

ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
a marzo 31 de 2017

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Bogotá, D.C., abril 25 de 2017

CONTENIDO

1. CONTEXTO INSITUCIONAL	7
1.1. Misión	7
1.2. Visión	7
1.3. Estructura orgánica	7
2. VOLUMEN DOCUMENTAL	7
2.1. Material archivístico	7
2.2. Material bibliográfico	9
2.3. Material cartográfico	9
3. SERVICIOS DOCUMENTALES	10
3.1. Archivísticos	10
3.2. Biiblotecarios	10
3.3. Cartográficos	10
3.4. Certificaciones documentales	10
3.5. Radicaciones	11
4. INSTRUMENTOS DOCUMENTALES ELABORADOS	11
4.1. Cuadro de Clasificación Documental, CCD	11
4.2. Índice de Información Clasificada y Reservada	11
4.3. Inventario Documental	11
4.4. Mapa de procesos	11
4.5. Plan Institucional de Archivos, PINA: 2017-2020	11
4.6. Programa de Gestión Documental, PGD:2017-2020	11
4.7. Registro de Activos de Información	11
4.8. Sistema Integrado de Conservación	11
4.9. Tablas de retención Documental, TRD	12

5. INSTRUMENTOS DOCUMENTALES EN ELABORACIÓN	12
5.1. Bancos terminológicos de tipos, series y ...	12
5.2. Esquema de Publicación de Información	12
5.3. Modelo de requisitos para la gestión de	12
5.4. Tablas de control de acceso para categorías ...	12
5.5. Tablas de Valoración Documental, TVD	12
6. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIG	13
6.1. Lineamientos	13
6.1.1. Proceso de gestión documental	13
6.1.2. Ficha técnica del Comité Interno de Archivo	13
6.1.3. Políticas de gestión documental y de ...	13
6.1.4. Políticas para la administración y el ...	13
6.1.5. Mapa de riesgos de gestión documental	13
6.1.6. Glosario documental	13
6.1.7. Sistema integrado de conservación	13
6.1.8. Tablas de retención documental, TRD	13
6.2. Instructivos	13
6.2.1. Instructivo para la conformación y transferencia	13
6.2.2. Elaboración de documentos del sistema	14
6.2.3. Instructivo para la conformación y organización	14
6.2.4. Instructivo sobre manipulación y disposición de	14
6.2.5. Guía para la atención de contingencias en la	14
6.2.6. Guía para acceder a los servicios documentales	14

6.3. Procedimientos	14
6.3.1. Actos administrativos	14
6.3.2. Administración, atención, control y seguimiento	14
6.3.3. Acceso a los servicios de gestión documental	15
6.3.4. Conservación de documentos análogos	15
6.3.5. Control de documentos del Sistema Integrado	15
6.3.6. Aplicación de las Tablas de Retención	15
6.3.7. Reproducción documental	15
6.3.8. Reconstrucción de expedientes	15
6.3.9. Servicio de mensajería	15
6.3.10. Actualización de las Tablas de Retención	15
6.3.11. Gobierno en Línea	15

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

1.1. Misión

"Diseñar y liderar la planeación territorial, económica social y ambiental, y la articulación de las políticas públicas en el D.C. en búsqueda del bienestar de todos, en un territorio equitativo, sostenible, competitivo e integrado con la región".

1.2. Visión

"A 2020 la SDP será reconocida a nivel nacional e internacional como una entidad técnica que produce conocimiento, incide en la toma de decisiones, diseña y lidera la planeación integral, y articula las políticas públicas para el desarrollo del Distrito Capital en una perspectiva de mediano y largo plazo".

1.3. Estructura orgánica

Decreto 16 de 2013

Despacho

3 Oficinas asesoras

6 Subsecretarías

32 Direcciones

42 dependencias

15 transversales

2. VOLUMEN DOCUMENTAL

Archivo Central

2.1. Material archivístico

Expedientes cerrados, que testimonian la expedición de las licencias y actuaciones urbanísticas que tramitan los cinco curadores urbanos, además de los expedientes administrativos y misionales que transfieren las 42 dependencias.

