



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

1. IDENTIFICACION

Entidad	104 Secretaría General
Proyecto	1152 Implementación de un modelo de Gestión Documental para la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Versión	11 del 07-OCTUBRE-2017

Banco	BDPP-ACEP (ADMINISTRACION CENTRAL Y ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS)
Estado	, REGISTRADO el 13-Junio-2016
Tipo de proyecto	Desarrollo y fortalecimiento institucional
Etapas del proyecto	Operación

2. CLASIFICACION EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO

Plan de Desarrollo	5 Bogotá mejor para todos
Pilar o Eje transversal	07 Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia
Programa	42 Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía

3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El proyecto esta dirigido a nivel interno en la Secretaria General y por tal razón realizaremos encuestas para medir satisfacción y cubrir necesidades que resulten de su aplicación, el ciudadano se vera beneficiado directamente si existe una información transparente, confiable, oportuna, veraz y en especial con la reducción de tiempos por el desplazamiento de la ciudadanía.

La Secretaría General como parte del Sector Gestión Pública, participó de manera activa en Bogotá Abierta, que fue la estrategia de innovación ciudadana de Bogotá para que cada habitante propusiera ideas de solución a los retos de ciudad, donde además la administración distrital presentó a la comunidad de las diferentes localidades, los temas y las prioridades del Plan de Desarrollo ¿Bogotá Mejor para Todos 2016 ¿ 2020¿.

4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

Desarticulación del modelo de gestión documental integral en la Secretaría General.

Para solucionar el problema el proyecto plantea el desarrollo de dos líneas de acción: la primera, orientada a fortalecer la apropiación de las herramientas de planeación en la Secretaría General y la segunda, busca llevar a cabo acciones de Actualización de las herramientas y metodologías aplicadas en los procesos de gestión y planeación.

Frente a la primera línea de acción el proyecto llevará a cabo procesos de sensibilización en herramientas de gestión y planificación tales como: uso y apropiación del Sistema Integrado de gestión, fortalecimiento de capacidades en formulación y evaluación de proyectos, entre otros.

Y en el marco de la segunda línea de acción el proyecto actualizará las herramientas de gestión y planeación que son de su competencia, por ejemplo: metodologías y formatos de captura para la formulación y evaluación de proyectos de inversión, metodologías de planeación estratégica, desarrollo de tableros de control a nivel físico y financiero y actualización de procesos relacionados con los cuatro subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.

Es importante mencionar que el problema principal es generado por tres situaciones: primero, los instrumentos archivísticos ara la gestión documental de la entidad desactualizados o están por elaborar; segundo, se presenta una desarticulación del subsistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad; tercero, los procedimientos se encuentran desactualizados en materia de gestión documental; y por último, en la Secretaría General hay una baja implementación de la normatividad en temas de Gestión Documental y lineamientos institucionales en esta materia.

El proyecto al solucionar dichas problemáticas podrá disminuir los gastos relacionados con el consumo, impresión, fotocopiado de papel, así como de tiempos de operatividad la entidad en temas de procesamiento y respuesta a los requerimientos de información. Además, se fortalecerá la capacidad del recurso humano en la apropiación del modelo integral de gestión documental. Todo ello, a su vez contribuirá a evitar las fugas de información, reduciéndose los riesgos que puedan estar asociados a temas de transparencia, confidencialidad y acceso a la misma.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION

Entidad	104 Secretaría General
Proyecto	1152 Implementación de un modelo de Gestión Documental para la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Versión	11 del 07-OCTUBRE-2017

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Subsistema de Gestión documental es transversal a todos los procesos de la Secretaria General, por ser productores y usuarios de documentos e información. La implementación de un modelo integral de gestión documental, permitirá a la Entidad optimizar costos en la administración de los documentos y la información; facilitar el acceso y seguridad de la información; contribuir con la automatización de procesos; mitigar los riesgos asociados y fortalecer la eficiencia administrativa.

6. OBJETIVOS

Objetivo general

- 1 Elaborar e implementar un modelo articulado de gestión documental integral para la Secretaría General

Objetivo(s) específico(s)

- 1 Actualizar y/o elaborar instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos, orientados a la implementación de las normas, técnicas en materia de Gestión Documental y Archivo
- 2 Organizar los archivos de gestión de la secretaria General
- 3 Fortalecer el uso de Tecnologías de Información para el soporte de los procesos de gestión de documentos, automatización de procesos, control de tramites
- 4 Fortalecer el desarrollo de competencias del recurso humano, para soportar la gestión del cambio y propiciar la transformación de la cultura institucional.

