



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL – PGD

CÓDIGO

VERSIÓN

01

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

**SECRETARÍA GENERAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Bogotá D. C. Octubre de 2015

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>CÓDIGO</p>
		<p>VERSIÓN 01</p>

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
Fecha elaboración:	Octubre de 2015
Fecha aprobación:	Octubre 27 de 2015
Fecha publicación:	
Fecha de vigencia:	Octubre de 2015 a Octubre de 2016
Fecha de aprobación:	
Autor (es):	Subdirección Gestión Documental
Revisó:	Subdirección Gestión Documental
Instancia de aprobación:	Comité de Archivo

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RESPONSABLE
1,0	2015- 10 – 25	Sandra Sánchez Waldrón

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	3
1 INTRODUCCION.....	4
2 ALCANCE.....	4
3 OBJETIVO GENERAL.....	5
3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
4 MISIÓN.....	5
5 VISIÓN.....	6
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá será en el año el 2020 la entidad modelo y referente nacional e internacional en la promoción de la gobernanza democrática, gestión y gerencia pública. Reconocida por su conocimiento, construcción y defensa de lo público, que aporta al desarrollo humano de una ciudad incluyente, participativa y equitativa.....	6
6 POLÍTICA DE CALIDAD.....	6
7 FUNCIONES.....	6
8 MARCO LEGAL.....	8
9 NORMOGRAMA.....	8
10 REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
11 ARMONIZACIÓN DEL PGD CON DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	9
12 SUBSISTEMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	10
11.1. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA.....	11
11.2. Alcance.....	11
11.3. Objetivos.....	12
13 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	13
14 LINEAMENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
14.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	14
14.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	19
14.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	23
14.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	26
14.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	29
14.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	32
14.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	36
14.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	39
15 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	42
16 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	42
17 UNIDADES DE INFORMACIÓN.....	43
18 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	43
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	43

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

19 DEFINICIONES.....	44
20 BIBLIOGRAFIA.....	46

1 INTRODUCCION

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

En desarrollo y aplicación de estas políticas ha requerido de diferentes reglamentaciones expedidas por los organismos rectores de archivo como es el Decreto 2578 de 13 de diciembre de 2012 y el decreto 2609 de 14 de diciembre 2012, consolidado por el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015.

Igualmente, el Decreto 651 del Alcalde Mayor “Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD -y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones” tiene dentro de sus Subsistemas el “Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)”, razón por las cual la Subdirección de Gestión Documental, ha iniciado la implementación del SIGA, dado que la función Archivística como la Gestión Documental, son funciones transversales que afectan a toda la Entidad y a sus procedimientos; además la gestión de documentos es un motor para facilitar la calidad, 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., propone la primera versión del programa de gestión documental – PGD, el cual se constituye como el punto de partida para implementar los procedimientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo con el objetivo de garantizar 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.

La siguiente propuesta se hace 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).

2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD, se relaciona con el Plan Institucional de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

Archivos, mediante la identificación de las actividades a desarrollar en gestión documental a corto mediano y largo plazo, que luego de haber registrado los aspectos críticos en materia de la gestión documental se establecieron las siguientes metas

3 OBJETIVO GENERAL


El Programa de Gestión Documental – PGD, tiene como objetivo establecer los lineamientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sobre gestión de la información producida y/o recibida, independientemente del soporte o medio de registro (análogo o digital) en que se produzca, para la toma oportuna de decisiones.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la Entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Documentar e implementar los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos, con el fin de asegurar su control objetivo, efectivo y ordenado.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información institucional
- Implementar las actividades necesarias de conformidad con los requerimientos del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, la normatividad vigente y las necesidades documentales de la Alcaldía.

4 MISIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá articula la función gerencial del Alcalde Mayor promoviendo la mejora de la gestión y el desarrollo institucional del Distrito Capital, mediante políticas, estrategias, programas y metodologías innovadoras y de calidad con una acción pública transversal, coordinada y éticamente corresponsable, que contribuya a la construcción de una Bogotá humana, equitativa, garante de los derechos de las diferentes ciudadanías y con proyección internacional.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

5 VISIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá será en el año el 2020 la entidad modelo y referente nacional e internacional en la promoción de la gobernanza democrática, gestión y gerencia pública. Reconocida por su conocimiento, construcción y defensa de lo público, que aporta al desarrollo humano de una ciudad incluyente, participativa y equitativa.

6 POLÍTICA DE CALIDAD

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cuya misión es articular la función gerencial del Alcalde Mayor promoviendo la mejora de la gestión y el desarrollo institucional del Distrito Capital, busca la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, cumpliendo los requisitos legales y organizacionales suscritos frente al Sistema Integrado de Gestión.

Por lo cual se compromete a:

- Prevenir la contaminación, mitigación y/o compensación de los impactos ambientales.
- Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.
- Procurar que todas las actuaciones, actividades, operaciones, así como la administración de la información y los recursos se desarrollen acatando los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, aplicando normas, procedimientos y mecanismos de seguimiento y evaluación para el mejoramiento de la gestión.

Para lograr lo anterior promovemos un ambiente de responsabilidad social a la vez que fortalecemos el desarrollo de nuestro personal, la construcción de la moral pública, la participación de los usuarios, así como de las partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

7 FUNCIONES

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función

administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la orientación de la gerencia jurídica del Distrito, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría General, D.C., tiene las siguientes funciones básicas:

Prestar los servicios administrativos y jurídicos que el Alcalde o Alcaldesa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y proyectos de actos administrativos del Alcalde o Alcaldesa o los que deba sancionar o suscribir.

Formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico y mantener actualizada y compilada la normatividad del Distrito Capital.


Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.

Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.

Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin se establecerá el defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales.

Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

8 MARCO LEGAL

De conformidad con los artículos 8, 15 y 74 de la Constitución de Colombia, es obligación del Estado y de las personas, proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, respetar el derecho que todas las personas tienen a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de las entidades públicas y privadas y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Igualmente, la Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”

9 NORMOGRAMA

El normograma se encuentra en el hipervínculo: <http://172.16.101.25:7772/vision>.

10 REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 artículo 3, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

Requisitos técnicos. Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos con que cuenta la Entidad tales como, manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de la Unidad de Correspondencia.

Requisitos administrativos. Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la Entidad, así como con los sistemas de información, con las aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la institución, en atención a las siguientes

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

consideraciones:

- Se cuenta con el apoyo de la alta dirección.
- Se cuenta con un sistema de administración de archivos descentralizado.
- Se cuenta con la participación de las áreas como la Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Informática y Sistemas y la Subdirección Financiera .
- Con respecto al talento humano con que cuenta la Subdirección de Gestión Documental, este no es suficientes, teniendo en cuenta las funciones del área de acuerdo a las nuevas disposiciones del Archivo General de la Nación y la normatividad archivística.
- Se cuenta con programas de capacitación en cuanto a la gestión documental, organización de archivos y manejo de procesos y cuadros de caracterización.
- En cuanto a las instalaciones para el almacenamiento de la documentación se cuenta con ocho (8) depósitos ubicados en el Archivo de Bogotá, destinados para el almacenamiento de la documentación con características arquitectónicas y medioambientales, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo.

Requisitos Económicos: Los aspectos económicos están relacionados con la priorización de los proyectos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Documental – PINAR, necesario para ejecutar en el cumplimiento de los objetivos metas y actividades trazadas que son directamente relacionados con el PGD a corto mediano y largo plazo.

Requisitos Archivísticos: Considerados la base del Programa de Gestión Documental - PGD, y se refieren al los establecidos en la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y la normatividad archivística.

11 ARMONIZACION DEL PGD CON DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Teniendo en cuenta que bajo la ISO 9000 de 2008 y la NTCGP1000 de 2009 en el numeral 4 contemplan el control de registros y formatos se hace necesario la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, donde se indican los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y documentos existentes.

La política de integración del PGD para los documentos físicos y electrónicos de archivo con el Sistema de Gestión de Calidad propuestas, son:

- El Cuadro de Caracterización Documental – CCD, establecido en el lineamiento cuatro (4) de la Dirección Archivo de Bogotá y la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.
- La Tabla de Retención Documental – TRD, es la herramienta guía para la organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en toda la institución.
- La documentación soporte de los procesos de gestión documental, establecidos en el listado maestro de documentos y registros, se encontrarán relacionados como tipos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

documentales en series determinadas, por lo que el control de dicha documentación se realizará a través de sus tiempos de retención establecidos en las TRD.

- En el PGD los componentes de: Planeación, recepción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo, disposición final y valoración debe incluir los lineamientos de las actividades de gestión documental realizadas en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,

El Sistema Integrado de Gestión busca caracterizar y articular los procesos requeridos para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con base en lo establecido por el Decreto 2609 de 2012 AGN. En este contexto y en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, se considera que la gestión documental es un proceso que se lleva a cabo mediante la ejecución de las operaciones definidas en el mencionado decreto.

Estas operaciones pueden ser desarrolladas tanto para los documentos físicos tradicionales como para los electrónicos, pues por ser reflejo del desarrollo de la función administrativa de las entidades u organismos distritales, los documentos sin importar el soporte sobre el cual han sido creados, desde la perspectiva archivística, pueden ser agrupados, clasificados, conservados o eliminados en atención a su ciclo de vida.

Según se establece en el Mapa de procesos del SIG, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cuenta con treinta y cuatro (34) procesos, entre los cuales se encuentran procesos misionales, de apoyo, de evaluación y de control.

De esta forma, el PGD, aporta de manera significativa al cumplimiento de la directriz de administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional de acuerdo con la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión”, para el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-.

12 SUBSISTEMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión- SIG, son los que se relacionan a continuación:

- Subsistema de Gestión de Calidad.
- Subsistema de Control Interno.
- Subsistema de Gestión Ambiental.
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Subsistema de Responsabilidad Social.
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

Requisitos Tecnológicos: Contar con herramientas tecnológicas para la gestión

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

documental que cuente con las siguientes funcionalidades:

- a. El sistema SIGA, se encuentra alineado con el PGD.
- b. Se cuenta con una ventanilla única, en la que pueden acceder a los ciudadanos.
- c. Se encuentre alineado con la estrategia gobierno en línea.
- d. Cumple con los criterios tecnológicos de restricciones y requisitos funcionales y no funcionales de los medios y herramientas tecnológicas de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, D.C.
- e. Seguridad y preservación de datos, administración de derechos digitales y criterios de información reservada y clasificada.
- f. Arquitectura técnica y sistemas, sitios web y portales.
- g. Planeación e implantación, planeación estratégica, taxonomía corporativa, metodología de gestión de proyectos, diseño de soluciones y gestión del cambio.
- h. Gestión del cambio estará orientadas en el fortalecimiento de una cultura de la gestión documental encaminada al uso de las nuevas tecnologías la cual se desarrollara mediante actividades de sensibilización y capacitación.


Con la implementación del Programa de Gestión Documental, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá aplicar los procesos archivísticos incorporando el uso de la tecnología para la gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, para los lineamientos tales como planeación, producción, gestión y tramite, transferencias, organización, conservación a largo plazo y disposición final de los documentos tomando como base las Tablas de Retención Documental, la cual contiene de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con base en el principio de eficiencia que rige la función administrativa y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.

11.1. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA.

