

CUARTO LINEAMIENTO

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL COMO LISTADO MAESTRO DE REGISTROS



**Sistema Integrado
de Gestión Distrital**

Febrero de 2014



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

GUSTAVO PETRO URREGO

Alcalde Mayor de Bogotá D. C.

MARÍA SUSANA MUHAMAD G.

Secretaria General

RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO

Director Distrital de Desarrollo Institucional

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA

Director Archivo de Bogotá

MARTHA ELMY NIÑO VARGAS

Subdirectora Técnica

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

Subdirector Sistema Distrital de Archivos

Dirección Distrital de Desarrollo Institucional -Sistema Integrado de Gestión Distrital

Equipo de trabajo

Norha Carrasco Rincón

Marysol Vargas Fernández

Magda Patricia Gómez Torres

María Cristina Quecano Poveda

Andrés Felipe Castro Figueroa

Félix Antonio Castillo Mosquera

Johan Airaldi Emilio Briceño Castro

Jomir Esneider Sotelo Rojas

Subdirección Sistema Distrital de Archivos - Archivo de Bogotá-

Equipo de trabajo

Rosa Margarita Cala Rueda

Ángela Ovalle Bautista

Erika Mercedes Ruge Cuellar

Nohora Yemid Quitian Villarreal

William Javier Patarroyo Baquero

Agradecimientos

Carlos Alberto Minotta Moncada

Subdirección de Gestión Documental

Diseño y diagramación.

Diego Andrés Forero Hernández - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

Estefanía Ballesteros Mesa - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

Bogotá D. C.

Febrero de 2014

Contenido

1. CONTROL DE REGISTROS (CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL COMO LISTADO MAESTRO DE REGISTROS)	4
1.1. Enfoque	4
1.2. Implementación	4
1.3. Resultado	5
1.4. Requisitos asociados	5
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
3. GENERALIDADES	8
4. EL CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL Y EL LISTADO MAESTRO DE REGISTROS	10
5. CONSTRUCCIÓN DEL CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL	11
5.1 Conformación del equipo de trabajo	11
5.2. Fases para la construcción del cuadro de caracterización documental	12
5.2.1. Primera fase: Recopilación de la información institucional	12
5.2.2. Segunda fase: Análisis de información	12
5.2.3. Tercera fase: Caracterización de la documentación	13
5.2.4. Cuarta fase: Revisión y aprobación del cuadro de caracterización documental	22
6. MODELO DE CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS)	22
7. REFERENCIAS METODOLÓGICAS	22
8. REFERENCIAS NORMATIVAS	23
9. ANEXOS	24
Anexo 1. Cuadro de Caracterización Documental	24

1. CONTROL DE REGISTROS (CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL COMO LISTADO MAESTRO DE REGISTROS)

El propósito de este lineamiento es establecer una metodología para la construcción del cuadro de caracterización documental (listado maestro de registros) como insumo fundamental para la elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental (TRD). Dicho lineamiento aporta de manera significativa al cumplimiento de la directriz del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) enfocada a “administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional” propuesta en el segundo lineamiento, “Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión”.

Es importante mencionar que este documento fue construido por la mesa técnica del SIGA conformada por el equipo Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, con el fin de dar cumplimiento de manera articulada a los requerimientos de la Norma Técnica NTD-SIG 001:2011 y a los fundamentos normativos archivísticos.

El SIG incluye, como requisito para la definición de los procedimientos, la incorporación de los documentos y registros asociados con las actividades requeridas para su desarrollo (numeral 5.1 literal d) que evidencien la ejecución de las acciones propias de la entidad u organismo distrital, los cuales deben ser consolidados en un listado maestro de registros.

A continuación, se relacionan los requisitos establecidos en la “Matriz de análisis de los productos del Sistema Integrado de Gestión” (enfoque, implementación, resultado), para el control de registros.

1.1. Enfoque

Asegurar la identificación, almacenamiento, conservación y disposición de todos los documentos de archivo (registros) que evidencien la gestión desarrollada.

1.2. Implementación

Para el control de los registros, la entidad u organismo distrital debe:

- Elaborar y mantener actualizado el listado maestro de los registros del SIG.

