



MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Macroprocesos: Gestión de Recursos

Proceso: Gestión Documental

Código: GD-FR-007

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 31/05/2017



Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Ubicación del documento o archivo	Calificación documental		Unidad Administrativa responsable Dependencia		
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Identificación del soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación S/I/NO		Serie	Subserie
Decreto 534 de 2006. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público, Artículo 6. Funciones de la Dependencia Encargada del Archivo, Artículo 7. Estructura y organización del Archivo de Gestión para que la retención, selección y eliminación de documentos se realice de acuerdo a las directrices establecidas y prevalecer los criterios de prioridad.	GD-FR-011	N/A	Acta	Documento testimonial donde se describe la probación de eliminación de documentación después de perder sus valores primarios o secundarios.	X			Papel	X		Archivo de gestión Sección ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	SI	ACTAS	Actas de Eliminación de Documentos	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
Decreto 1090 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, ARTÍCULO 2.6.2.13. Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Archival y de Gestión Documental, el cual tendrá a su cargo la gestión de la entidad en materia de Archivo, literal 16. Concluir sus decisiones en Actas que deberán ser de registro de las deliberaciones y determinaciones tomadas.	GD-FR-002	N/A	Acta	Documento testimonial que referencia la probación de eliminación de documentación después de perder sus valores primarios y secundarios.	X			Papel	X		Archivo de gestión Sección ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	SI	ACTAS	Actas del Comité Interno de Archivo	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
Decreto 534 de 2006. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público, Artículo 25. Funciones: La Dependencia Encargada del SIGDA debe presentar anualmente al Archivo de Gestión un informe sobre el estado de la administración documental en su entidad.	N/A	N/A	Informe	Documento informativo donde se describen las acciones, medidas y los resultados de cualquier tipo de labor.		X		Formato electrónico	X		Archivo de gestión Sección ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	SI	INFORMES	Informes y Otros Documentos	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
Decreto 534 de 2006. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público, Artículo 25. Funciones: La Dependencia Encargada del SIGDA debe presentar anualmente al Archivo de Gestión un informe sobre el estado de la administración documental en su entidad.	N/A	N/A	Informe	Documento informativo donde se describen las acciones, medidas y los resultados de cualquier tipo de labor.		X		Papel	X		Archivo de gestión Sección ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	SI	INFORMES	Informe de Gestión	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Macroproceso: Gestión de Recursos

Proceso: Gestión Documental

Fecha de Aprobación: 31/05/2017

Versión: 01

Código: GD-FR-007



Unidad Administrativa Responsable

Subserie

Instrumentos de Archivos

SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI

SI



MINISTERIO DE CULTURA
NACIONAL ARCHIVO Y BIBLIOTECA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FR-007
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 31/05/2017



Norma, función o proceso	Código del Proceso	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 SI / NO		Serie
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura en materia de archivo y biblioteca. Decreto de Archivo, ARTÍCULO 2.8.2.2. Elaboración y aprobación de los tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.	GD-FR-007 / Organismo del Fondo Documental - FIA	Fichas de valoración documental y Disposición Final GD-FR-001-FR-005; Fichas de valoración documental para fondos acumulados GD-FR-001-FR-006; Tablas de Valoración Documental	Fichas de valoración documental para fondos acumulados	Documento donde se expide el valor de un documento o serie de documentos en un fondo acumulado.										
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en materia de archivo y biblioteca. Decreto de Archivo, ARTÍCULO 2.8.2.2. Elaboración y aprobación de los tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.	GD-FR-007 / Organismo del Fondo Documental - FIA	Fichas de valoración documental y Disposición Final GD-FR-001-FR-005; Fichas de valoración documental para fondos acumulados GD-FR-001-FR-006; Tablas de Valoración Documental	Cuadro de Clasificación documental	Documento ordenado alfabéticamente de los documentos producidos por la entidad.	X									
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en materia de archivo y biblioteca. Decreto de Archivo, ARTÍCULO 2.8.2.2. Elaboración y aprobación de los tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.	GD-FR-007 / Organismo del Fondo Documental - FIA	Fichas de valoración documental y Disposición Final GD-FR-001-FR-005; Fichas de valoración documental para fondos acumulados GD-FR-001-FR-006; Tablas de Valoración Documental	Documento que registra toda la información de la "MD de la entidad"											
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en materia de archivo y biblioteca. Decreto de Archivo, ARTÍCULO 2.8.2.2. Elaboración y aprobación de los tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.	GD-FR-007 / Organismo del Fondo Documental - FIA	Fichas de valoración documental y Disposición Final GD-FR-001-FR-005; Fichas de valoración documental para fondos acumulados GD-FR-001-FR-006; Tablas de Valoración Documental	Documento que contiene los datos e series documentales a los cuales se asigna el tiempo de pertenencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados.											