El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA., está conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definidos; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., garantizando que su evidencia e información puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y eficaz usando prácticas y procedimientos normalizados, de tal manera que permitan planear, dirigir, establecer ejecutar y controlar la gestión documental propia de la Entidad.

11.2. Alcance

El Subsistema de Gestión Documental- SIGA., de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., planea, produce, gestiona, tramita, organiza, dispone, preserva y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

valora los documentos de archivo producto de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control.

La Entidad, respalda y facilita la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y utilizables, basados en las buenas prácticas y el uso de nuevas tecnologías, de acuerdo con la normatividad legal y técnica vigente, como apoyo a la consecución de las metas, la toma de decisiones y rendición de cuentas, velando siempre por la preservación de la memoria de la Entidad.

11.3. Objetivos

- Establecer los elementos que integran el Sistema de Gestión Documental estableciendo responsabilidades y funciones en la gestión documental.
- Garantizar que la forma y la estructura de los documentos y expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos se deban crear, mantener y difundir en la Entidad cumpliendo con los estándares establecidos.
- Determinar los metadatos de contenido, estructura, contexto y bancos terminológicos, que deben crearse junto con el documento y a lo largo de los procesos que intervienen, definiendo como se vinculan y gestionan la información.
- Garantizar la recuperación, uso, trasmisión, acceso a los documentos y establecer los plazos de conservación necesarios para cumplirlos.
- Desarrollar, implementar y mantener los instrumentos técnicos y archivísticos que garanticen la gestión de documentos, auténticos, fiables, íntegros y disponibles.

Sistema	SIGA Sistema integrado de Gestión Documental y Archivo
Versión	14.02.22

Funcionalidades del Sistema	Módulo de sistema integrado de la gestión de la correspondencia <ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad de radicación de documentos (entrada, salida, memorandos). • Funcionalidad de radicación Masiva. • Funcionalidad de asociación de imágenes. • Funcionalidad de carpetas para la visualización y gestión de radicados. • Funcionalidad de consulta de radicados. • Funcionalidad administración (Parametrización del sistema y gestión de usuarios). • Funcionalidad de envío de documentos.(radicación de salidas) .
------------------------------------	--


	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad de impresión y generación de stiker • Funcionalidad estadísticas . • Radicación de memorando electrónico. • Funcionalidad Firma Digital v1.0. • Estadística de seguimiento a trámite. <p>Modulo de Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad de asociación de imágenes. • Funcionalidad de Tablas de Retención (asociación de las series y subseries documentales) . • Funcionalidad Administración (Parametrización del sistema y gestión de usuarios). • Funcionalidad préstamo de documentos. • Funcionalidad de impresión y generación de stiker • Funcionalidad estadística.
Web service	Flujo PQR, Identifica los pasos y actividades a seguir para la correcta gestión de una PQR, en el aplicativo SDQS.
Se debe proponer realizar los siguientes desarrollos para la Alcaldía.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad de consulta Web de radicados.
Implementaciones en curso	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer criterio. .

13 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental, ha venido trabajando estrategias que permitan una cultura encaminada al adecuado uso de los procesos documentales, con el fin de socializar y formar competencias en los servidores públicos en la implementación del SIGA, de los módulos de sistema integrado de la gestión de la correspondencia y archivo los cuales deben estar implementado al 100% en el 2016, según lo establecido en el proyecto de inversión 0655. Todo esto encaminado a la automatización de procedimientos, incentivar la cultura del cero papel, y la racionalización de los tramites.

14 LINEAMENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Subdirección de Gestión Documental consciente de la importancia del manejo documental, ha estructurado el presente documento con el propósito fijar directrices, al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que permita dar cumplimiento con los principios archivísticos, las normas y leyes emitidas que regulan la materia archivística para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos acorde con los procesos y las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, acordes con el Decreto 2609 de 2012 artículo 9, los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

cuales son producto del análisis de las necesidades de la Entidad, requerimientos: normativos, administrativo técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares de la gestión de la información:

A continuación se presenta la descripción de los procesos documentales conforme a la metodología establecida en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014)

Los procesos de la gestión documental a desarrollar en el marco del sistema de gestión documental, son:

1. Planeación:
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación a largo plazo.
8. Valoración documental.

La creación actualización de los procedimientos, se realizara siguiendo la metodología establecida para el sistema integrado de gestión — SIG de la Entidad, a través de los lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros documentos de apoyo que se requieran para indicar en detalle la información necesaria para su gestión cotidiana.

14.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL


Definición y articulación con el SIG

La planeación consiste en fijar el curso de acción que debe seguirse en una organización para el logro de los objetivos establecidos, fundamentando los principios que habrán de orientarla y definiendo la secuencia de operaciones a desarrollar, con los recursos y tiempo dispuestos para su ejecución

En términos generales, se pueden identificar dos fases de la planeación institucional: la Planeación Estratégica y la Planeación Operativa; fases que son aplicables a los diferentes subsistemas del SIG, incluido el SIGA.

En lo pertinente a la Planeación Estratégica, la “guía de la planificación estratégica de la calidad en las entidades distritales”, retoma el concepto propuesto por George Steiner, el cual considera que este tipo de planeación es:

- “Un proceso que se inicia con la definición del propósito fundamental de la organización, a dónde quiere llegar y a partir de él, define oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas ubicándola en un presente objetivo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

- Con el establecimiento de metas organizacionales, define estrategias y políticas para lograr metas, y desarrolla planes detallados para asegurar la implantación de las estrategias y así obtener los fines que busca.
- Consiste en la identificación sistemática de las oportunidades y peligros, que combinados con otros datos importantes, proporcionan la base para que la empresa tome mejores decisiones en el presente para explotar las oportunidades y evitar los peligros

Los planes a los que se refiere el autor, dentro del SIG, se ven reflejados en el plan gerencial y el plan estratégico institucional, cuyo despliegue se realiza a través de los diferentes planes anuales que manejan las entidades y organismos distritales.