- Documentar un procedimiento que defina los controles necesarios para:
 - a) Identificar los documentos de archivo (registros)
 - b) Almacenar los documentos de archivo (registros)
 - c) Proteger los documentos de archivo (registros)
 - d) Recuperar los documentos de archivo (registros)
 - e) Establecer y cumplir con el tiempo de retención de los documentos de archivo (registros)
 - f) Disponer de los documentos de archivo (registros).
- Adoptar oficialmente el procedimiento “control de registros”.
- Observar que los documentos de archivo (registros) deben proporcionar evidencia de la conformidad de la operación de la entidad con los diferentes requisitos, así como de la eficacia, eficiencia y efectividad del SIG y estos deben ser controlados, almacenados y protegidos de manera adecuada de acuerdo a la normatividad vigente.
- Garantizar que los documentos de archivo (registros) permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Socializar el procedimiento “control de registros” para su entendimiento por todos los niveles de la organización.
- Aplicar el procedimiento “control de registros” en la organización.

1.3. Resultado

Frente a los resultados esperados del procedimiento “control de registros” en las entidades y organismos distritales se debe verificar:

- El nivel de cobertura para la socialización.
- El nivel de entendimiento y aplicación.

1.4. Requisitos asociados

Con la implementación de este lineamiento, la entidad u organismo distrital aporta al cumplimiento de los siguientes requisitos relacionados en la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011:

- Requisito 4.1 “Planeación institucional”, literal q.
- Requisito 4.2.4 “Planificación documental del Sistema Integrado de Gestión”, literal e.
- Requisito 5.1 “Procedimientos documentados y registros en el Sistema Integrado de Gestión”, literales a, b, c, d (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10), e, f, g, h, i, j, k (2), l.

Asimismo, la aplicación de este lineamiento aporta al cumplimiento de requerimientos normativos en materia archivística, consignados en la legislación nacional y distrital, así como en las normas de referencia y guías técnicas sobre la gestión de los documentos.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.
- **Cuadro de caracterización documental:** Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.
- **Cuadro de clasificación documental (CCD):** “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales”¹.
- **Documento de archivo (records):** “Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”².
- **Documento electrónico de archivo:** “Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”³.
- **Registro:** “Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas”⁴.
- **Listado maestro de documentos (LMD):** Es el inventario de los documentos asociados al proceso, de acuerdo con la estructura documental establecida en el SIG de la entidad u organismo distrital, cuyo propósito es controlar los cambios que se realicen a los mismos para garantizar el uso de las versiones vigentes.
- **Listado maestro de registros (LMR):** Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad.
- **Sistema Integrado de Gestión (SIG):** “Es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. Tal sistema se encuentra conformado

1. COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. p. 4.

2. COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3 definiciones. En: Diario Oficial 44084.

3. COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006, Op. cit., p. 5.

4. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: ICONTEC, 2009. p. 14. (NTCGP 1000:2009)

por los siguientes subsistemas: Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC), Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) y Subsistema de Control Interno (SCI).

- **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA):** Constituye un conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, le garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva (Circular 003 de 2013 de la Dirección Archivo de Bogotá)⁵.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. CIRCULAR 003 DE 2013 “Aspectos generales sobre la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA”.

3. GENERALIDADES

Uno de los aspectos importantes en un sistema de gestión es la racionalización de procesos, procedimientos e instrumentos que coadyuven a normalizar y mejorar no solo las actividades que realiza la entidad, sino la gestión documental, lo que significa una economía de esfuerzos para lograr una administración pública eficaz, efectiva y eficiente. Bajo esta premisa, se crea el Sistema Integrado de Gestión (SIG), el cual tiene como objetivo satisfacer la necesidad de integrar elementos comunes de los diferentes subsistemas a través de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011, en la que, para su implementación, se establece que los registros o documentos de archivo son de gran importancia ya que permiten evidenciar la planeación, operación y control eficaz de los procesos, así como de los resultados previstos por la entidad.

Desde el punto de vista del Subsistema de Gestión de Calidad el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 refiere que: “Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como, de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros”⁶.

Por su parte, a nivel de gestión documental, el artículo 11 de la ley 594 de 2000 establece que “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística” y el artículo 5 del decreto 2609 de 2012, Principios del proceso de gestión documental, literal d. señala: “Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida”.

