en su contexto completa la **valoración y reglas de disposición**. En otras palabras, cada entidad acorde con sus necesidades particulares debe completar la valoración para definir o complementar las reglas de disposición final en los casos que requiera. (criterios de valoración particulares de cada entidad adicionales a los generales que aplica la **PCV**).
- Los **criterios de selección** son definidos y justificados por cada entidad acorde con sus necesidades y políticas.

Por ejemplo de acuerdo con el volumen de producción anual de una serie que tiene por disposición final la selección, la entidad debe establecer el tamaño de la muestra a conservar.

Otro ejemplo puede ser el establecer el método de selección de una muestra de acuerdo con un criterio definido (Conservar las historias laborales de aquellos exfuncionarios que hayan alcanzado reconocimiento público por su labor en el deporte, las artes, ciencias, política o administración del estado). Sin embargo en la **PCV** se presentan algunas sugerencias de criterios de selección.

- La **reproducción en medios técnicos** es definida y justificada por cada entidad acorde con sus necesidades, presupuesto, planes, programas y

políticas. Cada entidad es autónoma para decidir si requiere o no el uso de medios técnicos para reproducción y conservación de documentos y/o cual(es) de estos va a utilizar; en este caso deberá observar el cumplimiento de las normas y requerimientos técnicos y funcionales necesarios.

La justificación de estas decisiones debe ser documentada al presentar la TRD para convalidación.

Específicos

- La subserie **Informes de Gestión** incluye a nivel de asuntos tanto los informes de seguimiento a indicadores de gestión que son consolidados por Desarrollo Administrativo en las entidades, como los demás informes relativos a las actividades de cada área.

En este sentido el tipo documental Informes de ejecución presupuestal debe ser clasificado dentro de los informes de gestión de la dependencia encargada de este proceso.

- Las subseries de **actas** de los comités cuyas funciones son asumidas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2012 Artículo 6, literal b, desaparecen, toda vez que las decisiones son registradas en las Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Recuérdese que para el caso del Distrito Capital éste es el **Comité del Sistema Integrado de Gestión**.

- El **Cuadro de caracterización documental homologa el listado maestro de registros** (o control de registros) y se ve reflejado en los procesos de gestión documental y gestión de la calidad ya que obra en ambos, en el primero como tipología que soporta la elaboración de la TRD y en el segundo como subserie que compila todos los registros de la entidad. Lo anterior de acuerdo con el Cuarto Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión de febrero de 2014.

- La serie **REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES**, hace referencia a lo establecido en el Acuerdo 060-2001 del Archivo General de la Nación, por lo que no debe interpretarse la expresión “Registro” en el contexto de la gestión de calidad.

- La Subserie **Actas de Eliminación de Documentos**, hace referencia a las actas producidas como evidencia de la ejecución de la eliminación

y no a la autorización de eliminación registrada en las actas del Comité de Archivo.

- El **Programa de Gestión Documental** es un instrumento archivístico de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 sin embargo no se clasifica en la serie INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS sino en PROGRAMAS debido a su naturaleza y funcionalidad. Los programas específicos del PGD a que hace referencia el mismo decreto deben aparecer a nivel de asuntos de la serie.
- Los documentos generados en los procesos de **quejas por acoso laboral** a que hace referencia la Resolución 652 del 2012 Ministerio del Trabajo art 6 y la Ley 1010 de 2006, deben aparecer como tipologías en la serie HISTORIAS LABORALES.
- Los tipos documentales generados para las **elecciones de los representantes de los empleados** en aquellos **comités** que así lo requieran (por ejemplo el COPASO o el de Convivencia y conciliación laboral), no son parte de la serie, se consideran facilitativos ya que la conformación del comité y los resultados de las elecciones son registrados en las actas.
- El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable realiza entre otras las funciones del desaparecido Comité de Saneamiento Contable, por tanto la subserie de **Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable** debe reemplazar la anterior Actas del Comité de Saneamiento Contable.
- La Subserie **Manuales de aplicativos y soluciones informáticas** relacionada con la gestión administrativa – informática, hace referencia a los manuales elaborados por las entidades referentes a desarrollos de aplicativos informáticos realizados por la entidad. Se excluyen los manuales de software adquirido.
- En relación con la serie **CONTRATOS**, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad, también es posible optar por reflejar solo la serie sin subseries. En la **PCV** se proponen subseries de acuerdo con la modalidad de selección, ya que ésta marca diferencias en la conformación tipológica de cada subserie, adicionalmente abre la posibilidad de realizar valoraciones diferentes para cada subserie estableciendo también diversas reglas de disposición final.