Ahora bien, en análisis de esta definición, el concepto de planeación estratégica se armoniza con lo que plantea el Decreto 2609 de 2012, para lo correspondiente al Plan Institucional de Archivos –PINAR-, “el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”

A nivel distrital, los avances en la implementación del “planear del SIG” se materializan en aspectos como la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, y planes gerencial, estratégico y de acción, así como en el análisis del contexto estratégico y la gestión del riesgo desarrolladas por cada entidad y organismo distrital. Lo anterior resulta útil para la formulación del PINAR, evitando así un desgaste administrativo y de duplicidad de información.

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Alcance

La operación de planeación inicia desde la realización del diagnóstico integral de gestión documental hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas.

REFERENCIAS NORMATIVAS	DESCRIPCION
	<p>Ley 47 de 1920, “protección del patrimonio documental y artístico”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 163 de 1959, “por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación”. • Ley 190 de 1995, “por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”. • Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. • Ley 1437 de 2011, “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. • Decreto Ley 019 de 2012, “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. • Decreto 264 de 1963, “defensa y conservación patrimonio”. • Decreto 173 de 2004, “por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”. • Decreto 514 de 2006, “por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”. • Decreto 2578 de 2012, “por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. • Decreto 329 de 2013, “por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones”. • Decreto 106 de 2015, “por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”. • Acuerdo No. 489 de 2012, “por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C 2012-2016”.

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- En cumplimiento de la Ley de transparencia, identificar los Registros de Activos de Información, elaborar el índice de Información clasificada y reservada, y diseñar y adoptar el esquema de publicación, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de las entidades pública que implementan la política de acceso a la información pública.
- Diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos de la Entidad.
- Automatización de formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), mediante la implementación del Sistema de Información - SIGA.
- Establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, uso dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.

RELACION PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA PLANEACION	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará los procedimientos de “Planeación documental” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. • Elaboración y control de documentos 2210111-PR-002 • Control de registros 2210111-PR-003 • Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental 2211600-PR-048 • Organización documental en el archivo de gestión 2211600-PR-051 • Transferencias documentales 2211600-PR-052 • Inventario y clasificación de activos de información 2213200-PR-187
RELACION PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE	<ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos, por implementar. • Programa específico de documentos vitales o esenciales, por implementar. • Programa específico de gestión de documentos electrónicos, por implementar. • Programa específico de documentos especiales, por implementar.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

CÓDIGO

VERSIÓN

01

14.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Definición de la operación

Realizar las actividades destinadas a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación, articulado con los documentos del sistema integrado de gestión

La producción documental consiste en la generación de documentos en las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en cumplimiento y ejercicio de sus funciones.

Este componente, regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la generación de un documento en cualquier dependencia de la Entidad, de tal manera que satisfaga todas las necesidades en materia de producción documental, de modo tal que su redacción debe ser sencilla, clara, concreta, breve y cortés.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., está implementando una herramienta tecnológica denominada SIGA para la gestión del documento físico y electrónico, la cual está orientada a desarrollar funcionalidades para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización.

El SIGA es un sistema que le permite a la Entidad acceder fácilmente y gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

Mediante la implementación del SIGA se ha logrado la administración de la documentación desde su captura, registro, clasificación, archivo, que control, acceso y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias. De igual manera la herramienta tecnología para la administración documental, facilitara la gestión y trámites adelantados por la Entidad.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la operación de producción documental inicia por una parte, desde la creación y diseño de formatos y documentos, atendiendo las directrices de imagen corporativa, técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información, hasta la firma por los responsables.

De otra parte, inicia desde la identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta el establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

REFERENCIAS NORMATIVAS

A continuación se relacionan las normas de carácter general que aplican a la operación de la producción documental, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:

- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
 - Ley 734 de 2002, “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
 - Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
 - Ley 1341 de 2009, por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
 - Ley 1369 de 2009, Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.
- Decreto 1747 de 2000, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”.
 - Decreto 619 de 2007, por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
 - Decreto 616 de 2011, “Por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”.
 - Decreto 2364 de 2012, “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
 - Acuerdo 430 de 2010, “Por el cual se promueve la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los Equipamientos Colectivos”.
 - Acuerdo 003 de 2015, Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Esta operación puede llevarse a cabo de dos formas: una a partir de las necesidades propias por documentar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Entidad y la otra, por motivación expresa de sujetos internos o externos (ciudadanos, otras dependencias, otras entidades, organizaciones, etc.).
- Con base en lo anterior, cuando la elaboración de documentos es motivada por la resolución de los asuntos provenientes de los usuarios internos o externos, la operación de producción se combina con las actividades de la operación de gestión y trámite.
- De esta forma, para el desarrollo de la producción documental la Entidad debe como mínimo establecer las siguientes actividades, en cumplimiento de lo determinado en el proceso de planeación:
- Recepcionar, radicar y registrar el documento (primeros metadatos de descripción).
- Elaborar el documento a partir de la forma o formato definido en el Sistema Integrado de Gestión.
- Revisar el documento aplicando los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos.
- Imprimir y firmar, si el documento es análogo, o en el caso de documento electrónico, firmar y publicar, con base en los lineamientos o políticas para la producción de documentos.
- Remitir para radicación si el documento lo requiere.

