Responsable del Proceso	**Dirección de Planeación**

Aprobación	**Revisión Técnica**

Firma:		
Nombre:	Mónica Andrea Pineda Sánchez	Gabriel Hernán Méndez Camacho
Cargo	Subdirectora Administrativa	Director Técnico
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. Nº. 023		**Fecha:** del 03 de noviembre de 2020

Tipo de Proceso:	Estratégico: ☐ Misional: ☐ Apoyo: ☒ Evaluación: ☐
Dependencias que Integran el Proceso:	60000 - Dirección Administrativa y Financiera 60200 - Subdirección de Servicios Generales
Objetivo del Proceso:	Lograr que los documentos producto del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y en general de la gestión eficiente y transparente de la Contraloría de Bogotá, se encuentre debidamente organizada y disponible para los interesados, como fuente de información, conocimiento, investigación y memoria de la entidad. A través de planes, programas, lineamientos e instrumentos archivísticos que orienten la administración de documentos físicos y electrónicos de acuerdo a la normatividad nacional y mejores prácticas a nivel internacional.
Alcance del Proceso:	Inicia con la planeación estratégica para la documentación, formulando planes, programas, procedimientos e instrumentos archivísticos, los cuales dan los lineamientos para la producción o recepción de documentos por parte de los servidores públicos y contratistas, gestión y tramite, conformación de expedientes (físicos y electrónicos), transferencias al archivo central y al Distrital, conservación, preservación, manteniéndola disponible hasta su disposición final y termina con la mejora del proceso a través de las acciones formuladas en planes de mejoramiento, mapa de riesgos e informe de gestión.

COPIA CONTROLADA

Base Legal:

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia, Art. 20, 23, 74 y 209
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 1 a 4.
Ley 87	29 -nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica de Plan de Desarrollo. En concordancia con el Decreto Legislativo 683 del 21 de mayo de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. Modificada por el Decreto Legislativo 683 de 2020, por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley N° 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley N° 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 599	24-jul-2000	Por la cual se expide el Código Penal, Titulo IX Delitos contra la Fe Publica, Capítulo Tercero, Falsedad en Documentos Art 286 al 296
Ley 734	05-Feb-2020	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Art 34, numeral 5 y Art 35, numeral 8, 13 y 21
Ley N° 1409	30-Ago-2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
Ley N° 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Representación judicial, conceptos y 148 A adicionado por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.
Ley N° 1712	6-Mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Decreto N° 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
Decreto N° 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Art 14 al 16 – Comité Interno de Archivo: Conformación, funciones. Art 24: Director Administrativo y Responsable de Archivo: Debe exigir Inventarios Documentales y denunciar en caso de incumplimiento.
Decreto N° 2609	14-Dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto N° 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico
Decreto 1072	26.may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1083	26-may-2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, Dimensión 7- Control Interno.

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 113 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto N° 2106	22-nov-2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Decreto 403	16-mar-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal. Artículos 78 a 88, 124 a 148, 152 y 153.
Acuerdo N° 48 (AGN*)	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo N° 49 (AGN*)	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo N° 50 (AGN*)	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo N° 06 (AGN*)	30-oct-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.
Acuerdo N° 38 (AGN*)	20-sep-20	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo N° 37 (AGN*)	20-sep-2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo N° 42 (AGN*)	31-oct-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 Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000. AGN.
Acuerdo N° 05 (AGN*)	15-mar-2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo N° 02 (AGN*)	14-mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo N° 06 (AGN*)	15-oct-2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo N° 03 (AGN*)	17-fFeb-015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo N° 04 (AGN*)	30-abr-2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Acuerdo N° 02 (AGN*)	14-mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 16. Modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017.
Resolución N° 629 (DAFP)	19-jul-2018	Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista

COPIA CONTROLADA

Norma	Fecha	Descripción
Circular Externa N° 05 (AGN*)	11-sep-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular N° 01 (Alcaldía Bogotá)	14-jun-2018	Directrices para la organización de documentos de archivo relacionados con PQRS en las entidades distritales
Circular Externa N° 01 (AGN*)	10-sep-2018	Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
Circular N° 01 (AGN*)	31-mar-2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales
Circular N° 47	29-may-2020	Lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19
Mini-Manual N° 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
Cuarto Lineamiento	feb 2014	Cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros
Décimo Primer Lineamiento	may 2015	Inventario de activos de información
Norma NTC ISO 30300:2013	28-ago-2013	Norma Internacional - Sistema de Gestión para los Documentos.
Norma NTC ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.

*AGN – Archivo General de la Nación

COPIA CONTROLADA

Requisitos que Cumple el Proceso:

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015	Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013
4.4.2, 6.1, 6.2, 7.3, 7.5, 9.1.1, 9.1.3, 10.	6.1, 6.2, 7.3, 7.5, 10.	2.2.4.6.4, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.10, 2.2.4.6.33, 2.2.4.6.34.	6.1, 6.2, 7.3, 7.5, 8.2, 8.3, 10. **Nota:** Aplican los controles que se encuentran establecidos en el documento "Declaración de Aplicabilidad SGSI".

Descripción del Proceso

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
Planear	1	Proceso Direccionamiento Estratégico.		• Plan Estratégico Institucional – PEI. • Lineamientos de la Alta Dirección. • Informe del SIG. • Contexto de la Organización. • Proyectos de Inversión formulados.	**Formular actividades estratégicas para:** Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Plan de Acción del proceso. Mapa de Riesgos del proceso.	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Entes de control
		Proceso Evaluación y Mejora	Entes de control	• Informes de auditoría y al SIG..				
		Proceso Gestión Jurídica		• Acciones para dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico.				