9. Qué debe hacer la entidad?

En esta sección nos ocuparemos de describir en líneas generales cómo usar la **PCV** en la elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental de la entidad y la TRD para lo cual la entidad deberá:

1. Determinar la unidad administrativa que tiene asignada la función relacionada con el referente funcional descrito en la **PCV**, asegurándose que esté creada por acto administrativo y exista en el organigrama de la entidad. Ésta corresponderá a la Sección o Subsección del Fondo documental.
2. Identificar el proceso y procedimientos mediante los cuales se ejecuta el cumplimiento de la función relacionada con el referente funcional descrito en la **PCV**. Las series y subseries son producto de la ejecución de los procedimientos.
3. Identificar los tipos documentales que conforman cada serie y subserie de la PCV según las características propias de cada entidad con base en los procesos, procedimientos y/o entrevistas con el productor documental.
4. Construir el Cuadro de caracterización documental o integrar al existente los tipos documentales identificados en el paso anterior. Se debe tener en cuenta que no todos los tipos documentales identificados y registrados en el cuadro de caracterización van a reflejarse en la TRD debido a que algunos son facilitativos o de apoyo.
5. Definir la conformación definitiva de cada serie o subserie documentales. Si bien a nivel de cuadro de clasificación documental no es necesario reflejar las tipologías, en la TRD sí deben estar identificadas.
6. Determinar otros criterios de valoración particulares de cada entidad adicionales a los generales que aplica la **PCV** y justificar desde los puntos de vista normativo y archivístico las reglas de disposición final que tengan variaciones respecto de la **PCV** o que requieran ser completadas como en el caso de la Selección.

El tiempo total de retención y la disposición final establecidas en la **PCV** no pueden ser variadas; lo que sí es posible, a necesidad de cada entidad, es variar la distribución del tiempo total de retención entre las fases de gestión y central del ciclo vital del documento.

7. En aquellos casos en que la disposición final sea SELECCIÓN, determinar y sustentar acorde con su particularidad funcional y sus necesidades, las reglas y/o criterios que aplicará.

8. Determinar acorde con sus necesidades, presupuesto, planes, programas y políticas el uso de medios técnicos de reprografía para la conservación de documentos y justificar desde los puntos de vista normativo y archivístico su aplicación.

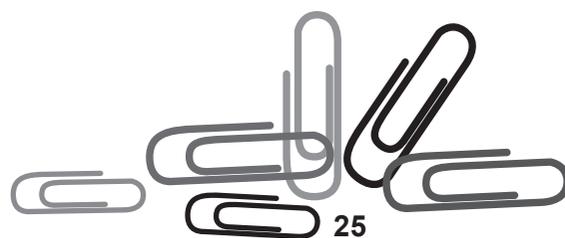
9. Continuar con la elaboración o actualización del cuadro de clasificación y/o la TRD incluyendo las series y subseries producidas en los procesos transversales que no estén incluidas en la **PCV**.

Se debe resaltar que el Cuadro de caracterización documental homologa el control de registros por tanto su actualización es fundamental.

Adicionalmente es válido aclarar que la **PCV** para las funciones transversales tiene un enfoque funcional por tanto la relación entre Series / Subseries, unidades administrativas y los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad propio de cada entidad, (es decir, determinar en cuál proceso y procedimiento se refleja cada serie y cuál dependencia de estructura orgánica es la responsable del mismo), se debe realizar a nivel del cuadro de caracterización documental y es tarea de cada entidad.

Para terminar, tenga en cuenta que la **PCV** es una herramienta de apoyo que incluye muchas pero no todas las funciones, series y subseries relacionadas con los procesos transversales en el Distrito Capital, es posible que las entidades identifiquen otras no incluidas, en cuyo caso deberá integrarlas y registrarlas en sus instrumentos archivísticos.





PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	M	T	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Documental			ACTAS	Actas del Comité Interno de Archivo	2	3	X					Decreto 514 de 2006 Art 5 Decreto 2578/2012, art. 16, num 16.	
Gestión Documental			ACTAS	Actas de Reprografía	2	3	X					Decreto 2527 de 1950; Decreto 3354 de 1954 Ley 527 de 1999	La subserie incluye las actas de microfilmación y/o digitalización.
Gestión Documental			ACTAS	Actas de Eliminación de documentos	2	3	X					Decreto 514 de 2006 Ar 6-C 2578-25	Hace referencia a las actas producidas como evidencia de la ejecución de la eliminación y no a la autorización de eliminación registrada en las actas del Comité de Archivo.
Gestión Documental			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES		2	3	X					Decreto 514 de 2006 Art 6-B Acuerdo AGN 060-2001 Art 11	
Gestión Documental			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de comunicaciones oficiales enviadas	2	3	X					Decreto 514 de 2006 Art 6-B Acuerdo AGN 060-2001 Art 2, 8	Hace referencia al "procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos como: remitente, número de radicado, responsable del trámite...."
Gestión Documental			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de comunicaciones oficiales recibidas	2	3	X					Decreto 514 de 2006 Art 6-B Acuerdo AGN 060-2001 Art 2, 8	Hace referencia al "procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos como: remitente, número de radicado, responsable del trámite...."
Gestión Documental			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas	2	3	X					Decreto 514 de 2006 Art 6-B Acuerdo AGN 060-2001 Art 2, 8	Hace referencia al "procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos como: remitente, número de radicado, responsable del trámite...."
Gestión Documental			INFORMES	Informes de Gestión	2	3					X	Decreto 514 de 2006 Art 25	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	E	I	M	T	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Documental			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retención Documental	2	3	X					Decreto 2609 de 2012 Acuerdo AGN 04-2013 Art 6 Literal C	La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
Gestión Documental			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Valoración Documental	2	3	X					Decreto 2609 de 2012 Acuerdo AGN 04-2013 Art 6 Literal C	La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
Gestión Documental			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Instrumentos de descripción de archivos	2	3			X			Decreto 2609 de 2012 Acuerdo AGN 05-2013 Art 18 Literal A	La subserie incluye a nivel de asuntos instrumentos como inventarios, guías, catálogos, etc. Se sugiere seleccionar las guías y catálogos en su totalidad y por lo menos los inventarios del cierre de cada año.
Gestión Documental			PROGRAMAS	Programas de Gestión Documental	2	3	X					Decreto 2609 de 2012 Art 10 a 15	La subserie incluye a nivel de asuntos los programas específicos del Dec 2609-2012 como: Normalización de formas y formularios electrónicos, Documentos electrónicos, Archivos Descentralizados, Reprografía, Documentos Especiales , Documentos Vitales o esenciales.
Gestión Documental			PLANES	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	2	3	X					Decreto 2609 de 2012, art. 8 , liti d)	
Gestión Documental			INVENTARIOS	Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información	2	8			X			Decreto 514 de 2006 Art 4 Integra Bibliotecas al SIGA	La serie posee valores administrativos y contables por cuanto el material bibliografico es un activo fisico de la entidad, adicionalmente obra como instrumento de recuperación de información. Seleccionar los inventarios del cierre de cada año.
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			ACTAS	Actas de la Comisión de Personal	2	3	X					Ley 909-2004; Decreto 1228-2005 Dcto Distrital 515-2006, art. 9	Los tipos documentales generados para las elecciones de los representantes de los empleados en la comisión, no son parte de la serie, se consideran facilitativos ya que la conformación de la comisión y los resultados de las elecciones son registrados en las actas.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	ACT	E	IM	T	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			ACTAS	Actas del Comité de Capacitación	2	3	X				Ley 909-2004 Dec 1227-2005 título V. Art 79, 81	
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			ACTAS	Actas del Comité de Incentivos	2	3	X				Ley 909-2004 Dec 1227-2005 Art 85	
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			ACTAS	Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	2	3	X				Res 652-2012 Art 8 de Mintrabajo.	Los tipos documentales generados para las elecciones de los representantes de los empleados en el comité, no son parte de la serie, se consideran facilitativos ya que la conformación del comité y los resultados de las elecciones son registrados en las actas.
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			INFORMES	Informes de gestión	2	3				X	Ley 909-2004 Informe Trimestral al Servicio Civil Distrital. Res 652-2012 Art 10 Informe Trimestral del Comité De Convivencia y Conciliación Laboral	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			INFORMES	Informes a otros organismos	2	3				X	Ley 909-2004 Informe Trimestral al Servicio Civil Distrital	La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			PLANES	Planes de Bienestar del Personal	2	3	X				Circular N° 002 del 31 de enero de 2013 DASCD. Dec 1227-2005 título V.	La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			PLANES	Planes institucionales de capacitación del personal	2	3	X					
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			PROGRAMAS	Programas de Bienestar Social del Personal	2	3	X				Circular N° 002 del 31 de enero de 2013 DASCD. Dec 1227-2005 título V.	
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			PROGRAMAS	Programas de Capacitación de Personal	2	3	X				Ley 909-2004 Dec 1227-2005 título V.	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	M	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión del Talento Humano - Bienestar del Personal			PROGRAMAS	Programas de Incentivos para el Personal	2	3	X				Ley 909-2004 Dec 1227-2005 Art 85	
Gestión del Talento Humano - Nómina			AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		2	78				X	Ley 100 1993	La serie contiene información útil en procesos pensionales por lo que se conserva el mismo tiempo de las historias laborales. Se sugiere seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado teniendo en cuenta incluir en las muestras los cambios en formas y formatos de la documentación.
Gestión del Talento Humano - Nómina			NÓMINAS		5	75				X	Decreto 1042 de 1978 Art 2	La subserie puede incluir a nivel de tipología las novedades de nomina, ya que estas son un insumo por lo que realmente son documentos facilitativos. Se sugiere seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado teniendo en cuenta incluir en las muestras los cambios en formas y formatos de la documentación.
Gestión del Talento Humano - Salud Ocupacional			ACTAS	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	2	3	X				Dec 1295-1994 Dec 614-1984 Min Tra Res 2013-196 Min Tra Ley 1562-2012	Los tipos documentales generados para las elecciones de los representantes de los empleados en el comité, no son parte de la serie, se consideraran facilitativos ya que la conformación del comité y los resultados de las elecciones son registrados en las actas.
Gestión del Talento Humano - Salud Ocupacional			PLANES	Planes de Evacuación y Emergencias	2	3				X	Res 1016 mar 31 1989 Art 11 Num 18 de Mintrabajo.	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa orientada a conservar aquellos planes que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la planeación y atención de emergencias en la entidad.
Gestión del Talento Humano - Salud Ocupacional			PROGRAMAS	Programas de Salud Ocupacional	2	3				X	Dec 1295-1994 Dec 614-1984 Min Tra Res 2013-196 Min tra Ley 1562-2012	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa orientada a conservar aquellos programas que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la salud laboral del personal.
Gestión del Talento Humano - Salud Ocupacional			INFORMES	Informes de gestión	2	3				X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG/AC/CT	E/MT/S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión del Talento Humano - Administración de Personal			HISTORIAS LABORALES		2	78	X Código Sustantivo del Trabajo. Art. 264	En esta serie se debe incluir a nivel de tipología en los expedientes los documentos relacionados con las Quejas por acoso laboral a que hace referencia la Res 652 del 2012 Min Trabajo art 6 y la Ley 1010 2006. Se sugiere seleccionar una muestra cuantitativa y cualitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de forma que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquías de la entidad.
Gestión del Talento Humano - Administración de Personal			PLANES	Planes Estratégicos de Recursos Humanos	2	3	X Ley 909 de 2004, Art 15, numeral 2, literal "a"	
Gestión del Talento Humano - Administración de Personal			INFORMES	Informes de gestión	2	3	X	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Financiera - Presupuesto			PROGRAMAS	Programas anuales mensualizados de caja PAC	2	3	X Dcto Distrital 620-98, ART 21 Acuerdo 24 de 1995 Art 4 del Consejo de Bogotá. Dcto Distrital 714 de 1996, ART 55 Dec 714-96 ART 55	
Gestión Financiera - Presupuesto			INFORMES	Informes de gestión	2	3	X Dec 714-96 ART 56 Ley 1474-2011	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. La subserie incluye a nivel de asunto los Informes de Ejecución Presupuestal, estos son de valor permanente por que consolidan información sobre la toma de decisiones a cerca del presupuesto, se constituye en una valiosa herramienta de investigación por lo que se sugiere una selección de estos.