<p>RELACION PROGRAMAS ESPECÍFICO CON EL QUE SE DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS ASOCIADAS A LA PRODUCCION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con el procedimiento de “Producción documental” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Alcaldía. • Generar políticas de producción documental que incluya: preservación a largo plazo, documentos en soporte análogo, digital y electrónico, digitales y generación de copias idénticas de esos documentos. • Elaboración y control de documentos 2210111-PR-002 • Control de registros 2210111-PR-003 • Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental 2211600-PR-048 • Organización documental en el archivo de gestión 2211600-PR-051
<p>RELACION PROGRAMAS ESPECÍFICO CON EL QUE SE DOCUMENTAL PROCEDIMIENTOS ASOCIADAS A LA PRODUCCION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. • Se diseñará el Programa específico de documentos vitales o esenciales. • Se diseñará el Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Se diseñará el Programa específico de documentos especiales.

14.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Definición de la operación.

Conjunto de acciones necesarias para la vinculación de los documentos a un trámite, su distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, así como su descripción (captura de metadatos), disponibilidad para su recuperación y acceso, el control y seguimiento, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,

De igual manera también se debe verificar y controlar la documentación que se recibe en las diferentes dependencias, regulariza y parametriza todas las actividades y procedimientos que intervienen durante la recepción gestión y trámite de un documento físico y la recepción gestión y trámite de los documentos físicos y electrónicos de archivo en las dependencias.

ALCANCE

Inicia con la distribución interna de los documentos a la unidad administrativa competente para el trámite del asunto, la cual en observancia de los procedimientos, realiza las actividades correspondientes, elabora los documentos que sean necesarios y remite para su entrega al destinatario, finalizando así el trámite y remite para su entrega al destinatario, finalizando así el trámite, hasta la resolución de los asuntos de la Alcaldía.

DESCRIPCION

REFERENCIAS NORMATIVAS

A continuación se relacionan las normas de carácter general que aplican a la operación de la gestión y trámite, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:

- Ley 527 de 1999, “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

- Ley 962 de 2005, “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.

- Ley 734 de 2002, “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

- Ley 1341 de 2009, “por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”.

- Ley 1369 de 2009, “por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1564 de 2012, “por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.

- Directiva Presidencial 04 DE 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”

- Decreto 619 de 2007, “por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”

- Decreto 616 de 2011, “por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2364 de 2012, “por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.

- Acuerdo No. 060 de 2001, “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

- Acuerdo 430 de 2010, “por el cual se promueve la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los Equipamientos Colectivos”.

- Acuerdo 003 de 2015, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

- Circular Externa 002 DE 2015, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.

ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN Y TRÁMITE	<p>Las actividades que forman parte de la gestión y trámite son las siguientes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos al interior de la Alcaldía. • Articular y promover la difusión los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014. • Consulta de documentos de acceso y recuperación de la información. • Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados. • Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales. • Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión. • Distribuir y entregar los documentos a la dependencia competente. • Verificar el registro de los documentos recibidos; validar el trámite asignado y redistribuir o reasignar, si es necesario. • Atender el requerimiento de acuerdo con los procedimientos misionales o transversales establecidos. • Producir el documento de respuesta, si es necesario, de acuerdo con los parámetros establecidos en el proceso producción, según corresponda. • Radicar y registrar los documentos para su correspondiente distribución. • Distribuir y/o publicar los documentos, hasta garantizar su recibo por parte del destinatario, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad. • Archivar los documentos de acuerdo con lo establecido en la operación de organización.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se planteara el procedimiento de “Gestión y trámite documental” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Alcaldía. • Elaboración y control de documentos 2210111-PR-002 • Control de registros 2210111-PR-003 • Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental 2211600-PR-048 • Organización documental en el archivo de gestión 2211600-PR-051

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

RELACION PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Se diseñará el Programa específico de documentos especiales.
---	---

14.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Definición de la operación.

El proceso de organización de los documentos, es el grupo de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida y recibida por la institución, ya sea que este ubicada en el archivo de gestión, el archivo central o en el archivo histórico.

La organización de los archivos de gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se realizará de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación. De igual manera la Entidad cuenta con el manual de organización documental

Las dependencias de la Entidad son responsables de la organización de los archivos que se producen en razón a las funciones que les compete, de conformidad con lo establecido en la TRD. Se debe realizar un acompañamiento y asesoría por parte del Subdirección de Gestión Documental y con el suficiente personal que garantice la organización técnica de los archivos generados por la Entidad, así como su administración y la implementación de las TRD con las respectivas transferencias primarias, las cuales se realizan de acuerdo con lo establecido en el cronograma de transferencia.

Igualmente, todas las actividades y procedimientos que intervienen en la debida clasificación y ordenación de la documentación que recibe y genera la Secretaría General

	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p align="center">CÓDIGO</p>
		<p align="center">VERSIÓN</p> <p align="center">01</p>

de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se realizan teniendo en cuenta los principios archivísticos de orden original, integridad y procedencia de los documentos.

La organización física de de los archivos gestión se hará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD, que indica las Series y Subseries de archivo definidas por la y que se han elaborado teniendo en cuenta la estructura de la Entidad, funciones, procesos y procedimientos de las dependencias.

Con respecto a los fondos acumulados, es necesario realizar la implementación de las tablas de valoración documental llevando a cabo las siguientes actividades técnicas archivísticas.

Clasificación documental: Identificación de las series y subseries documentales de las dependencias, de conformidad con la Tabla de Valoración Documental.

- Ordenación documental: de acuerdo con los sistemas de ordenación documental se deben ordenar los documentos al interior del expediente o carpeta, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda por año fiscal o expediente.
- Foliación: numeración consecutiva de los expedientes y carpetas previamente ordenadas, este proceso se hace de conformidad con lo establecido normatividad archivística de la Entidad.
- Disposición física: conservación en carpetas y cajas establecidas por la Entidad.
- Descripción: elaboración de los inventarios de archivo de gestión en el formato unido de inventario documental – FUID, establecido en el Acuerdo 042 de 2002.
- Depuración: retiro de la duplicidad y materia abrasivo.
- Identificación: Rotulación de cajas y carpetas con los datos para la localización de la documentación.
- Re almacenar: Cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas).