En este sentido, la administración de los documentos de archivo, como se denomina en la teoría archivística, fundamenta su desarrollo entre otros instrumentos, en la aplicación de la tabla de retención documental (TRD).

Para su elaboración, se aborda inicialmente la identificación de la producción documental, tipificando los documentos de archivo tanto internos como externos que integran las series y subseries documentales; este proceso requiere de un análisis integral de las funciones de la entidad u organismo distrital, la unidad administrativa o dependencia, así como de los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo de dichas funciones y la normativa aplicable.

6. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009. numeral 4.2.4). Control de los Registros. p. 20.

El desarrollo del anterior ejercicio comienza a materializarse a través del cuadro de caracterización documental, herramienta que permite identificar, entre otros aspectos, el origen funcional y procedimental de los documentos de archivo (registros). Asimismo, la Dirección del Archivo de Bogotá mediante sus instrumentos técnicos, ha propuesto el uso de dicho cuadro en cumplimiento de lo estipulado por la norma técnica NTC-ISO 15489-1 y su correspondiente Guía Técnica GTC-ISO 15489-2. De esta forma, el cuadro permite conformar los primeros metadatos que identifican los documentos y establecen las relaciones entre el documento, su productor, contexto de origen y con el SIG.

En este sentido, es claro que desde la normativa es importante la administración y manejo de aquellos documentos que evidencian el desarrollo de las funciones, procedimientos y actividades propias de las entidades y organismos distritales, razón por la cual la administración documental debe ser coherente y armónica para evitar duplicidades, ajustándose a lo dispuesto en la NTCGP 1000: 2009, la NTD-SIG 001:2011 y la Ley General de Archivos (ley 594 de 2000) y sus decretos reglamentarios.

Por lo anterior, y luego del análisis de los requisitos de las diferentes normas, se infiere que las actividades para el control de los registros y documentos de archivo deben ser iguales.

4. EL CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL Y EL LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011, establece el listado maestro de registros (LMR) como el instrumento que permite controlar la producción documental en la entidad desde su origen, tomando como base los procesos y procedimientos definidos en el SIG, facilitando su posterior almacenamiento, protección, recuperación y disposición final.

Por otro lado, el cuadro de caracterización documental permite identificar las características de los diferentes documentos de archivo como insumo para la elaboración o actualización de la TRD.

Partiendo de que desde el punto de vista del Subsistema de Gestión de Calidad los registros son documentos que proporcionan evidencia de las actividades realizadas o los resultados obtenidos por una entidad u organismo distrital y que en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos el documento de archivo es el registro de la información producida o recibida por una entidad u organismo distrital en razón de sus actividades o funciones, es necesario tener en cuenta que para el manejo de la documentación del SIG los registros son documentos de archivo.

Estos instrumentos, listado maestro de registros y cuadro de caracterización documental, permiten controlar la producción documental en la entidad desde su origen, facilitando la formulación de agrupaciones documentales denominadas series y subseries.

Con base en lo anterior, se establece que dichos instrumentos son equivalentes y por consiguiente el cuadro de caracterización documental hará las veces de listado maestro de registros.

5. CONSTRUCCIÓN DEL CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

5.1 Conformación del equipo de trabajo

Para la elaboración del cuadro de caracterización documental, se recomienda conformar un equipo de trabajo interdisciplinario con las siguientes características de formación académica y competencias:

- **Líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) o archivista asignado:** profesional que participa en la metodología de caracterización de principio a fin. Debe establecer la pertinencia en la denominación de los tipos documentales e iniciar el proceso de agrupación de la documentación con el fin de formular las series y subseries para clasificar la documentación producida por la entidad u organismo distrital.
- **Profesional designado por la dependencia que lidera la implementación del Subsistema de Gestión de la Calidad:** tiene una visión integral de la documentación de los procesos y procedimientos, lo que permite aportar en la identificación y caracterización de la documentación que se recibe o produce como evidencia de cada uno de ellos. Con base en los lineamientos establecidos por la norma de calidad y los requerimientos del SIG, este profesional revisa, analiza y propone de ser necesario, mejoras o supresión de procedimientos, así como de documentos de archivo (registros) con el fin de racionalizar la producción documental.
- **Responsable del equipo operativo del proceso:** forma parte de la oficina o dependencia productora de los documentos y proporciona información sobre los documentos de archivo que se producen, incluyendo aquellos que no se encuentran aún registrados en algún documento asociado al proceso.