Gestión Financiera - Caja Menor			LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR		2	8	X RES DDC-01-2009 NUM 5 Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art.123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG/AC/CT	EMT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso	2	8	X	Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de egreso	2	8	X	Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de ajuste	2	8	X	Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros auxiliares	2	8	X	Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	Se eliminan siempre y cuando existan libros de diario y mayor.
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros de diario	2	8	X	Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	Se eliminan siempre y cuando exista libro mayor.
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros mayores	2	8	X	Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	Se conserva por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación histórica.
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			ACTAS	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	2	3	X	Resolución DDC00001 de 2010 Art 2	El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable realiza entre otras las funciones del desaparecido Comité de saneamiento contable.
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			INFORMES	Informes de gestión	2	8	X	Decreto 1282 de 2002 Artículo 10 Dec 2649 de 1993 TIT 3 Art123 a 135 Ley 962 de 2005 art 28	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. Esta serie incluye los ESTADOS INFORMES Y REPORTE CONTABLES, estos se deben seleccionar para conservación total.
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			INFORMES	Informes a otros organismos	2	8	X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS		2	3	X	Ley 1252-2008 art 7-9 Dec 4147-2005 ART 10-i	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	E	EMT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			PLANES	Planes de Gestión Integral de Residuos	2	3	X			Dec 4147-2005 ART 10-a	
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			HISTORIALES DE VEHÍCULOS		2	8	X			Dec 130-1978 ART 1	
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE		2	3	X			Res 70-1996 SGRAL ART 1	Artículo 1°.- Los vehículos de propiedad de las entidades del Sector Central de la Administración Distrital deben ser usados únicamente para actividades de carácter oficial y conducidos por el funcionario designado para el efecto.
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			REGISTROS DE PARQUEO DE VEHÍCULOS OFICIALES		2	3	X			Res 70-1996 SGRAL ART 2	Artículo 2°.- Los vehículos deben ser parqueados por los conductores respectivos en los aparcamientos de la entidad a la cual pertenezcan a partir del día sábado en las horas de la mañana hasta el día hábil siguiente para iniciar el recorrido dispuesto por el superior inmediato. Igual procedimiento debe seguirse para los días festivos entre semana. Si la información es reflejada en las bitácoras de las empresas de vigilancia esta serie no existe y se debe sustentar en la TRD.
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA		2	8	X				
Gestión Administrativa - Mantenimiento y Servicios Generales			INFORMES	Informes de gestión	2	3			X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Administrativa - Vigilancia y Seguridad			INFORMES	Informes de gestión	2	3			X	DIRECTIVA 003 DE 2013	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Ingreso de Bienes	2	8	X			Res 001-200CONNTAD GRAL BTA 3.1	
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Salida de Bienes	2	8	X			Res 001-200CONNTAD GRAL BTA NUM/4	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	ACT	E	M	TS	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Reintegro de Bienes	2	8		X		Res 001-2000CONTAD GRAL BTA 4.7	
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Baja de Bienes	2	8		X		Res 001-2000CONTAD GRAL BTA 5-6 DIRECTIVA 003 DE 2013	
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN		2	8		X		Res 001-2000CONTAD GRAL BTA 2.3.3.	
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles	2	8			X	Res 001-2000CONTAD GRAL BTA 4-10 CIRCULAR CONJUNTA 02 DE 2003 CONTRALORIA- PROCURADIRIA LEY 734 ART 48 NUM 3, 27	La subserie contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad se sugiere seleccionar los inventarios generales del cierre de cada año.
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	2	8			X	Res 001-2000CONTAD GRAL BTA 4-10 CIRCULAR CONJUNTA 02 DE 2003 CONTRALORIA- PROCURADIRIA LEY 734 ART 48 NUM 3, 27	La subserie contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad se sugiere seleccionar los inventarios generales del cierre de cada año.
Gestión Administrativa - Inventarios de Bienes de Consumos y Devolutivos			INFORMES	Informes de gestión	2	3			X	Res 001-2000CONTAD GRAL BTA 4-10	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Administrativa - Compras			PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	4	4	X			Dec 1510-2013 A4	Artículo 4°. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	TE	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Administrativa - PQRS			INFORMES	Informes de gestión	2	3			X	Decreto 371 de 2010, lineamientos transparencia Alcaldía Btá Artículo 3 Ley 1437-2011 cod proc advto art 7-num6 -tit2	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Administrativa - Planeación de la Gestión			ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		2	3	X			Dec 620-98 BTA ART11-12	Docto Distrital 620 de 1998, ART 11-12 Fue derogado por el Decreto 522 de 2000 pero sólo en cuanto a la programación y ejecución presupuestal del año 2001 y siguientes. Para las demás funciones sigue vigente el primero.
Gestión Administrativa - Planeación de la Gestión			MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		2	3	X			Docto Distrital 714 de 1996, ART 63	
Gestión Administrativa - Planeación de la Gestión			PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	2	3	X			Ley 152-1994 plan desarrollo	
Gestión Administrativa - Planeación de la Gestión			PLANES	Planes Operativos o de Gestión	2	3	X			Ley 152-1994 plan desarrollo	
Gestión Administrativa - Planeación de la Gestión			INFORMES	Informes de gestión	2	8	X			Ley 152-1994 Plan desarrollo	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación. Esta subserie incluye los informes de seguimiento a la planeación corporativa por lo que se considera necesario conservarlos en la entidad por un mayor tiempo debido a los niveles de consulta que pueden tener.
Gestión Administrativa - Planeación de la Gestión			PROYECTOS	Proyectos de Inversión	2	3	X			Res 146-2010 Sec Gral responsab gerentes proy inversion en distrito	
Gestión Administrativa - Sistema Integrado de Gestión.			PLANES	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA	2	3	X			Dec 456 de 2008 Bogota	
Gestión Administrativa - Sistema Integrado de Gestión.			PLANES	Planes de Continuidad de Negocio	2	3	X			ISO 22301:2012 Circular basica contable Superfinanciera GTC-176 Guia tecnica clombiana sistemas continuidad de negocio	
Gestión Administrativa - Sistema Integrado de Gestión.			ACTAS	Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión	2	3	X			Primer lineamiento - niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría Gral de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestion Administrativa - Informática			PROYECTOS	Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas	2	3	X					La subserie hace referencia a los proyectos desarrollados por las entidades referentes a diseño y desarrollo de aplicativos informáticos realizados por la entidad. Se excluyen el software adquirido.
Gestion Administrativa - Informática			MANUALES	Manuales de aplicativos y soluciones informáticas	2	3				X		La subserie hace referencia a lo manuales elaborados por las entidades referentes a desarrollos de aplicativos informáticos realizados por la entidad. Se excluyen los manuales de software adquirido.
Gestion Administrativa - Informática			PLANES	Planes estratégicos de sistemas de información (PESI)	2	3	X				Res. 305-2008 Comisión Distrital de Sistemas Art. 2	
Gestion Administrativa - Informática			PLANES	Planes de contingencia de tecnologías de la información	2	3	X				Res. 305-2008 Comisión Distrital de Sistemas Art. 18	
Gestion Administrativa - Informática			INFORMES	Informes de gestión	2	3				X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestion Administrativa - Calidad			INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Manuales de Calidad // se modifico el nombre	2	3	X				Dec. 1537 de 2001 Art. 1,2 NTD SIG Dec 652-2011	
Gestion Administrativa - Calidad			INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Manuales de procedimientos /// revisar la denominación para que sea claro que es el procedimiento como tal	2	3				X	Dec. 1537 de 2001 Art. 1,2 NTD SIG Dec 652-2011 Dec.1537 de 2001 Art 1,2	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de procedimientos de la entidad, esta deberá cubrir todos los procedimientos.
Gestion Administrativa - Calidad			INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Listados maestros de documentos	2	3				X	Dec. 1537 de 2001 Art. 1,2 NTD SIG Dec 652-2011	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de listados maestros de documentos de la entidad, esta deberá cubrir todos los procedimientos.
Gestion Administrativa - Calidad			INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Cuadros de caracterización documental	2	3				X	Dec. 1537 de 2001 Art. 2 NTD SIG Dec 652-2011	El Listado maestro de documentos fue reemplazado por el cuadro de caracterización documental de acuerdo con el lineamiento 4 del SIG. Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de cuadros de caracterización de documentos de la entidad, esta deberá cubrir todos los procedimientos