ALCANCE

Inicia desde el análisis de la documentación para identificar la serie en la que será clasificada, su ubicación física en el expediente, concluyendo con su descripción para facilitar su posterior acceso.

	DESCRIPCION
--	--------------------

REFERENCIAS NORMATIVAS	<p>A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de organización, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 42 de 2002 del AGN, “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. • Acuerdo No. 005 de 2013 del AGN, “por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”. • Acuerdo No. 002 de 2014 del AGN, “por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”. • Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. • Circular Externa 002 de 2015 del AGN, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar procedimiento de Migración de la información y generar copia de la información contenida en el sistema SIGA para el registro de radicación de comunicaciones oficiales. • Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental –TRD. • Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera. • Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental - TRD • Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión. • Se complementa con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el procedimiento de “Organización documental” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Alcaldía. • Elaboración y control de documentos 2210111-PR-002 • Control de registros 2210111-PR-003 • Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental 2211600-PR-048 • Organización documental en el archivo de gestión 2211600-PR-051

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

INSTRUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental – CCD. • Tabla de Retención Documental – TRD. • Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central. • Esquema de metadatos
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Se diseñará el Programa específico de documentos especiales.

14.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Definición de la operación

Operación técnica, administrativa y legal mediante el cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención o las tablas de valoración documental han cumplido su tiempo de retención en las etapas de archivo de gestión o de archivo central.

Las transferencias tanto primarias como secundarias de la documentación de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, es el grupo de acciones orientadas al traslado o remisión de la documentación del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.


Al término de cada año calendario se hará la selección de los documentos que deben permanecer en el archivo de gestión, según lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas, con el fin de enviar al archivo central aquellos documentos que efectivamente han finalizado su trámite y que su nivel de consulta es mínimo.

ALCANCE

Inicia en la unidad administrativa responsable de la documentación, con la identificación de los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en la tabla de retención para el archivo de gestión documental, transfiriéndolos al archivo central; posteriormente en el archivo central, se identifica la documentación que ha cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final sea de conservación total o selección, procediendo a la transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.

DESCRIPCION

REFERENCIAS NORMATIVAS	<p>A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de transferencias, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 14 de 1936, “aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural”. • Decreto 1515 de 2013 y DECRETO 2758 DE 2013, “por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 se dictan otras disposiciones”. • Decreto 029 de 2015, “por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”. <p>Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 03 de 2001 del AGN, “transferencias documentales secundarias”. <ul style="list-style-type: none"> • Circular Externa 002 de 2015 del AGN, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formato: datos, audio, video entre otros para realizar las transferencias documentales primaria. • Realizar las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. • Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales. • Elaborar y publicar el cronograma de transferencias primarias. • Separar en los archivos de gestión los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental. • Verificar la correcta aplicación de los procesos técnicos de organización de los expedientes, si es el caso, efectuar los ajustes respectivos. • Diligenciar el inventario documental, describiendo las unidades documentales a transferir de acuerdo con los parámetros establecidos. • Entregar la documentación al archivo central • Cotejar la documentación transferida frente al inventario, para aprobar la transferencia o solicitar los ajustes correspondientes. • Elaborar y firmar el acta de recibo de transferencia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

RELACION A PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y control de documentos 2210111-PR-002 • Control de registros 2210111-PR-003 • Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental 2211600-PR-048 • Organización documental en el archivo de gestión 2211600-PR-051
	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Se diseñará el Programa específico de documentos especiales. • Se diseñará el Programa específico de documentos vitales o esenciales.


14.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Definición de la operación

Operación que materializa la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos establecida en directrices, tablas de retención, tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración.

Se denomina disposición de los documentos a la selección que de estos se haga en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación (temporal o permanente) o a su eliminación según lo dispuesto en las Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

La disposición final de los documentos se refiere a la decisión que se tome con respecto al destino de los mismos, una vez culmine su retención en el archivo de gestión y archivo central. Esta disposición está dada en las tablas de retención documental, en 4 alternativas:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

CT: Conservación Total: los documentos deben ser conservados permanentemente y ser transferidos al Archivo de Bogotá para su custodia definitiva.

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

S: Selección: De la totalidad de la serie o subserie se toma una muestra representativa para su conservación definitiva. Es responsabilidad del Subdirección de Gestión Documental y Correspondencia, de conformidad con lo señalado en la TRD, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

RT: Reproducción Técnica: Los documentos se reproducen a través de un medio técnico como la digitalización.

La reproducción técnica consiste en aplicar medios técnicos de reproducción del documento a través de métodos de microfilmación o digitalización.

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La digitalización permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

La digitalización se hace con fines archivísticos, para lo cual se requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Mediante la digitalización se hará la asociación de la imagen de cada documento al respectivo expediente de tal forma que los documentos de un mismo trámite relacionado y de otras series, se mantengan vinculados al momento de ser archivados, esto permitirá la conformación de los expedientes virtuales administrados a través del sistema.

E: Eliminación: Los documentos se eliminan una vez culmine su retención en el archivo de gestión y/o central.

La eliminación es la disposición final señalada en las tablas de retención documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes para proceder a eliminar los documentos, se hace el levantamiento previo del acta de eliminación y tendrán los lineamientos establecidos en el Decreto 2578 de 2012 artículo 25.


Igualmente el proceso de disposición final, debe regularizar y parametrizar todas las actividades y procedimientos que intervienen en la debida selección de la documentación que recibe y genera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en materia de organización documental, ajustándose a la implementación de la herramienta tecnológica.