5.2. Fases para la construcción del cuadro de caracterización documental

La construcción del cuadro de caracterización documental se aborda a partir del cumplimiento de cuatro fases: recopilación de la información institucional, análisis de información, caracterización de la documentación y revisión y aprobación. Estas fases concuerdan con las primeras etapas previstas para la elaboración de las tablas de retención documental que se describe en los documentos técnicos para la gestión de documentos⁷.

5.2.1. Primera fase: Recopilación de la información institucional

Por ser un insumo para la elaboración de la tabla de retención documental de la entidad, se debe adelantar la recopilación de la información de la institución, la cual comprende los siguientes aspectos:

- 5.2.1.1. Recopilación y revisión del marco normativo legal

El objetivo de esta actividad es reconocer los aspectos legales bajo los cuales funciona la entidad u organismo distrital y sus correspondientes unidades administrativas o dependencias, así como también reconocer documentación adicional que no se encuentra descrita o registrada en los procesos y documentos asociados del SIG.

7. Tales como: “Tablas de Retención Documental para las entidades distritales: guía para la elaboración, presentación, aprobación aplicación y seguimiento” (NTC-ISO 15489-1, GTC-ISO/TR 15489-2), el informe UNE-ISO/TR 26122 IN y la Circular No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Con base en lo anterior, el equipo de trabajo debe identificar la estructura orgánico-funcional vigente con sus correspondientes actos administrativos y los manuales de funciones si existieran.

- 5.2.1.2. Recopilación y revisión de la documentación del Sistema Integrado de Gestión

Para esta actividad, se debe ubicar y revisar el manual del SIG, el mapa de procesos, los procesos mismos y los documentos asociados a estos, tales como manuales, procedimientos, instructivos, guías, fichas técnicas, etc., incluyendo los procesos transversales que apliquen a la entidad u organismo distrital.

Nota. Esta fase puede efectuarse en dos momentos: uno durante el levantamiento del proceso y del procedimiento que realiza el productor y el profesional designado de gestión de calidad y otro, en el análisis preliminar que se realiza en las mesas del equipo de trabajo interdisciplinario inicialmente definidas para la construcción del cuadro de caracterización documental.

5.2.2. Segunda fase: Análisis de información

El proceso de análisis y registro de la producción documental de la entidad u organismo distrital, se ha de realizar tomando como base la información de sus unidades administrativas o dependencias, que debe ser suministrada por el integrante del equipo operativo del proceso. De esta forma, el grupo de trabajo podrá identificar los documentos asociados a las funciones y los procesos con los que la unidad administrativa o dependencia lidera e interviene.

El desarrollo de esta actividad debe contemplar el análisis de tres aspectos:

- Los documentos de archivo o registros debidamente identificados en los procesos y documentos asociados al SIG, lo cual implica la verificación y análisis de la coherencia entre lo especificado en la actividad y el documento de archivo (registro) asociado. Este ejercicio podría significar la identificación, modificación y/o eliminación de documentos de archivo (registros) y, por ende, la posible actualización de la documentación del SIG.
- Los documentos que son recibidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones que no figuran en el SIG.
- Los documentos que se generan en cumplimiento de las funciones asignadas y que el SIG no identifica.

5.2.3. Tercera fase: Caracterización de la documentación

La materialización del análisis anterior se refleja en el diligenciamiento del cuadro de caracterización documental, el cual está compuesto por los siguientes campos:

Norma, función o proceso: registrar el nombre del proceso definido en el SIG al cual pertenece el documento de archivo (registro); en caso de no existir un proceso definido, relacione la norma y el (los) artículo(s) o función que permite la producción del documento de archivo (registro).

Código del procedimiento: registrar el código del procedimiento en el que se encuentra referenciado el documento de archivo o registro y su versión. Si se identifica una norma o función, en este campo se incluye “No Aplica (N. A.)”.