Área piso

900 m2

Área almacenamiento

1.929 m2

ML de archivo

15.309

Unidades documentales

382.713 registros

Período

1920-2015

Localización

Barrio Montevideo

> 1,44%

2. VOLUMEN DOCUMENTAL

Archivo de Manzanas y Urbanismos

2.1. Material archivístico

Expedientes abiertos, en donde se conserva la documentación que las dependencias misionales gestionan para atender la legalización de los desarrollos urbanísticos y la que testimonia las peticiones de información, de documentos y de conceptos sobre las localidades, los barrios, las manzanas y los predios de la ciudad.

Área piso	179 m2
Área almacenamiento	153 m2
ML de archivo	1.500
Unidades documentales	37.500 registros
Período	1920-2017
Localización	Módulo E, SuperCADE-CAD

< 19,35%

Archivos de gestión

2.1. Material archivístico

Material archivístico, con expedientes cerrados, en cumplimiento de la retención de gestión, y expedientes abiertos, en trámite o atención, que testimonia la actuación misional y administrativa que reseuleven las 42 dependencias

Área piso	Sin determinar
Área almacenamiento	Sin determinar
ML de archivo	203
Unidades documentales	5.075 registros
Período	2012-2017
Localización	42 dependencias

> 40%

2. VOLUMEN DOCUMENTAL

2.2. Material bibliográfico

Biblioteca

Publicaciones oficiales que ha editado y producido el anterior Departamento Administrativo de Planeación Distrital, DAPD, y hoy Secretaría Distrital de Planeación, incluyendo la colección hemerográfica de la "*Gaceta de Construcción y Urbanismo*", además de publicaciones en temas de desarrollo territorial, planeamiento urbano y urbanismo que ha adquirido la Entidad por medio de compra, canje o donación, y los productos de los contratos.

La colección impresa de la Biblioteca se complementa con el acceso en línea por suscripción a *Publicaciones Legis*, de acceso libre para todos los funcionarios y contratistas de la SDP, y *Contexto jurídico*, de acceso restringido para la Dirección de Gestión Contractual.

Área piso

48,18 m²

Área almacenamiento

24,42 m²

ML de publicaciones

240

Unidades documentales

21.238 registros

> 1,51%

Período

1960-2017

Localización

Módulo E, SuperCADE-CAD

2.3. Material cartográfico

Planoteca

Planos de loteo, urbanísticos y topográficos legalizados de la ciudad, los planos de estratificación, las planchas a escala 1:2000 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, los planos de los Decretos, las Resoluciones y Acuerdos aprobados por la SDP, los planos reglamentarios del Acuerdo 6 y del Plan de Ordenamiento Territorial.

Área piso

51,48 m²

Área almacenamiento

31,68 m²

ML de planos

300

Unidades documentales

16.570 registros

> 0,42%

Período

1938-2017

Localización

Módulo E, SuperCADE-CAD

3. SERVICIOS DOCUMENTALES

3.1. Archivísticos

Archivo Central

Archivo de Manzanas y Urbanismos

Puestos en sala
Usuarios mensuales
Usuarios anuales
Tipo de usuario

10		20
1.784	< 18,03%	1.120
21.771		13.440

70% Ciudadanía, 10% autoridades judiciales, 10% órganos de control, y 10% internos

3.2. Bibliotecarios

Biblioteca

Puestos en sala
Usuarios mensuales
Usuarios anuales
Tipo de usuario

3	> 14,81%
62	
744	

80% Internos, 15% estudiantes, y 5% investigadores

3.3. Cartográficos

Planoteca

Puestos en sala
Usuarios mensuales
Usuarios anuales
Tipo de usuario

10	> 56,37%
4.547	
54.564	

85% Ciudadanía, 10% estudiantes y 5% internos

3.4. Certificaciones documentales

Archivos, Biblioteca, Planoteca y Dirección

Certificaciones mensuales
Certificaciones anuales
Tipo de usuario

132	< 6,38%
1.488	

70% Ciudadanía, 10% autoridades judiciales, 10% órganos de control, y 10% internos