ALCANCE

Inicia con la identificación de la documentación enmarcada en una serie (expediente), la aplicación de los procedimientos de disposición final que se definen en la tabla de retención o de valoración documental, concluyendo con la eliminación o la transferencia secundaria para aquella documentación de conservación permanente.

	DESCRIPCION
REFERENCIAS NORMATIVAS	<p>A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de disposición de los documentos, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” • Acuerdo 003 de 2015, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012” • Circular No. 01 de 2004 del AGN, “Inventario de documentos a eliminar”. <ul style="list-style-type: none"> • Circular Externa 002 de 2015 del AGN, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.

ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <p>Conservación total: Para la conservación total y de acuerdo con los valores que los documentos representan se procederá desde el momento de su producción a conservarlos con características especiales de almacenamiento (carpetas y cajas especiales). Los documentos (series y sub-series documentales) consideradas para la conservación documental revisten de valores secundarios establecidos en las TVD, necesarios para la reconstrucción de la historia Institucional de la Entidad.</p> <p>La selección documental señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Se aplicará la clase y forma de selección establecida en las TRD y TVD.</p> <p>Sin embargo, cuando el procedimiento establecido no sea suficiente, el responsable del Subdirección de Gestión Documental presentará una propuesta para ser avalada por el Comité Interno de Archivo de la Entidad, para su respectiva aprobación, la participación del área responsable de la serie, lo cual permitirá a su vez y realizar la respectiva actualización de la TRD.</p> <p>La eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, es la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</p> <p>La microfilmación documental es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Para optar por este método se atenderá lo dispuesto en la TRD y TVD, y la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 80 de 1989, así como las Normas Técnicas Colombianas (NTC) 3723 y 4080, para su aplicación.</p>
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el procedimiento de “Disposición de documentos” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Alcaldía. • Elaboración y control de documentos 2210111-PR-002 • Control de registros 2210111-PR-003 • Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental 2211600-PR-048 • Organización documental en el archivo de gestión 2211600-PR-051

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

ESPECÍFICO CON EL PROGR	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el Programa específico de documentos vitales o esenciales. • Se diseñará el Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Se diseñará el Programa específico de documentos especiales.
-------------------------	---

14.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Definición de la operación.

Conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento, necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,

ALCANCE

Inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, desde el momento de la producción hasta su disposición final, con el fin de establecer las acciones de preservación y/o conservación que se aplicaran durante las diferentes etapas del ciclo vital. Incluye el Sistema Integrado de Conservación, hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos, (desde la fase de producción del documento hasta su disposición final).

	DESCRIPCION
REFERENCIAS NORMATIVAS	<p>A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de la preservación a largo plazo, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39 de 1981, Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional. • Ley 80 de 1993, “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales”. • Decreto 2527 de 1950, “por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”. • Decreto 3354 de 1954, “podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio”. • Decreto 1145 de 2004, “guarda y custodia hojas de vida”. • Decreto 616 de 2011, “por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”. • Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”. • Acuerdo No. 007 de 2014 del AGN, “por medio del cual se establecen cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio”. • Decreto 1145 de 2004, “guarda y custodia hojas de vida”. • Decreto 2620 de 1993, “uso de medios tecnológicos para conservación de archivos”. • Decreto 2649 de 1993, “por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros”. • Decreto 616 de 2011, “por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”. • Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”. • Acuerdo No. 007 de 2014 del AGN, “por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”. • Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. • Circular Externa 001 de 2015 del AGN, Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”. • Circular Externa 002 de 2015 del AGN, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.

ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos. • Diseñar e implementar el Sistema integrado de conservación orientados al fondo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en las etapas de archivos de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014. • Diagnosticar el acervo documental con base en sus formas de producción y almacenamiento, según sea requerido por los procesos de la gestión documental. • Almacenar la documentación en las unidades de conservación 47 de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y los procedimientos para la preservación a largo plazo. • Revisar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, rollos, fundas, sobres, entre otros) e instalaciones físicas, aspectos estructurales y mobiliario, para efectuar su mantenimiento o adecuación. • Realmacenar la documentación, cuando las condiciones lo ameriten, en las unidades de conservación, de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y los procedimientos para la preservación a largo plazo. • Se complementa con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñarán los procedimientos de “Conservación Documental” y “Preservación digital a largo plazo” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Alcaldía. • Se diseñará procedimiento para elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información. • Se diseñará procedimiento de conservación preventiva. • Elaboración y control de documentos 2210111-PR-002 • Control de registros 2210111-PR-003 • Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental 2211600-PR-048 • Organización documental en el archivo de gestión 2211600-PR-051

RELACIONA PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE

- Se diseñará el Programa específico de documentos vitales o esenciales.
- Se diseñará el Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Se diseñará el Programa específico de documentos especiales.

14.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Definición de la operación

Es la operación de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.