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
 INSTITUCIÓN DE LA
 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL
 Macroproceso: Gestión de Recursos
 Proceso: Gestión Documental

Código: GD-FR-007
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 31/05/2017



Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Tipo documental		Tipo de soporte			Tipo de origen		Localizador del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable	
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie		Subserie
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se adopta el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, artículo 2.3.2.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, literal b.	Todos los procedimientos	GD-FR-001-FR-000, Tablas de Retención Documental	Tabla de retención documental	Documento que permite establecer cuáles son los documentos de la entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con énfasis en las Tablas de Retención y Vigilancia	X			Papel	X		Archivo de gestión Sección Actas, Archivo y Microfilmación	SI	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tabla de Retención Documental	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se adopta el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, artículo 2.3.2.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, literal b.	Todos los procedimientos	GD-FR-001-FR-000, Tablas de Retención Documental	Fichas de valoración documental	Documento donde se anota el valor de un documento o serie de documentos.	X			Papel	X		Archivo de gestión Sección Actas, Archivo y Microfilmación	SI	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tabla de Retención Documental	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se adopta el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, artículo 2.3.2.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, literal b.	Todos los procedimientos	GD-FR-001-FR-000, Tablas de Retención Documental	Documento bursario tecnológico	Documento ordenado alfabéticamente que permite la definición de todo el conjunto de series, subseries y librerías documentales.	X			Papel	X		Archivo de gestión Sección Actas, Archivo y Microfilmación	SI	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tabla de Retención Documental	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL
INSTITUTO VENEZOLANO DE
PROCESOS DE LA CULTURA

CUADRO DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL

Macroproyecto: Gestión de Recursos
Proyecto: Gestión Documental

Código: GD-FR-007
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 31/08/2017



Página:

Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Nombre del registro o documento de archivo	Tipo documental		Tipo de soporte			Tipo de origen		Localización del documento original	Calificación documental			Unidad Administrativa Responsable Dependencia
				Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SI/NO	Scale	Sistema	
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, ARTÍCULO 2.6.2.5.3. Instrumentos archivados para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivados, entre otros:	GD-FR-001, Fasección de la Gestión Documental	N/A	Programa de actualización de la SIDA-UD.	Documento por el cual se realiza la actualización de la SIDA-UD	X			Papel	X		Archivo de gestión Sección Actas, Archivo y Microfilmación	SI	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, ARTÍCULO 2.6.2.5.3. Instrumentos archivados para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivados, entre otros:	GD-FR-001, Fasección de la Gestión Documental	N/A	Programa de actualización de documentos de gestión documental.	Documento que incluye las actividades de identificación, evaluación, adquisición, X, digitalización, X, almacenamiento, X, preservación de los documentos.	X			Papel	X		Archivo de gestión Sección Actas, Archivo y Microfilmación	SI	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, ARTÍCULO 2.6.2.5.3. Instrumentos archivados para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivados, entre otros:	GD-FR-001, Fasección de la Gestión Documental	N/A	Programa de documentos especiales	Documento orientado al tratamiento de los documentos que debe ser a los documentos, tanto físicos como digitales, entre otros: cartas, participaciones, obligaciones y otros documentos que obedecen a las características y reglas no comerciales establecidas para los documentos tradicionales.	X			Papel	X		Archivo de gestión Sección Actas, Archivo y Microfilmación	SI	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN



INSTITUCIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECA
REPUBLICA DE CUBA

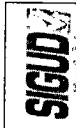
CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL
Macropositor: Gestión de Recursos
Proceso: Gestión Documental

Código: QD-FR-007
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 31/03/2017



8 de 9

Norma, funde o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de soporte			Tipo de Origen		Ubicación del documento o registro	Calificación documental			Unidad Administrativa Responsable	
			Nombre del medio o documento de soporte	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno		Externo	Cuanto sea calificadas SI/NO	Scale		Suberte
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, ARTÍCULO 2.8.23.5. Instrumentos arxivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos arxivísticos, entre otros: ARTÍCULO 2.8.23.10. Organización del programa de gestión documental.	QD-FR-001, Fasección de la Gestión Documental	N/A	Programa del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SIGDEA.	Documento por el cual se determinan los sistemas, estándares, a garantizar los atributos de autenticidad, el cumplimiento de los requisitos impuestos para la preservación a largo plazo.	X			Papel	X		Archivo de gestión Sección Actas, Archivo y Microfilmación	SI	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, ARTÍCULO 2.8.23.5. Instrumentos arxivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos arxivísticos, entre otros: ARTÍCULO 2.8.23.10. Organización del programa de gestión documental.	QD-FR-001, Fasección de la Gestión Documental	N/A	Programa de mejoramiento de infraestructura de conservación - SIC.	Documento por el cual se reportan las actividades que deben realizarse para la conservación documental.	X			Papel	X		Archivo de gestión Sección Actas, Archivo y Microfilmación	SI	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, ARTÍCULO 2.8.23.5. Instrumentos arxivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos arxivísticos, entre otros: ARTÍCULO 2.8.23.10. Organización del programa de gestión documental.	QD-FR-001, Fasección de la Gestión Documental	N/A	Programa de auditoría y control.	Documento referente al fortalecimiento de la cultura de autocuidado y evaluación de los procesos arxivísticos.	X			Papel	X		Archivo de gestión Sección Actas, Archivo y Microfilmación	SI	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN



Código: GD-FR-007
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 31/05/2017

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL
Macroproceso: Gestión de Recursos
Proceso: Gestión Documental

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	Páginas:
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Analógico	Digital	Electrónico			Descripción del Soporte	Externo	Interno		
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, literales, ARTÍCULO 2.8.2.5.10. Obligatores del programa de gestión documental.	GD-FR-001. Planificación de la Gestión Documental	N/A	Plan de conservación documental	Documento por el cual se desarrolla las actividades, a realizar para la conservación documental.	X				Archivo de gestión Sección Actas, Archivo y Microfilmación	SI	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, literales, ARTÍCULO 2.8.2.5.10. Obligatores del programa de gestión documental.	GD-FR-001. Planificación de la Gestión Documental	N/A	Plan de preservación digital a largo plazo	Documento por el cual se desarrolla las acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital del documento los atributos de autenticidad, el cumplimiento de los requisitos mínimos para la preservación a largo plazo.	X				Archivo de gestión Sección Actas, Archivo y Microfilmación	SI	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, literales, ARTÍCULO 2.8.2.5.10. Obligatores del programa de gestión documental.	GD-FR-001. Planificación de la Gestión Documental	N/A	Plan de emergencia documental	Documento por el cual se desarrollan las acciones preventivas a las emergencias documentales, y el tratamiento que se debe tener al momento de encontrarse en alguna de estas situaciones.	X				Archivo de gestión Sección Actas, Archivo y Microfilmación	SI	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	SECCIÓN ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	

Aprobado por	Camilo Andres Bustos
Cargo	Secretario General.
Firma	<i>[Firma]</i>
Lugar y fecha	Bogotá 10-Dic-2018

Revisado por	
Cargo	
Firma	
Lugar y fecha	

Elaborado por	Norma Fernanda Aguik
Cargo	Profesional S61
Firma	<i>[Firma]</i>
Lugar y fecha	Bogotá 7 Dic 18.

No Bo Ent
Seje SAAM