



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá, 2017

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
1 ASPECTOS GENERALES	5
1.1 INTRODUCCIÓN.....	5
1.2 ALCANCE.....	6
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	6
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
1.4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	6
1.4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	7
1.4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	7
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
2.1 PLANEACIÓN.....	9
2.2 PRODUCCIÓN	11
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	12
2.4 ORGANIZACIÓN	13
2.5 TRANSFERENCIA.....	14
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	15
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	16
2.8 VALORACIÓN	17
3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	18
4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	20
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	20
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	21
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	21
4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	22
4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	23
4.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	24
4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	24
5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	26



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

• Título	Programa de Gestión Documental – PGD
• Nombre de la Entidad	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
• Fecha de aprobación	V02 : 2017.12.27
• Fecha de Vigencia	V02 : 2017.12.27 – 2020.12.30
• Instancia de aprobación	Comité Interno de Archivo
• Denominación de la autoridad archivística institucional	Secretaría General
• Versión del documento	02
• Responsables de elaboración	Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental
• Fecha de publicación	2018.1.30

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La Ley 594 de 2000 expedida por el gobierno nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas.

En desarrollo y aplicación de dicha ley, las autoridades han expedido diferentes reglamentaciones como el Decreto 1080 de 2015 (en el cual se consolidaron el Decreto 2578 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos ...”* y el Decreto 2609 de 2012 *“...disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. ”*), el Decreto 514 de 2006 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá ; *“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.”*

Igualmente es conexo, el Decreto 651 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *“Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del - SIGD-, y se dictan otras disposiciones”*, dicha norma incorpora dentro de los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- el *“Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)”*. Razón por la cual la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ha venido adelantando acciones para la implementación del SIGA, dado que la función Archivística como la Gestión Documental, son funciones transversales que impactan a toda la Entidad y a sus procedimientos; por lo que en la Secretaría General se reconoce que la adecuada gestión de documentos es fundamental para apoyar la mejora continua de la calidad de la gestión pública, la eficiencia, la economía y la toma de decisiones en la actuación de la administración.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realiza ajustes a la primera versión del Programa de Gestión Documental – PGD, la cual había sido presentada en octubre de 2015, teniendo en cuenta que el PGD se constituye en el punto de partida para implementar los procedimientos archivísticos y de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo con el objetivo de asegurar el acceso, trámite y administración de documentos desde su producción hasta su disposición final.

En este mismo sentido, el Programa de Gestión Documental – PGD brinda los lineamientos en materia de gestión documental articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales aportando al logro de las metas del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos 2016-2020", como quiera que aporta al desarrollo del Pilar 07 Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia, Programa 42 Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía y en el marco de estos al Proyecto identificado como 1125 Fortalecimiento y modernización de la gestión pública distrital.

La actualización del PGD se realizó con base a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014).

1.2 Alcance

Teniendo en cuenta el Plan Distrital de Desarrollo 2016 -2020 “Bogotá Mejor para Todos” y la Plataforma Estratégica de la Secretaría General se definen las siguientes metas:

- Aumentar el índice de satisfacción de los usuarios internos y externos respecto de los servicios de Gestión Documental, haciendo uso de Tecnologías de Información para optimizar los procesos, simplificar los trámites y disminuir los tiempos de atención.
- Disminuir los costos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, mediante la racionalización de la producción documental, el uso de Tecnologías de Información y la aplicación de los instrumentos de la Gestión Documental.
- Aportar para mejorar el resultado obtenido por la Alcaldía Mayor de Bogotá en la última medición del Índice de Gobierno Abierto (IGA) 2016, en lo correspondiente a la categoría de Gestión Documental.
- Incrementar el acceso y uso de la información contenida en los documentos.

1.3 Público al cual está dirigido

La cobertura del Programa de Gestión Documental, comprende a todos los servidores de provisionalidad, temporales, de carrera, libre nombramiento y remoción, contratistas y pasantes al servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como a todos los grupos de interés.