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	ACT	E	M	I	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Administrativa - Calidad			INFORMES	Informes de gestión	2	3						X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Control Interno			ACTAS	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	2	3	X						Art. 13 de ley 87 de 1993. D. 2145/99 ar. 5d	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Control Interno			INFORMES	Informes a entidades de control y vigilancia	2	8	X						Art. 13 de ley 87 de 1993. D. 2145/99 ar. 5d	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Control Interno			INFORMES	Informes de gestión	2	3					X		Art. 41 y 45 Acur 257 de 2006 Art. 5 dec 514	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Control Interno			INFORMES	Informes a otros organismos	2	3					X			La subserie hace referencia a los informes relacionados con las actividades de las dependencias generados a organismos diferentes a organismos de control y vigilancia.
Control Interno			INFORMES	Informes de auditoría de control interno	2	8	X						Ley 87 de 1993 Art 12, 14	
Control Interno			PLANES	Planes anuales de auditoría	2	3	X						Ley 87 de 1993 Art 12 Decreto 1599 de 2005. Ley 489 de 1998. Ley 1474 de 2011.	
Control Interno			PLANES	Planes de manejo de riesgos	2	3	X						Ley 87 de 1993 Art 12 Dec 1537 de 2001 Art 4 Decreto 1599 de 2005. Ley 489 de 1998. Ley 1474 de 2011.	
Control Interno Disciplinario			PROCESOS DISCIPLINARIOS		2	3						X	Ley 734 de 2002 Art 30,66,67,68, 96, 98 LEY 1474 DE 2011 Art 57, 58, 59, 132	La serie incluye los Procesos Disciplinarios Ordinarios y Verbales