Nota. La información de estos dos primeros campos es producto del análisis del marco normativo que debe cumplir la entidad u organismo distrital y de la identificación de la documentación del SIG.

Código del formato: registrar el código asignado al formato dentro del SIG, del cual se genera el documento de archivo o registro. En caso de que el formato se encuentre en proceso de adopción o sea un documento externo, registrar el nombre de este. Si no se cuenta con un formato preestablecido para la generación del documento de archivo (registro), en este campo se incluye “No Aplica (N. A.)”.

Tipo documental⁸: identificar los documentos de archivo (registros) que se generan de la ejecución de las diferentes actividades. Para tal fin, revisar el nombre del documento de archivo (registro) teniendo en cuenta la razón de ser del mismo.

- **Nombre del registro o documento de archivo:** registrar la denominación asignada al documento de archivo o registro. Es necesario resaltar que este nombre es diferente al nombre asignado al formato.

Ejemplo:

Nombre del formato: 2211600-FT-008 Acta de reunión

Documento de archivo (registro): Acta de seguimiento con el grupo académico

- **Definición:** realizar la descripción general del documento, especificando la información que contiene.

Tipo de soporte: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros (ley 594 de 2000, art. 3).

- **Análogo:** marcar con una “X” si el documento se encuentra elaborado en soporte papel y cinta (video, casete, película, microfilm, entre otros).
- **Digital:** marcar con una “X” en caso de que el documento (registro) haya sido digitalizado⁹ o haya sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico a una representación digital (Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006).
- **Electrónico:** marcar con una “X” si el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada se encuentra en medios electrónicos, y permanece en estos medios durante su ciclo vital (Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006).
- **Descripción del soporte:** indicar el soporte específico: papel, cintas, películas y casetes (cine, video, audio, microfilm, etc.); discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.), entre otros.

Tipo de origen: identificar dónde se genera la información contenida en el documento de archivo (registro), con base en los siguientes criterios:

- **Interno:** cuando la información es generada por la entidad u organismo distrital.
- **Externo:** cuando la información es generada por una persona natural o jurídica diferente a la entidad u organismo distrital y hace parte de las actividades de esta.

8. Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática (Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006).

9. Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador. (Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006).

Localización del documento o registro: indicar el archivo de gestión o el lugar donde reposa el original del documento. En caso que el documento sea digital o electrónico, indicar la ruta exacta de ubicación.

Para finalizar el diligenciamiento del cuadro de caracterización documental, se debe tener en cuenta la tabla de retención documental de la entidad u organismo distrital, puesto que puede presentarse que el documento de archivo (registro) sea nuevo y no esté incluido en la clasificación documental. En ese caso, el equipo de trabajo, y especialmente el líder del SIGA o archivista asignado, deberá definir posteriormente bajo cuál serie y subserie será clasificado el documento de archivo.

Clasificación documental: en este apartado el líder del SIGA o archivista asignado registrará las agrupaciones documentales bajo las cuales se hará la organización de la documentación producida por la entidad u organismo distrital.

- **Cuenta con clasificación SÍ/NO:** diligenciar (SÍ/NO) si el documento de archivo o registro hace parte de una agrupación documental. En caso afirmativo, diligenciar los campos serie y subserie.
- **Serie y subserie:** registrar el nombre asignado en la tabla de retención documental para la serie y subserie. En caso de no contar con una clasificación documental, en este campo se registra la expresión “sin establecer” y se procede a revisar el cuadro de clasificación documental ya sea para la actualización o para la elaboración de la TRD, según corresponda.

Unidad administrativa responsable (Dependencia): Es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo (registro) en virtud del cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. Además está constituida por los competentes del trámite, administración, consulta y conservación durante su etapa de gestión.

5.2.4. Cuarta fase: Revisión y aprobación del cuadro de caracterización documental

Una vez finalizada la elaboración del cuadro de caracterización documental, debe ser revisado en primera instancia por el responsable de la unidad administrativa (dependencia) a la cual pertenecen los documentos de archivo identificados.

Cumplida esta etapa, el instrumento con la información de toda la entidad u organismo distrital debe ser presentado al Comité del Sistema Integrado de Gestión para su respectiva aprobación, por el líder del SIGA (o quienes hagan sus veces).