3. SERVICIOS DOCUMENTALES

3.5. Radicaciones

42 dependencias

Radicaciones mensuales

12.207

Radicaciones anuales

146.835

> 6,27%

Tipo de usuario

65% Ciudadanía, 10% autoridades judiciales, 10% órganos de control, y 15% internos

4. INSTRUMENTOS DOCUMENTALES ELABORADOS

	Aprobado	Avalado
4.1. Cuadro de Clasificación Documental, CCD	Acta de Mejoramiento 526 1 de julio de 2016	Consejo Distrital de Archivos 7 de mayo de 2014
4.2. Índice de Información Clasificada y Reservada		Acta de Mejoramiento 620 23 de diciembre de 2016
4.3. Inventario Documental	15 de julio de 2016	
4.4. Mapa de procesos		Acta de Mejoramiento 115 31 de mayo de 2017
4.5. Plan Institucional de Archivos, PINAR: 2017-2020	Comité Interno de Archivos 16 de junio de 2017	Acta de Mejoramiento 526 1 de julio de 2016
4.6. Programa de Gestión Documental, PGD: 2017-2020	Comité Interno de Archivos 16 de junio de 2017	Acta de Mejoramiento 151 28 de junio de 2017
4.7. Registro de Activos de Información		Acta de Mejoramiento 620 23 de diciembre de 2016
4.8. Sistema Integrado de Conservación		Acta de Mejoramiento 252 1 de abril de 2016

4. INSTRUMENTOS DOCUMENTALES ELABORADOS

	Aprobado	Avalado
4.9. Tablas de Retención Documental, TRD	Acta de Mejoramiento 526 1 de julio de 2016	Consejo Distrital de Archivos 7 de mayo de 2014

5. INSTRUMENTOS DOCUMENTALES EN ELABORACIÓN

5.1. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

5.2. Esquema de Publicación de Información

5.3. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

5.4. Tablas de control de acceso para categorías de derechos y restricciones

5.5. Tablas de Valoración Documental, TVD

6. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIG	
6.1. Lineamientos	Código
6.1.1. Proceso de gestión documental	A-CA-002
6.1.2. Ficha técnica del Comité Interno de Archivo	A-CA-005
6.1.3. Políticas de gestión documental y de información	A-LE-007
6.1.4. Políticas para la administración y el control de las comunicaciones...	A-LE-004
6.1.5. Mapa de riesgos de gestión documental	A-LE-312
6.1.6. Glosario documental	SN
6.1.7. Sistema integrado de conservación	A-LE-333
6.1.8. Tablas de retención documental, TRD	A-IN-002
6.2. Instructivos	Código
6.2.1. Instructivo para la conformación y transferencia documental de los expedientes de licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos del Distrito Capital: Guía 5	A-IN-004

6. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIG

6.2. Instructivos	Código
6.2.2. Elaboración de documentos del sistema Integrado de Gestión, SIG	A-IN-007
6.2.3. Instructivo para la conformación y organización documental de las historias laborales: Guía 1	A-IN-351
6.2.3. Instructivo sobre manipulación y disposición de documentación con deterioro biológico	A-IN-018
6.2.4. Guía para la atención de contingencias en la radicación de entrada de comunicaciones oficiales	A-IN-318
6.2.5. Guía para acceder a los servicios documentales	A-IN-322
6.3. Procedimientos	Código
6.3.1. Actos administrativos	M-PD-001
6.3.2. Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales	A-PD-050

6. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIG

6.3. Procedimientos	Código
6.3.3. Acceso a los servicios de gestión documental	A-PD-052
6.3.4. Conservación de documentos análogos	A-PD-070
6.3.5. Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión	A-PD-088
6.3.6. Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros	A-PD-145
6.3.7. Reproducción documental	A-PD-159
6.3.8. Reconstrucción de expedientes	A-PD-172
6.3.9. Servicio de mensajería	A-PD-194
6.3.10. Actualización de las Tablas de Retención Documental	A-PD-144
6.3.11. Gobierno en Línea	A-GL-001