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Control Interno Disciplinario			INFORMES	Informes de gestión	2	3			X		Decreto 342 de 2007. Art. 16 Artículo 4 del Decreto 284 del 2004	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Contractual			ACTAS	Actas del comité evaluador de contratación	2	3	X				D 1510-2013 Art 27. Ley 1150 de 2007	Pendiente nueva revisión. Artículo 27. Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.
Gestión Contractual			CONTRATOS	Convenios	5	15			X		Ley 1474 de 2011, Artículo 92. Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numeral 4, Literal C.	De acuerdo con la políticas de la entidad también es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del contrato en la entidad, la complejidad, las entidades participantes, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC/CT	EMT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Contractual			CONTRATOS	Contratos por Licitación Pública	5	15	X		Dec 1510-2013. Ley 1150 de 2007	De acuerdo con la políticas de la entidad tambien es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del contrato en la entidad, la complejidad, las entidades participantes, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			CONTRATOS	Contratos por Selección Abreviada	5	15	X		Dec 1510-2013. Ley 1150 de 2007	De acuerdo con la políticas de la entidad tambien es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de observando incluir en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			CONTRATOS	Contratos por Concurso de Méritos	5	15	X		Dec 1510-2013. Ley 1150 de 2007	De acuerdo con la políticas de la entidad tambien es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de observando incluir en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Contractual			CONTRATOS	Contratos por Contratación Directa	5	15				X	Dec 1510-2013. Ley 1150 de 2007	De acuerdo con la políticas de la entidad también es posible dejar una sola serie "CONTRATOS" no reflejando así ninguna subserie. Solo es valida alguna de estas dos opciones. Se recomienda seleccionar una muestra cuantitativa en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de observando incluir en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			INFORMES	Informes de gestión	2	3				X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.
Gestión Jurídica			ACTAS	Actas del Comité Interno de Conciliación	2	3	X					
Gestión Contractual			CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	2	3				X		Se sugiere seleccionar una muestra representativa cualitativa conservando aquellos conceptos que hayan tenido gran relevancia en la entidad por su impacto, sin embargo la muestra deberá incluir algunos que reflejen la cotidianidad, los formatos, estilos y asuntos entre otros.
Gestión Contractual			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de grupo	5	15				X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	MT	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Contractual			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	5	15				X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares	5	15				X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el tribunal de Arbitramento	5	15				X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	5	15				X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Referente Funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie	AG	AC	CT	E	M	T	S	Referente Normativo	Nota de alcance
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contencioso Administrativos	5	15					X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad; la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	5	15					X		Esta subserie es una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes que son los que realmente poseen valor legal. Se recomienda seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad; la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
Gestión Contractual			INFORMES	Informes de gestión	2	3					X		La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento a la planeación.