Teniendo en cuenta que el PGD apoya a la solución de necesidades de información, mejoramiento de los trámites y servicios actuales, así como diseño de nuevos y mejores servicios a los usuarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Entidad cuenta con el MANUAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA Cod: 2212100-MA-007.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1 Requerimientos Normativos

El nomograma de la Entidad, regula la base legal que contiene las normas tanto internas como externas aplicables a la entidad, este se encuentra publicado, en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la ruta:

<http://secretariageneral.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad>

1.4.2 Requerimientos Económicos

En concordancia con lo que se defina en el Plan Institucional de Archivos PINAR, los recursos económicos que permitan la ejecución del PGD, para el cumplimiento de la actividades, metas y objetivos definidos, provienen de dos fuentes de financiación: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Presupuesto de Gastos de Inversión, se encuentran publicados en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en las rutas

Presupuesto aprobado, en la ruta:

<http://secretariageneral.gov.co/transparencia/presupuesto/general>

Plan Anual de Adquisiciones, en la ruta:

<http://secretariageneral.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>

El Plan Institucional de Archivos PINAR, en la ruta:

<http://secretariageneral.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/plan-institucional>

1.4.3 Requerimientos Administrativos

Los requerimientos administrativos para la gestión documental y administración de archivos en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá son los que se presentan a continuación. La Entidad garantizará su sostenimiento en todo momento.

- Equipo de Gestión Documental: Talento humano, roles y responsabilidades.

El equipo de trabajo necesario para la gestión documental y la administración de los archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, es el siguiente:

Servidores	Roles y responsabilidades
Miembros del Comité Interno de Archivo	Asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados.
El Secretario General y los Subsecretarios	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental.
Oficina Asesora de Planeación, Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Oficina de Control Interno	Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Subsecretario Corporativo, Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Servicios Administrativos	Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental	Responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental.
Todos los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos

Para la operación de gestión documental y archivos se cuenta con el siguiente personal:

la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizará que la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivístico y de gestión documental; estarán asignados a Profesionales en Archivística, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010. Por lo anterior, dicha Ley será de obligatoria aplicación para la definición de perfiles y manuales de funciones de los cargos de Gestión Documental y Archivos.

De igual manera, todo el personal de la Entidad, estará capacitado en gestión documental y archivos de acuerdo con su rol y responsabilidades.

Para asegurar la implementación y la sostenibilidad del sistema, se garantizará la asignación de recursos para incluir en el Plan de Capacitación Institucional, la formación del personal en materia de Gestión Documental.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. , indica los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental en cualquier entidad. En este Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los ocho (8) procesos se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano

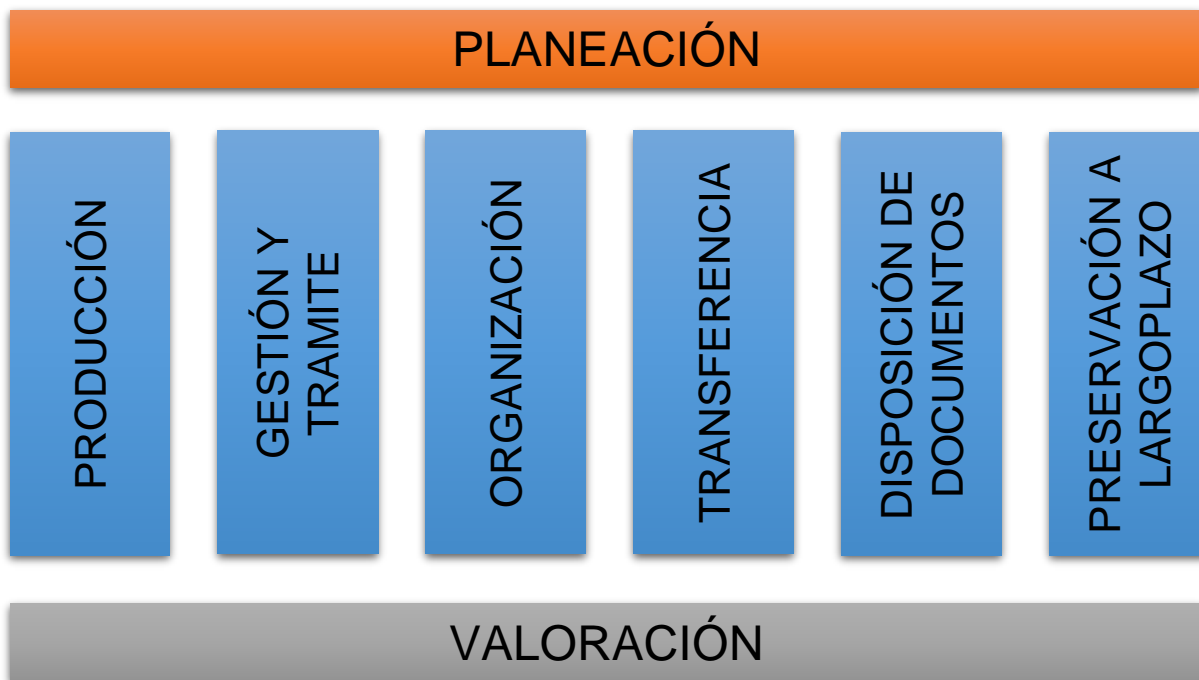


Ilustración 1: Procesos de la Gestión Documental.

Fuente: Archivo General de la Nación Colombia

2.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación

y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.¹

✓ Lineamientos:

La creación de cualquier documento deberá estar justificada mediante el análisis del contexto administrativo, legal y técnico que fundamente la necesidad del mismo, los requisitos que debe cumplir, los metadatos asociados, su posición en el sistema de clasificación y su valoración, la clasificación de confidencialidad, el formato en que se ha de producir y las especificaciones para su almacenamiento y conservación.

La planeación de los documentos se realizará a partir del análisis de los procesos administrativos, considerando al menos los siguientes aspectos:

- Requisitos para su producción: cuando se usará, quien estará autorizado para producirlo, la forma y soporte (de producción y especificaciones de acuerdo con el tipo de soporte)
- Cantidad en que se requiere producir (¿cuantas copias?, características de la copia)
- Sistema de producción (manual, mecánico, electrónico)
- Aplicaciones informáticas que producen documentos (inventariar, diagnosticar, normalizar producción en cada una)
- Metadatos (de creación, de trámite, de preservación)
- ¿A que proceso corresponde? ¿Contiene información Input a otros procesos?
- Información del proceso que inicia, requisitos de dicho proceso, requisitos de estadísticas del proceso, como se liga la proceso.
- Uso del documento y requisitos del proceso que documenta
- Trámites prioritarios, control de tiempos de respuesta y/o trámite
- Planeamiento de la recepción de documentos (cuando, quien, como (canales); cuales, cuantos. Planes de continuidad.
- Alineación con Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales, El Decreto 019 de 2012 (Antitramites)
- La Caracterización de Activo de Información (para configuración de permisos de usuario a través del Ciclo de Vida de los Documentos)
- Definir Procedimiento de control de cambios, conforme con el procedimiento 2210111-PR-002 Elaboración y control de documentos
- Desde el momento de la planeación de los documentos de archivo se deberán definir acciones para asegurar su conservación por el tiempo que se requiera o su conservación permanentemente de acuerdo con la TRD

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

Para la planeación de los documentos se deberá analizar la necesidad de la producción, determinando cuales documentos son necesarios y cuáles no, que información requiere ser materializada en documentos y cuál debe ser el trámite del documento.

✓ Procedimientos y documentos asociados:

2210111-PR-002 Elaboración y control de documentos

2210111-PR-003 Control de registros

2211600-PR-048 Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental

2213200-PR-187 Inventario y clasificación de activos de información

Guía Técnica Colombiana GTC 185

Protocolos de imagen corporativa

Guía de Trámites y Servicios <http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios> y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT <http://www.suit.gov.co/inicio>

2.2 Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.²

✓ Lineamientos:

- Los documentos producidos deben responder a los lineamientos de imagen institucional.
- Para los documentos en soporte papel se usarán papeles y tintas de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la tabla de retención documental.
- Los documentos en soportes electrónicos se producirán únicamente en los formatos de archivo autorizados en el Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Los documentos producidos en otros soportes analógicos deben atender las especificaciones técnicas según su naturaleza.
- Todos los documentos producidos y recibidos deben estar asociados a un procedimiento.
- Los documentos generados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, solo podrán

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

ser firmados ser por los niveles autorizados.