ALCANCE

Inicia con el análisis de contexto de producción de los documentos de la entidad precedido por el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios, para registrar los resultados de tiempos de retención y disposición final, en los instrumentos archivísticos correspondientes, concluyendo con su aplicación en las diferentes fases de archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL – PGD**

CÓDIGO

VERSIÓN

01

	DESCRIPCION
--	-------------

ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información institucional requerida para desarrollar el estudio de valoración documental. • Analizar la documentación a valorar para conocer sus características o cualidades, teniendo en cuenta entre otros los siguientes elementos: las funciones asignadas a la Entidad, la estructura orgánica, los procesos y procedimientos, así como su contexto de producción, los requerimientos legales e instrumentos técnicos. • (Cuadro de caracterización, cuadro de clasificación, tablas de retención documental, fichas de valoración documental, inventarios documentales...). • Evaluar la documentación para reconocer sus valores, primarios (administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal) y secundarios (Histórico, Patrimonial, Cultural, Científico e Investigativo). • Reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en los instrumentos archivísticos correspondientes (ficha de valoración, trd, tvd u otros). • Elaborar fichas de valoración documental por cada agrupación documental. • Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo. • Valorar la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declarara en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia: Índice de información clasificada y reservada, registro activos de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención de Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñara el procedimiento de “Valoración de documentos” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Alcaldía. • Elaboración y control de documentos 2210111-PR-002 • Control de registros 2210111-PR-003 • Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental 2211600-PR-048 • Organización documental en el archivo de gestión 2211600-PR-051
ESPECÍFICO CONPROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el Programa específico de documentos vitales o esenciales. • Se diseñará el Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Se diseñará el Programa específico de documentos especiales.

15 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la formulación de sus estrategias están articuladas con el Plan Estratégico Institucional en el eje estratégico de “Fortalecimiento institucional”, las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo se indican en el cronograma, así mismo estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia.

16 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la recolección de información realizada para la elaboración de los instrumentos PINAR y PGD en la vigencia 2015 a través de análisis del diagnóstico y el resultado de la visita de verificación realizada por parte del Archivo de Bogotá, frente a los requerimientos normativos se establecieron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental, es necesario el diseños elaborar los complementaria los siguientes programas específicos:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programa de documentos especiales
6. Plan Institucional de capacitación
7. Programa de auditoría y control
8. Programa de gestión del cambio
9. Programa de gestión del conocimiento

Anualmente se realizará como mínimo una revisión de las necesidades de la Entidad en materia de gestión documental y administración de archivos, si como la efectividad en la implementación de los programas específicos, acorde con la retroalimentación obtenida se puede cerrar o crear proyectos y programas requeridos para la optimización de la gestión documental de la Entidad además aportar con la política de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, sistemas de organización y recuperación de información, garantizando a largo plazo la disponibilidad y acceso a los documentos.

17 UNIDADES DE INFORMACIÓN.

La implementación del proceso de gestión documental en las entidades distritales, se ajusta con la puesta en marcha del SIGA, el cual es regulado por el Decreto 514 de 2006. En el artículo 4º, se establece que “dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad”.

Por este motivo, se considera de gran importancia realizar algunas precisiones frente a esta temática, por cuanto la complejidad y la variedad con que se presenta la información, ha llevado a las entidades a conformar una diversidad de centros o unidades de información, con el objetivo de administrar adecuadamente la documentación para ayudar a usuario final a encontrar una información específica, y lograr que el acceso a su contenido sea tan sencillo, rápido y efectivo como sea posible.

Ahora bien, el reto que enfrentan las instituciones frente a este tipo de unidades de información, es su articulación con el SIGA, labor que debe desarrollarse desde la planeación, entendiendo claramente, la funcionalidad y los procedimientos que aplican a cada una de ellas.

En este sentido, es importante reiterar la diferencia conceptual entre “archivo” y “biblioteca”, para así establecer de forma adecuada los criterios de selección de la documentación que será incluida en cada una de estas unidades, así como los estándares para su administración, conservación y acceso por parte de los usuarios interesados, sin por ello perder la perspectiva del desarrollo de las operaciones que le corresponden y la articulación entre dichas unidades de información.

Por último, se puede analizar la posibilidad de contar con unidades de información aún más específicas

18 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, debe estar articulada con el Plan Estratégico Institucional. La implementación de las actividades archivísticas están programadas a corto, mediano y largo plazo y tienen relación directa con las actividades planteadas en el Plan institucional de archivo PINAR:

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD								
No.	PLAN O PROYECTO/TIEMPO	Corto Plazo			Mediano plazo		Largo plazo	
		2016	2016	2016	2018	2018	2022	2022

		2017	2017	2017	2021	2021		
1	Intervenir 1.500 de 3.500 metros lineales de documentación para ponerla al servicio de la administración y la ciudadanía.							
2	Actualización de la los Cuadros de Caracterización y Tablas de Retención Documental – TRD de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.							
3	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos fase 1: PINAR, PGD , TRD, validar mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad							
4	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, según lo establece el artículo 46 de la Ley 594 de 2000							
5	Elaboración Instrumentos archivísticos fase II <ul style="list-style-type: none"> Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos 							
6	Elaborar los programas específicos referenciados en el PGD.							
7	Fortalecer la solución tecnológica (SIGA) encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional y su articulación con las TIC, gobierno En línea - Ley de transparencia.							

19 DEFINICIONES

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la investigación, la información y la cultura.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo Histórico: es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de Archivo de documentación permanente.

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución de los asuntos iniciados.

Archivo Central: en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece 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.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten que permitan garantizar su autenticidad e integridad.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituya una unidad archivística, Unidad documental formada por el conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina o dependencia productora en la resolución un mismo asunto.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas, número que indica el orden consecutivo de las hojas que contiene un libro, folleto, revista.


Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas pendientes a la planificación manejo y organización da la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	CÓDIGO
		VERSIÓN 01

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

Selección documental: Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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.

Transferencia de archivos: Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

Unidad Documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acto u oficio, un informe.

Valor Documental: Es el que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que se le sucede como testimonio de sus procedimientos y/o actividades.

Valor Administrativo: el que contiene una serie o subserie documental, para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite siendo indispensables por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

Valor Jurídico: del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. También aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.

Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

20 BIBLIOGRAFIA

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 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.

Colombia. Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

Colombia. Archivo General de la Nación. Mini-Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014. 36 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. “Políticas de eficiencia administrativa”.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 “Adopta una metodología y “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.