Cada vez que haya necesidad de realizar una actualización del cuadro se debe cumplir con los pasos anteriormente mencionados. No obstante, la revisión y actualización del mismo deberá realizarse como mínimo una vez al año, teniendo en cuenta las modificaciones o cambios de los procesos en el marco del SIG, en razón de la dinámica de la entidad u organismo distrital.

6. MODELO DE CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS)

Fecha de aprobación: dd / mm / aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página 1 de 7	
Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Descripción del soporte	Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico		Interno	Externo		Cuenta con clasificación SÍ / NO	Serie	Subserie	
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	N. A.	Diagnóstico de necesidades de formación	Presenta la consolidación y análisis de las necesidades de formación de las Entidades Distritales	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-451	Encuestas diligenciadas de las necesidades de formación de las entidades	Presenta las necesidades de formación de las Entidades Distritales			X	Disco Duro		X	Copia de Seguridad de los correos electrónicos en el servidor de la entidad	SÍ	Implementación de estrategias de mejoramiento	Encuestas de necesidades de capacitación	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2211600-FT-012	Comunicación oficial externa de solicitud de diligenciamiento de encuestas	Presenta la solicitud a las entidades para el diligenciamiento de la encuesta	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2211600-FT-011	Comunicación oficial interna de solicitud para el diligenciamiento de encuestas	Presenta la solicitud de diligenciamiento de la encuesta a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Subdirección de Talento Humano	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	N. A.	Correo electrónico de divulgación de la oferta académica	Informar a las oficinas de Talento Humano, servidores(as) de las entidades del distrito la oferta de formación virtual y/o presencial.			X	Disco Duro	X		Copia de Seguridad de los correos electrónicos en el servidor de la entidad	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI

Fecha de aprobación: dd / mm / aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página 2 de 7	
Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SÍ / NO	Serie	Subserie	
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-585	Plan de trabajo y seguimiento al programa de formación virtual	Programación de los ciclos académicos y los cursos virtuales			X	Disco Duro	X		//servervirtualpc/DDDI/EQUIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2211600-FT-011	Comunicación oficial interna de validación de los estudiantes inscritos	Validación de los estudiantes inscritos en la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General	X			Papel	X		Ubicado en el Archivo de Gestión de la Subdirección de Talento Humano	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección de Talento Humano
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	N.A.	Comunicación oficial interna de validación de los estudiantes inscritos	Validación de los estudiantes inscritos en la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General			X	Disco Duro	X		Copia de Seguridad de los correos electrónicos en el servidor de la entidad	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2211600-FT-012	Comunicación Oficial Externa de validación de los estudiantes inscritos	Validación de los estudiantes inscritos en las oficinas de Talento Humano de las entidades distritales.	X			Papel	X		Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	N. A.	Comunicación Oficial Externa de validación de los estudiantes inscritos	Validación de los estudiantes inscritos en las oficinas de Talento Humano de las entidades distritales.			X	Disco Duro	X		Copia de Seguridad de los correos electrónicos en el servidor de la entidad	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-453	Formulario de Inscripción de los estudiantes	Relación de los estudiantes inscritos a los cursos y diplomados presenciales por cada entidad u organismo distrital.			X	Disco Duro		X	Copia de Seguridad de los correos electrónicos en el servidor de la entidad	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-619	Plan de trabajo y seguimiento al programa de formación presencial	Programación de los cursos y diplomados presenciales			X	Disco Duro	X		//servervirtualpc/DDDI/EQUIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACION	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI

Fecha de aprobación: dd / mm / aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página 3 de 7	
Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SÍ / NO	Serie	Subserie	
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-856	Preselección de tutores y monitores para los cursos y diplomados virtuales	Relación de tutores y monitores preseleccionados para aprobación del comité técnico	X			Papel	X		Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2211600-FT-008	Acta de comité técnico del contrato vigente	Selección del grupo externo para el acompañamiento del ciclo académico	X			Papel	X		Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-466	Acta de compromiso de formación de los estudiantes	Compromiso establecido por los estudiantes de asistir a los cursos y diplomados presenciales.	X			Papel		X	Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	N.A.	Matricula de los estudiantes	Registra los datos de los estudiantes matriculados en el curso o diplomado virtual			X	Disco Duro		X	www.alcaldiabogota.gov.co/desarrolloinstitucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-456	Informe cuantitativo de la participación de los estudiantes.	Registro del seguimiento de la participación de los estudiantes en el desarrollo del curso y/o diplomado virtual			X	Disco Duro	X		http://200.93.163.76:8080/moodle/course/view.php?id=167 (aula rincon de profesores)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2211600-FT-008	Acta de seguimiento con el grupo académico.	Registro del seguimiento a la gestión de los tutores y/o monitores	X			Papel	X		Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2211600-FT-008	Acta de seguimiento con el grupo académico.	Registro del seguimiento a la gestión de los tutores y/o monitores			X	Disco Duro	X		http://200.93.163.76:8080/moodle/course/view.php?id=167 (aula rincon de profesores)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI

Fecha de aprobación: dd / mm / aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página 4 de 7	
Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SÍ / NO	Serie	Subserie	
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	N.A.	Programa de estudio del curso o diplomado	Información relacionada con las normas del estudiante, contenido, actividades, evaluaciones, entre otros.			X	Disco Duro	X		http://200.93.163.76:8080/moodle (aula del módulo)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-464	Evaluación del módulo y del tutor por parte del estudiante	Registro de la evaluación cuantitativa y cualitativa del módulo y el monitor por parte del estudiante			X	Disco Duro		X	http://200.93.163.76:8080/limesurvey/admin	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-857	Evaluación del equipo de trabajo externo	Evalúa aspectos administrativos y de comunicación del equipo de trabajo externo			X	Disco Duro	X		http://200.93.163.76:8080/limesurvey/admin	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-455	Lista de chequeo para la funcionalidad del aula virtual	Identifica los componentes tecnológicos para el funcionamiento del curso o módulo virtual			X	Disco Duro	X		//servervirtualpc/DDDI/EQUIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACION	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-193	Evaluación de los cursos y diplomados presenciales.	Se evalúan los diferentes aspectos del programa, instructor, autoevaluación, logísticos y administrativos del curso y/o diplomado presencial	X			Papel	X		Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	Matriz de verificación del banco de preguntas	Matriz de verificación del banco de preguntas del curso o diplomado	Registro de la convalidación y ajuste del banco de preguntas del curso o diplomado			X	Disco Duro	X		http://200.93.163.76:8080/moodle/course/view.php?id=167 (aula rincon de profesores)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI

Fecha de aprobación: dd / mm / aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página 5 de 7	
Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SÍ / NO	Serie	Subserie	
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	N. A.	Registro de Calificaciones de curso o diplomado	Calificaciones de los estudiantes que terminaron los diferentes cursos o diplomados virtuales			X	Disco Duro	X		http://200.93.163.76:8080/gestion/admon	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-688	Acta de certificación de notas del módulo	Relación de las notas finales de los estudiantes que aprobaron cada uno de los cursos y/o módulos			X	Disco Duro	X		//servervirtualpc/DDDI/EQUIPOS DE PROGRAMAS DE FORMACION	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	N. A.	Informe de gestión del ciclo académico	Información final del desarrollo del ciclo académico donde se establecen las conclusiones y recomendaciones del curso o diplomado			X	Disco Duro	X		http://200.93.163.76:8080/moodle/course/view.php?id=167 (aula rincon de profesores)	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-603	Certificación de aprobación de módulos de formación modalidad virtual	Certifica a los estudiantes los cursos o módulo virtual aprobados	X			Papel	X		Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	SÍ	Implementación de estrategias de mejoramiento	Administrador de módulo	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-691	Listado de ingresos a exámenes finales o de recuperación de los estudiantes	Relación de los estudiantes habilitados para presentar los exámenes finales o de recuperación	X			Papel	X		Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	SÍ	Implementación de estrategias de mejoramiento	Exámenes finales para diplomados	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-617	Reclamación en el momento de realizar el examen final	Registro de la reclamación del estudiante por inconsistencias detectadas en las preguntas del examen final o de recuperación	X			Papel		X	Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI

Fecha de aprobación: dd / mm / aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página 6 de 7	
Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SÍ / NO	Serie	Subserie	
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2213100-FT-618	Acta de grado de los estudiantes	Relación de los estudiantes que aprobaron el curso o diplomado con el respectivo número del diploma	X			Papel	X		Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	SÍ	Implementación de estrategias de mejoramiento	Ceremonia de graduación	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2211600-FT-011	Comunicación oficial externa de envío del diploma	Oficio con el que se remite el diploma no entregado en la ceremonia de grado	X			Papel	X		Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	SÍ	Implementación de estrategias de mejoramiento	Ceremonia de graduación	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2211600-FT-012	Comunicación oficial Interna de envío de diplomas	Memorando con el que se remite el diploma no entregado en la ceremonia de grado	X			Papel	X		Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	SÍ	Implementación de estrategias de mejoramiento	Ceremonia de graduación	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2211600-FT-011	Comunicación Interna de solicitud de justificación de inasistencia	Memorando de solicitud de inasistencia de los estudiantes al acto de graduación a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General.	X			Papel	X		Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2211600-FT-012	Comunicación oficial externa de solicitud de justificación de inasistencia	Oficio de solicitud de inasistencia de los estudiantes al acto de graduación a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General.	X			Papel	X		Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2211600-FT-012	Comunicación oficial externa de solicitud de justificación de inasistencia	Oficio de solicitud de inasistencia de los estudiantes al acto de graduación del curso o diplomado presencial a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General.	X			Papel		X	Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI

Fecha de aprobación: dd / mm / aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página 7 de 7	
Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SÍ / NO	Serie		Subserie
Fortalecimiento de la administración y la gestión pública distrital	2213100-PR-209 (Versión 5)	2211600-FT-011	Comunicación Interna de solicitud de copia de seguridad	Memorando de solicitud de elaboración de la copia de seguridad a la Subdirección de Sistemas	X			Papel		X	Ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	NO	SIN ESTABLECER	SIN ESTABLECER	Subdirección Técnica DDDI

Cuadro 1 Ejemplo tomado del Cuadro de Caracterización Documental del Procedimiento “Administración de los programas de formación distrital virtual y presencial” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar y Fecha		Lugar y Fecha		Lugar y Fecha	

7. REFERENCIAS METODOLÓGICAS

Para el proceso de construcción del lineamiento “Control de Registros” se tomaron como referentes las siguientes metodologías:

- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Norma técnica distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales. Bogotá: Secretaría General, 2013. 55 p. (NTD-SIG 001:2011)
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación: análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR, 2008. 20 p. (UNE-ISO/TR 26122 IN)
- COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: ICONTEC, 2009. 132 p. (NTCGP 1000:2009)
- COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cero papel en la administración pública: documentos electrónicos. Bogotá: Mintic, 2013. 19 p. (Guía No. 3). Disponible en <<http://preservandoparaelfuturo.org/ceroPapel/Guia3-DocumentosElectronicos.pdf>>
- FONSECA, Sandra Patricia; CALA, Rosa Margarita y GALARZA, Mauricio Andrés. Tablas de Retención Documental para las entidades distritales: guía para la elaboración, presentación, aprobación aplicación y seguimiento. Bogotá D.C.: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., 2011. 67 p.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y Documentación: Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades. Bogotá: ICONTEC, 2012. 50 p. (NTC-ISO 15489-1)
- _____. Información y Documentación: Gestión de Documentos. Parte 2: Guía. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2012. 50 p. (GTC-ISO/TR 15489-2)
- _____. Sistemas de Gestión de la Calidad: Requisitos. Bogotá: ICONTEC, 2008. 50 p. (NTC-ISO 9001)

8. REFERENCIAS NORMATIVAS

- COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial 44084.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2609 de 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”. En: Diario Oficial 48647.
- COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. En: Diario Oficial 48754.
- _____. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 29 de junio de 1994”. En: Diario Oficial 46528.
- SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. CIRCULAR 003 DE 2013 “Aspectos generales sobre la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA”.

9. ANEXOS

ANEXO 1. CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: dd / mm / aaaa		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL												Página X de Y	
Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SÍ / NO	Serie		Subserie
Elaborado por						Revisado por						Aprobado por			
Cargo						Cargo						Cargo			
Firma						Firma						Firma			
Lugar y Fecha						Lugar y Fecha						Lugar y Fecha			