✓ Procedimientos y documentos asociados:

2210111-PR-002 Elaboración y control de documentos

2210111-PR-003 Control de registros

2211600-PR-048 Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental

2213200-PR-187 Inventario y clasificación de activos de información

Condiciones y uso del servicio de correo electrónico

Protocolos de imagen corporativa

Guía de Trámites y Servicios <http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios> y el Sistema Único de Información de Tramites SUIT <http://www.suit.gov.co/inicio>

2.3 Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.³

✓ Lineamientos:

- Todas las comunicaciones oficiales, en cualquier soporte y por cualquier medio; que ingresen o salgan de la Entidad, así como las comunicaciones oficiales internas, deben ser radicadas y registradas. El registro de los documentos (bien sea en sistemas manuales o automatizados) se deberá realizar mediante programas de descripción normalizada. En todo caso se observará lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- Se llevará un estricto control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuesta y el vencimiento de términos.
- Los flujos de trabajo sean manuales o automatizados deben especificar los documentos que involucra y el responsable.
- El acceso a los documentos se debe controlar mediante Tablas de Control de Acceso. Todos los documentos deben tener asociados metadatos de acceso.

³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- Todos los documentos deben tener niveles de acceso asociados a su nivel de confidencialidad. Se garantizará la protección de los datos personales. Para lo anterior se hace uso del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- El registro de los documentos (bien sea en sistemas manuales o automatizados) se deberá realizar mediante programas de descripción normalizada.
- Todos los trámites deben estar debidamente registrados en Guía de Trámites y Servicios <http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios>

Procedimientos y documentos asociados:

Manual de envío y recepción de comunicaciones oficiales

Manual de Gestión documental

Consulta y préstamo de documentos

Planilla de entrega de comunicaciones oficiales

Índice información clasificada y reservada

Manual de Seguridad de la información

Condiciones y uso del servicio de correo electrónico

Servicio al ciudadano

Actualización sistema único de información de trámites

Atención a quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones

Protocolo de atención al ciudadano

Guía de Trámites y Servicios <http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios>

2.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁴

✓ Lineamientos:

- Los documentos se clasifican de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.
- Los expedientes se conforman de acuerdo con la tipología definida en la tabla de retención documental.

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- Los documentos se ordenan al interior de los expedientes reflejando el trámite, respetando el principio de orden original.
- La descripción documental es un programa específico que inicia en la oficina de correspondencia con el registro de documentos y contempla inventarios documentales, guías, catálogos e índices que cumplen las normas de descripción de archivos.

Procedimientos y documentos asociados:

Manual de archivo

Gestión documental / aplicación tablas de retención documental y tablas de valoración documental

Control de registros

Tabla de Retención Documental

Formato Único de Inventario Documental

Cuadro de clasificación documental

2.5 Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁵

✓ Lineamientos:

- Solo se podrán transferir aquellos expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD
- Las transferencias se realizan con base en lo establecido en el calendario de transferencias.
- En el proceso se deberán transferir igualmente tanto los metadatos como los instrumentos de descripción
- Las transferencias documentales sean estas primaria o secundarias, se deberán realizar de acuerdo con los procedimientos definidos por la Secretaría General, observando los soportes documentales (físicos o electrónicos) definidos por la entidad, con el fin de determinar los procedimientos adecuados y los requerimientos técnicos según el caso.