REFERENTE FUNCIONAL

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

▼ ACCIONES CONSTITUCIONALES

Acciones de grupo
Acciones de tutela
Acciones populares

▼ ACTAS

Actas de Comité de Coordinación de Control Interno
Actas de Eliminación de documentos
Actas de la Comisión de Personal
Actas de Reprografía
Actas del Comité de Capacitación
Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral
Actas del Comité de Incentivos
Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión
Actas del comité evaluador de contratación
Actas del Comité Interno de Archivo
Actas del Comité Interno de Conciliación
Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional
Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

▼ ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO

(en blanco)

▼ AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

(en blanco)

▼ CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS

(en blanco)

▼ COMPROBANTES CONTABLES

Comprobantes de egreso
Comprobantes de ajuste
Comprobantes de Ingreso

▼ COMPROBANTES DE ALMACÉN

Comprobantes de Baja de Bienes
Comprobantes de Ingreso de Bienes
Comprobantes de Reintegro de Bienes
Comprobantes de Salida de Bienes

▼ CONCEPTOS

Conceptos Jurídicos

▼ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

(en blanco)

▼ CONTRATOS

Contratos por Concurso de Méritos
Contratos por Contratación Directa
Contratos por Licitación Pública
Contratos por Selección Abreviada
Convenios

▼ CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN

(en blanco)

▼ HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA

(en blanco)

▼ HISTORIALES DE VEHÍCULOS

(en blanco)

▼ HISTORIAS LABORALES

(en blanco)

REFERENTE FUNCIONAL

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

▼ INFORMES

Informes a entidades de control y vigilancia
Informes de gestión
Informes a otros organismos
Informes de auditoria de control interno

▼ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Instrumentos de descripción de archivos
Tablas de Retención Documental
Tablas de Valoración Documental

▼ INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Manuales de procedimientos
Manuales del SIG
Listados maestros de documentos
Cuadros de caracterización documental

▼ INVENTARIOS

Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información
Inventarios de Bienes Muebles
Inventarios de Bienes Inmuebles

▼ LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR

(en blanco)

▼ LIBROS CONTABLES

Libros auxiliares
Libros de diario
Libros mayores

▼ MANUALES

Manuales de aplicativos y soluciones informáticas

▼ MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

(en blanco)

▼ NÓMINAS

(en blanco)

▼ PLANES

Planes de contingencia de tecnologías de la información
Planes Operativos o de Gestión
Planes Institucionales de Archivos - PINAR
Planes de Bienestar del Personal
Planes institucionales de capacitación del personal
Planes de Evacuación y Emergencias
Planes Anuales de Adquisiciones
Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
Planes de Continuidad de Negocio
Planes anuales de auditoria
Planes de Gestión Integral de Residuos
Planes Estratégicos Institucionales
Planes estratégicos de sistemas de información (PESI)
Planes de manejo de riesgos
Planes Estratégicos de Recursos Humanos

▼ PROCESOS DISCIPLINARIOS

(en blanco)

▼ PROCESOS JUDICIALES

Procesos ante el tribunal de Arbitramento
Procesos Civiles
Procesos Contencioso Administrativos
Procesos Laborales

REFERENTE FUNCIONAL

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

▼ PROGRAMAS

Programas de Gestión Documental
Programas de Bienestar Social del Personal
Programas de Capacitación de Personal
Programas de Incentivos para el Personal
Programas de Salud Ocupacional
Programas anuales mensualizados de caja PAC

▼ PROYECTOS

Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas
Proyectos de Inversión

▼ REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES

Registros de Comunicaciones oficiales Enviadas
Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Registros de Comunicaciones Oficiales Internas

▼ REGISTROS DE PARQUEO DE VEHÍCULOS OFICIALES

(en blanco)