COPIA CONTROLADA

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
	2	Proceso Direccionamiento Estratégico.		• Plan Estratégico Institucional – PEI. • Lineamientos de la Alta Dirección. • Informe del SIG. • Contexto de la Organización. • Proyectos de Inversión formulados.	**Formular instrumentos para la gestión documental** Plan Institucional de Archivos – PINAR Programa de Gestión Documental – PGD Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC. Programas Específicos Procedimientos Instrumentos archivísticos (TVD, TRD, TCA, Esquema de Metadatos, etc)	Instrumentos para la gestión documental	Todos los Procesos	Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá – Alcaldía de Bogotá Concejo Distrital de Archivos Ciudadanos interesados en nuestra información púbica
			Archivo General de la Nación Archivo de Bogotá Alcaldía de Bogotá	• Normatividad (Directrices y lineamientos) • Informes relacionados con la gestión documental. • Conceptos Técnicos de evaluación de instrumentos archivísticos. • Informes sobre el estado de la entidad en materia de gestión documental. • Informes sobre el cumplimiento de la normatividad archivística.				
		Proceso Evaluación y Mejora	Entes de control	• Informes de auditoría y al SIG.				
		Proceso Gestión Talento Humano		• Talento humano competente, necesario para la operación del proceso. • Ambiente de trabajo adecuado.				
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera.		• Infraestructura necesaria para la operación delos procesos.				
Hacer	1	Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.		• Sistemas de Información, aplicaciones y herramientas TI en producción.	**Mantener y conservar la información documentada**	Información documentada mantenida y conservada	Todos los Procesos	Archivo de Bogotá – Alcaldía Mayor

COPIA CONTROLADA

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
		Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.		• Información divulgada.	Recibir, radicar, distribuir comunicaciones oficiales Organizar archivos de gestión Recibir transferencias Organizar el Archivo Central (depurar, conservar y transferir al Archivo de Bogotá) Ejecutar plan de preservación digital y de conservación de documentos Realizar el préstamo de documentos			Ciudadanos interesados en nuestra información Entidades
		Proceso Gestión Jurídica		• Concepto jurídico o de legalidad. • Respuesta a consulta..				
		Todos los Procesos	Entidades Empresas Ciudadanos	• Comunicaciones oficiales				
		Proceso Gestión Documental		• Procedimientos. • Tablas de Retención Documental. • Tablas de Valoración Documental. • Programa de Gestión Documental. • Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos – PINAR. • Programa de Gestión Documental – PGD • Sistema Integrado de Conservación. • Modelo de requisitos técnicos y funcionales para la adquisición del SGDEA. • Esquema de Metadatos. • Tablas de control de acceso. • Programa de reprografía. • Solicitud de consulta y prestamos de documentos. • Inventarios documentales.				

COPIA CONTROLADA

PHVA	Nº	Entradas			Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor		Insumo		Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
			Archivo de Bogotá	• Normatividad (Directrices y lineamientos). • Cronograma de transferencias segundarias.				

Verificar	El análisis de datos incluye: • Informe de seguimiento al PINAR • Informe de seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD • Seguimiento al SIC • Informe de Gestión del Proceso. • Informe de auditoría interna y al SIG. • Informe de Auditorías Externas. • Informe de Certificación de la AGR. • Informe de verificación al seguimiento al Plan de Mejoramiento. • Informe de verificación al seguimiento Mapa de Riesgos. • Informe de verificación al seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. • Informe de evaluación independiente del estado del SCI. • Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. • Información divulgada del proceso. • Información documentada mantenida y conservada.
Actuar	La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones formuladas en: • Plan de Mejoramiento. • Mapa de Riesgos. • Informes de Gestión.

COPIA CONTROLADA

Seguimiento y/o Medición	Riesgos y Oportunidades	Información Documentada		
		Documentos	Registros	Controles
• Indicadores incluidos en los planes, programas, mapa de riesgos y proyectos. • Tablero de control. • Cronogramas. • Reuniones de Trabajo.	• Mapa de Riesgos Institucional. • Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. • Matriz de aspectos e impactos ambientales. • Oportunidades de Mejora.	Listado Maestro de Información Documentada del SIG.	Tabla de Retención Documental TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

Recursos: Elementos disponibles para resolver las necesidades o llevar a cabo las actividades del proceso.

Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información
Servidores públicos competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Activos de información.

COPIA CONTROLADA

Control de Cambios:

Versión	R.R. Nº y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 020 9 may 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. 046 31 dic 2014	Se ajusta la caracterización del proceso, de conformidad con el nuevo Mapa de Procesos de la entidad; el ajuste a los nuevos requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 y 14001.2015 y normativa del Decreto 1072 de 2015. Se ajusta el objetivo, alcance, actividades claves, insumos y salidas del proceso.
3.0	R.R. 030 25 sep 2017	La caracterización del proceso cambia de versión y se ajusta al nuevo formato establecido en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, establecido en la Resolución Reglamentaria 017 de 2020. Se ajustó el objetivo, alcance y base legal del proceso. Se ajustan los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 y Decreto 1072 de 2015. En la descripción del proceso se ajustaron las actividades del Planear, adicionado: Instrumentos para la gestión documental, Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC, Programas Específicos, Procedimientos e Instrumentos archivísticos (TVD, TRD, TCA, Esquema de Metadatos, etc). En el Hacer se relacionaron las actividades específicas para “Mantener y conservar la información documentada”.
4.0	**R.R Nº.** **023** del 03 de noviembre de 2020	

COPIA CONTROLADA