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- Elaborar los lineamientos y políticas para determinar los métodos y la frecuencia de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de los documentos electrónicos.
 - Elaborar lineamientos y políticas para la realización de transferencias (primarias y secundarias) de documentos electrónicos de forma tal que asegure su integridad, autenticidad, preservación y acceso y consulta a largo plazo.
- ✓ Procedimientos y documentos asociados:

Manual de archivo
Gestión documental
Transferencias documentales
Tabla de retención documental
Formato único de inventario documental

2.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental⁶

- ✓ Lineamientos:
- Ejecución de procedimientos documentados para aplicación de la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, según corresponda
 - Diseñar procedimiento integral que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos sean estos físicos o electrónicos. Teniendo en cuenta técnicas de borrado seguro de dichos documentos.
 - En los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, se deben registrar y guardar los metadatos, que evidencien la ejecución del proceso.
 - Asegurar el cumplimiento del procedimiento legal definido para eliminación de documentos de archivo (Acuerdo ANG 04 de 2013)
 - Asegurar el desarrollo de guías sobre técnicas de borrado seguro de archivos, registros,

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

dispositivos electrónicos y documentos físicos de acuerdo al nivel de criticidad de estos.

- El método de borrado seguro de información deberá definirse de acuerdo con la clasificación de confidencialidad y volumen de la información a eliminar.
- ✓ Procedimientos y documentos asociados:

Gestión documental / eliminación documental

Formato único de inventario documental

Acta de eliminación de documentos

Solicitud y constancia de borrado seguro

Borrado seguro a través de formateo a bajo nivel para equipos de cómputo y medios de almacenamiento

2.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.⁷

- ✓ Lineamientos
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC
- Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.
- Determinar durante la planeación los aspectos relativos a soportes, condiciones técnicas de gestión y almacenamiento.
- Garantizar la permanencia de los soportes a través del tiempo
- Difundir la información contenida en el soporte documental
- Garantizar que sigan siendo documentos originales durante los procesos de reproducción.
- Mantener el patrimonio cultural para las próximas generaciones
- ✓ Procedimientos y documentos asociados:

Tabla de Retención Documental

Esquemas de Metadatos

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

Sistema Integrado de Conservación SIC

2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).⁸

- ✓ Lineamientos
 - Elaborar fichas de valoración para cada serie documental y conformar el expediente de valoración de series
 - Diseñar procedimiento de valoración documental que incluya técnicas de muestreo (ver NTC-ISO 2859-5)
- ✓ Procedimientos y documentos asociados:

Manual de archivo

Elaboración de documentos del sistema integrado de gestión

Gestión documental / aplicación tablas de retención documental y tablas de valoración documental

Control de documentos

Tabla de retención documental

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, contempla las siguientes fases y actividades:

Fase	Actividades	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Fin
Fase I. Actualización	Diseño actualización del PGD	Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental	2016	2017
	Aprobación	Comité Interno de Archivo	2017	2017
	Definición de Política de Gestión Documental	Secretaría General, Comité Interno de Archivo, Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental	2017	2018
Fase II. Ejecución	Divulgación y capacitación	Subdirección de Servicios Administrativos, Talento Humano	2017	2018
	Desarrollo y actualización de instrumentos archivísticos PINAR, TRD, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso Modelo de Requisitos, Programas Específicos, Fichas de Valoración, Esquema de Metadatos	Secretaría General Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación	2017	2019
	Desarrollo y Actualización de procesos, procedimientos y demás documentos del sistema	Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación	2017	2018

	Revisión y modernización de la plataforma tecnológica	Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	2017	2019
Fase III. Seguimiento	Evaluación	Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación	2017	2020
	Verificación de implementación	Comité Interno de Archivo Oficina de Control Interno	2017	2020
Fase IV. Mejoramiento	Revisión por la alta dirección	Comité Interno de Archivo	2017	2020
	Plan de mejoramiento	Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno	2018	2020

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de que el la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cuente con documentos e información necesarios para apoyar en logro de los objetivos Misionales, la Entidad fortalecerá los procesos de Gestión Documental mediante el desarrollarlo de programas específicos como estrategia para implementar oportunidades de mejora. La metodología para planeación y gestión de proyectos que se utilice para el desarrollo de dichos programas, será orientada por la Oficina Asesora de Planeación. A continuación, se presenta una propuesta para conformar el grupo de profesionales necesarios para el desarrollo de estos programas y aspectos generales de los mismos