▼ REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

(en blanco)

TOTAL GENERAL

CALA, ROSA; FONSECA, SANDRA; GALARZA, MAURICIO. *Tablas de retención documental para las entidades distritales: Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento*. Bogotá, Archivo de Bogotá, 2011.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – COLOMBIA. *Cartilla de clasificación documental*. Bogotá, Archivo General de la Nación, 2001.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de direccionamiento y planeación a la gestión*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de administración de nómina*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de gestión de comunicaciones*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de Administración de la vigilancia y la seguridad*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de programación presupuestal*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de Administración bienestar y desarrollo del talento humano*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de modificación presupuestal*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de ejecución presupuestal*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de Administración de la caja menor*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de Administración de personal en la función pública*.

Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de Administración de salud ocupacional*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de Administración de mantenimiento y servicios generales*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de cierre presupuestal*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de inventarios de los bienes de consumo y devolutivos*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de ingresos y egresos financieros*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos del proceso de planeación y seguimiento de las compras de los bienes de consumo y devolutivos*. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, s.f.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos producidos por el proceso Contable*. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, 2007.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos generados en el proceso de recepción y direccionamiento de peticiones, quejas, reclamos y soluciones - PQRS*. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, 2009.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos generados en el proceso de administración de los archivos de gestión*. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos generados en el proceso de administración de los archivos de centrales*. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos generados en el proceso de control interno*. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, 2009.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos generados en el proceso de control interno disciplinario*. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, 2009.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Guía para la gestión normalizada de documentos generados en el proceso de gestión judicial*. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, 2009.

GUIA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

FE DE ERRATAS

Dentro de la sección Anexos página 25 en adelante en el cuadro de Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito, es importante rectificar lo mencionado en la columna de referente funcional para los siguientes casos:

dice				
Referente funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de ingreso
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de egreso
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de ajuste
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros auxiliares
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros de diario
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros mayores
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			ACTAS	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			INFORMES	Informes de Gestión
Gestión del Talento Humano - Contabilidad			INFORMES	Informes a otros organismos

debe decir				
Referente funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie
Gestión Financiera - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de ingreso
Gestión Financiera - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de egreso
Gestión Financiera - Contabilidad			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de ajuste
Gestión Financiera - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros auxiliares
Gestión Financiera - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros de diario
Gestión Financiera - Contabilidad			LIBROS CONTABLES	Libros mayores
Gestión Financiera - Contabilidad			ACTAS	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
Gestión Financiera - Contabilidad			INFORMES	Informes de Gestión
Gestión Financiera - Contabilidad			INFORMES	Informes a otros organismos

mas adelante

dice				
Referente funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie
Gestión Contractual			CONCEPTOS	Conceptos jurídicos
Gestión Contractual			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de grupo
Gestión Contractual			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela
Gestión Contractual			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el tribunal de arbitramento
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos civiles
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos contencioso Administrativos
Gestión Contractual			PROCESOS JUDICIALES	Procesos laborales
Gestión Contractual			INFORMES	Informes de Gestión

debe decir				
Referente funcional	Proceso	Procedimiento	Serie	Subserie
Gestión Jurídica			CONCEPTOS	Conceptos jurídicos
Gestión Jurídica			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de grupo
Gestión Jurídica			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela
Gestión Jurídica			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones populares
Gestión Jurídica			PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el tribunal de arbitramento
Gestión Jurídica			PROCESOS JUDICIALES	Procesos civiles
Gestión Jurídica			PROCESOS JUDICIALES	Procesos contencioso Administrativos
Gestión Jurídica			PROCESOS JUDICIALES	Procesos laborales
Gestión Jurídica			INFORMES	Informes de Gestión





GUÍA DE USO DE LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN PARA LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS EN **LOS PROCESOS TRANSVERSALES** DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Este título forma parte de la colección Instrumentos Técnicos que el Archivo de Bogotá viene publicando y a la que también pertenecen “Guía metodológica para la investigación de historias institucionales”, “Guía de gestión documental por procesos”, “Guía de descripción y valoración de documentos audiovisuales: experiencias del Archivo de Bogotá”, “Guía de procedimientos para la digitalización de archivos”, Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de tablas de retención documental para las entidades distritales”, “Clasificación documental: guía práctica para las entidades distritales”, “Sistema integrado de conservación: experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales”, “Guía de gestión documental por procesos” y “Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital”.

La Dirección Archivo de Bogotá, con el propósito de orientar a las entidades en lo relacionado con la función archivística y particularmente con la actualización y/o elaboración de las tablas de retención documental pone a disposición de la comunidad archivística distrital y todos los interesados, esta propuesta de clasificación y valoración, la cual esperamos se conviera en una herramienta más de apoyo en la construcción de la memoria de la ciudad, materializada en sus archivos.