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo
<p>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</p>	<p>Áreas involucradas Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones</p>
<p>Es un programa que tiene por objetivo centralizar, controlar y normalizar la creación y producción de documentos en herramientas tecnológicas, resultado del inventario de los tipos de información para determinar los tipos de documentos que en ellas se genera y debe buscar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la herramienta que lo origina • Si está integrado en las TRD • El volumen, frecuencia, soporte. • Si se hace necesario incluirlo en el SIG • Determinar que le aplica para su conservación y preservación a largo plazo <p>Justificación: Se requiere identificar y normalizar la producción de la totalidad de formularios electrónicos utilizados en la Secretaría General, con miras a la definición e implementación del Programa específico de documentos electrónicos.</p>	

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo
Programa de documentos vitales o esenciales	Áreas involucradas Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones
<p>Es un programa que tiene por objetivo, identificar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Entidad a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano. Por tanto, se deben desarrollar metodologías, responsabilidades y formulación de políticas.</p> <p>Justificación: Hasta el momento en la Secretaría General no se han identificado los documentos vitales.</p>	

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo
Programa de gestión de documentos electrónicos	Áreas involucradas Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones
<p>Es un programa que está dirigido a definir estrategias para realizar la gestión de los documentos en ambientes electrónicos, intercambio de información por medios electrónicos, racionalización de trámites y mejora de los procesos soportado con tecnologías de información.</p> <p>Justificación: Aprovechamiento del uso de Tecnologías de Información para mejorar los procesos y racionalizar los tramites, para mejorar la gestión y la atención a los ciudadanos.</p>	

4.4 Programa de reprografía

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo
<p>Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación)</p>	<p>Áreas involucradas Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones</p>
<p>Programa que busca controlar el uso de sistemas de fotocopiado y medios reprográficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprografía: Se conoce como el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, es utilizada con distintos fines en la ejecución de los procesos diarios del negocio. • Fotocopiado: Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común. • Microfilmación: es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. • Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros. <p>Busca mediante políticas y metodologías controlar su uso en cada uno de los procesos de gestión documental</p> <p>Justificación:</p> <p>Definir durante el ciclo de vida de los documentos aquellos medios que permitan su gestión, consulta, trámite, preservación y conservación y los beneficios que de ellos se derivan. Se hace necesario determinar de forma justificada que medio</p>	

técnico de reproducción (microfilmación o digitalización) es el más adecuado de acuerdo con las características de los documentos, la relación costo beneficio, el propósito de la reproducción, entre otros.

4.5 Programa de documentos especiales

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo
<p>Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)</p>	<p>Áreas Involucradas Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.</p>
<p>Tiene como objetivo identificar los documentos generados en estos medios, para determinar su conservación, garantizar su preservación, consulta y acceso, ya que estos documentos especiales son y/o fueron desarrollados mediante distintas técnicas a las tradicionales al papel.</p> <p>Se pueden adelantar actividades como</p> <ul style="list-style-type: none"> Un inventario exacto de los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento Proceder a acceder o consultarlos para realizar procesos de valoración, acorde con la información contenida en ellos. Una vez valorados implementar estrategias adecuadas para su gestión acorde a la entidad. Todo esto conforme a la normatividad existente <p>Justificación</p> <p>Actualmente la Secretaría General cuenta con documentos físicos y electrónicos en formatos de audio, video, fotografías y planos, los cuales requieren por su naturaleza tratamiento y condiciones especiales que deben ser definidos acorde con cada tipo de documento y o soporte.</p>	

4.6 Plan institucional de capacitación

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo
Plan institucional de capacitación	<p>Áreas Involucradas Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental, Dirección de Talento Humano</p>
<p>Brindar estrategias mediante metodologías orientada a fortalecer los conceptos en materia de gestión documental para todos los funcionarios de la Secretaría General y así lograr los objetivos y metas propuestos para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Incluir dentro de cronograma las capacitaciones necesarias frente a los planes y programas especiales desarrollados para ser incluidos en Plan Institucional de Capacitación, en este aspecto se cuenta con un procedimiento para la estructuración del plan institucional de capacitación que tiene por objetivo Establecer los lineamientos para formular el Plan Institucional de Capacitación, a fin de adecuar las necesidades y requerimientos de capacitación, y fortalecimiento de competencias, habilidades y aptitudes de los funcionarios de la Secretaría General</p> <p>Justificación: De acuerdo con la Política de Gestión Documental de la Secretaría General, se requiere para la sostenibilidad del sistema, la capacitación en Gestión Documental para todos los servidores, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, así como la definición de acciones que apoyen la gestión del cambio.</p>	

4.7 Programa de auditoría y control

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo
Programa de auditoría y control	Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.

Este programa está orientado a garantizar el seguimiento, medición y evaluación del Programa de Gestión Documental.

Contempla el seguimiento a los procesos en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices emitidas desde el proceso de gestión documental.

Justificación:

Para la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental de la Secretaría General, se requiere realizar seguimiento y evaluación específica a la implementación y desarrollo. En este programa se dan los lineamientos en materia de Gestión Documental a ser seguidos en la realización de las auditorías.

5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En esta sección se muestra la relación de la gestión documental con la estrategia institucional, así como la interrelación con otros planes programas y proyectos del Distritales.

Alineación Estratégica.

Plataforma Estratégica Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



MISION

Elevar la efectividad de la administración para contribuir al bienestar y calidad de vida de los ciudadanos.



VISIÓN

En 2020 seremos una entidad modelo en gestión pública, que inspira por su transparencia, confiabilidad y eficaz interacción con los ciudadanos.

VALORES

Orientación al ciudadano	• Creamos experiencias positivas que satisfacen las expectativas y las necesidades de los ciudadanos.
Ética y transparencia	• Trabajamos con integridad y autenticidad para construir relaciones basadas en la confianza y abiertas al escrutinio público.
Eficiencia	• Vivimos la excelencia y el trabajo en equipo para obtener resultados que satisfagan los más altos estándares de calidad y productividad para hacer que las cosas pasen y pasen bien.
Innovación	• Nos atrevemos a cambiar y a crear para hacer que las cosas funcionen cada vez mejor
Felicidad	• Amamos lo que hacemos y trabajamos con pasión, entusiasmo y compromiso.

Objetivos misionales de la entidad	En donde se refleja Gestión Documental	Que valor agrega Gestión Documental
<p>Liderar la construcción colectiva del modelo de gestión pública participativo, transparente e incluyente que <u>garantice el pleno ejercicio de los derechos de las diferentes ciudadanías</u></p>	<p>Derecho de acceso a la información pública</p>	<p>Información oportuna del estado de los tramites y las actuaciones : trazabilidad de la gestión de procesos, rastreo de los tramites. Para garantizar respuesta oportuna a las necesidades de información de la ciudadanía</p> <p>Disponibilidad de la información : Documentos de Archivo como fuente (confiable) de información.</p> <p>Protección de derechos de los ciudadanos : Documentos de Archivo prueba de las actuaciones administrativas por lo cual son garantía en la protección de derechos.</p> <p>Información para Rendición de cuentas : Documentos de Archivo y trazabilidad de las actuaciones como testimonio y como fuentes de información suficiente, completa, confiable y disponible para la rendición de cuentas</p>
<p>Consolidar un liderazgo estratégico en la formulación, articulación e implementación de políticas públicas para el desarrollo institucional y el <u>fortalecimiento de la gestión del Distrito Capital</u></p>	<p>Fortalecimiento de la gestión institucional</p>	<p>Gestión Documental, para posibilitar : tramites más ágiles, disminución de tiempos de respuesta, disminución de costos de operación, mitigación de riesgos y control de gestión</p>
<p>Elevar los estándares de calidad y efectividad en los servicios misionales de la Secretaría General</p>	<p>Calidad y efectividad en los servicios misionales</p>	<p>Gestión Documental, para proveer servicios y recurso de información para la ejecución de los procesos misionales.</p>

- Acciones a desarrollar

En alineación con el Plan de Eficiencia Administrativa, se proponen realizar las siguientes acciones:

Mediante mesas de trabajo con las dependencias, revisar los procesos y procedimientos, junto con sus trámites internos para identificar la mejor practica aplicable para el tratamiento de sus registros (documentos de archivo).

Una vez identificada la mejor practica aplicable para el tratamiento de los registros (documentos de archivo) de cada procedimiento, se implementarán lineamientos tendientes a la gestión eficiente y disminución de los consumos de recursos.

Implementados los lineamientos, se realizará seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto para medir el impacto en la gestión y el consumo de recursos

Armonización de la gestión Documental.

La articulación de la gestión documental de la Secretaría General con otros sistemas, planes, programas y proyectos de la Secretaria General y a nivel Distrital se muestra en la siguiente ilustración.

Sistemas, Planes Programas Proyectos	Relación en:
Sistema Integrado de Gestión	Procesos Procedimientos Control de Documentos Control de Registros Control de producto/ servicio no conforme Acciones de corrección, correctivas y de mejora Administración de Riesgos
Plan de Acción 2017	Conviene considerar la articulación de Gestión Documental con al menos las siguientes Acciones Estratégicas definidas en Plan Estratégico 2018 de la Secretaría General: P101A1 Afianzar la implementación del modelo de control interno con enfoque preventivo para administrar los riegos y luchar contra la corrupción. P101A5 Diseñar e implementar campañas para promover la trasformación de comportamientos y

	<p>prácticas institucionales en materia de ética, transparencia y acceso a la información pública y no tolerancia a la corrupción.</p> <p>P101A6 Habilitar y operar la línea telefónica de denuncias de actos de corrupción.</p> <p>P101A10 Adecuar y modernizar el Sistema Integrado de Gestión y adoptar su manual de operación</p> <p>P103A1 Orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la Secretaría General</p> <p>P103A2 Implementar la estrategia de lenguaje claro de contenidos generados por la Secretaría General</p> <p>P105A1 Elaborar el plan de articulación con las entidades distritales, para la modernización de la infraestructura física de la Administración Distrital y coadyudar en la implementación</p> <p>P202A2 Optimizar y desarrollar herramientas tecnológicas que soporten la prestación del servicio a la ciudadanía</p> <p>P202A4 Intervenir cadenas de trámites</p> <p>P203A3 Elaborar campañas de difusión de los canales de atención y de los servicios</p> <p>P204A1 Diseñar e implementar el modelo de prestación de servicios y seguimiento para la atención a la ciudadanía</p> <p>P301A1 Consolidar la actualización de los procesos alineados con la nueva plataforma estratégica de la Secretaría General</p> <p>P301A2 Definir el modelo de arquitectura empresarial para la Secretaría General articulado con los lineamientos distritales</p>
--	---

	<p>P301A4 Identificar oportunidades de mejora en el SIG, a través de la ejecución del proceso de evaluación independiente</p> <p>P302A3 Implementar estrategias internas austeridad y eficiencia en el uso de recursos</p> <p>P401A4 Elaborar una propuesta para un sistema de gestión del conocimiento de la Secretaría General</p> <p>P501A3 Diseñar y ejecutar el plan de capacitación y formación para asegurar que nuestros servidores cuentan con las capacidades y competencias necesarias para la exitosa ejecución del plan estratégico</p> <p>P502A3 Fortalecer la apertura de procesos y el uso de redes sociales y plataformas de participación ciudadana (Open Action).</p>
Plan de rendición de cuentas	Garantía de información respaldada en documentos veraz y oportuna para la rendición de cuentas
Plan anticorrupción y atención al ciudadano	<p>Riesgos de corrupción relacionados con los documentos y archivos</p> <p>Racionalización de trámites</p> <p>Exposición de información</p>
Plan Institucional de Capacitación PIC	<p>Fortalecimiento de capacidades de los servidores en materia de Gestión Documental.</p> <p>Revisión y actualización de perfiles y manuales de funciones de los servidores de las áreas de gestión documental</p>
Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	<p>Estrategias de disminución de consumo de papel</p> <p>Planes de manejo de residuos provenientes de procesos de gestión documental</p>
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	<p>Identificación de requisitos Interoperabilidad</p> <p>Esquemas de metadatos</p> <p>Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos</p>

Estrategia Gobierno en Línea	Definición de requisitos de documentos electrónicos. Sistematización de trámites. Datos abiertos.
------------------------------	---