7. METAS (solo se están mostrando las metas del Plan de Desarrollo vigente)

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción - Componente de inversión de la Entidad)

No.	Proceso	Magnitud	Unidad de medida	Descripción
Meta(s) del Plan de Desarrollo vigente (ver ítem 2. Clasificación)				
1	Elaborar e implementar	25.00	por ciento	el Programa de Gestión Documental en la Secretaria General.
2	Organizar	700.00	metros lineales	de archivo de gestión de la Secretaria General.
3	Elaborar e implementar	25.00	por ciento	el plan estratégico para la gestión documental electrónica en la Secretaria General.
4	Realizar	1.00	estrategias	de socialización y sensibilización dirigido a los servidores de la Secretaria General, para apoyar la modernización de los archivos y la gestión

8. COMPONENTES

MILLONES DE PESOS DE 2017

Descripción	Presupuesto					Total
	2016	2017	2018	2019	2020	
Talento humano	20	285	0	0	0	305
Logística	0	47	0	0	0	47
Consultoría	751	968	0	0	0	1,719

9. FLUJO FINANCIERO

CIFRAS EN MILLONES DE PESOS DEL AÑO 2017

HORIZONTE REAL DEL PROYECTO (años) 5

Ejecutado Planes anteriores	2016	2017	2018	2019	2020	Total Proyecto
\$0	\$771	\$1,300	\$0	\$0	\$0	\$2,071

10. POBLACION OBJETIVO

Año	Grupo de etario	Hombres	Mujeres	Total	Descripcion
2016	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	690	SERVIDORES DE LA SECRETARIA GENERAL

11. LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION

Entidad	104 Secretaría General
Proyecto	1152 Implementación de un modelo de Gestión Documental para la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Versión	11 del 07-OCTUBRE-2017

Año	Grupo de etario	Hombres	Mujeres	Total	Descripcion
2017	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	690	Servidoras y servidores de la Secretaria General
2018	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	690	Servidoras y servidores de la Secretaria General
2019	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	690	Servidoras y servidores de la Secretaria General

Código	66	Descripción	Entidad	localización
--------	----	-------------	---------	--------------

12. ESTUDIOS QUE RESPALDAN LA INFORMACION BASICA DEL PROYECTO

Estudio	Nombre entidad estudio	Fecha estudio
1 Diagnóstico del Archivo de la Secretaría General	Dirección Archivo de Bogotá	10-01-2003
2 Diagnóstico de la Gestión Documental del despacho del alcalde y la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Dirección Archivo de Bogotá	10-01-2006

13. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - ESTRATEGIAS

14. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - PLANES MAESTROS

POT - Decreto 190/2004
Sin asociar

15. OBSERVACIONES

Este proyecto se formula con el objetivo de Elaborar e implementar un modelo articulado de gestión documental integral para la Secretaría General.

16. GERENCIA DEL PROYECTO

Nombre	Edgar González Sanguino
Area	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo	Director
Correo	egonzalez@alcaldiabogota.gov.co
Teléfono(s)	3813000 Ext. 2301

17. CONCEPTO DE VIABILIDAD

ASPECTOS A REVISAR:

¿Cumple con los lineamientos para la elaboración del documento "Formulación y Evaluación de Proyectos"?	SI
¿Es coherente la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende solucionar?	SI
¿Es competencia de la entidad / localidad ejecutar este tipo de proyectos?	SI
¿Es concordante el proyecto con los lineamientos y políticas del Plan de Desarrollo Distrital?	SI
¿Se valoraron los aportes de la ciudadanía en la formulación del proyecto?	SI



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION

Entidad	104 Secretaría General
Proyecto	1152 Implementación de un modelo de Gestión Documental para la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Versión	11 del 07-OCTUBRE-2017

CONCEPTO Y SUSTENTACIÓN:

¿El concepto es favorable SI

Sustentación:

Del análisis de los documentos de formulación se concluye que existe claridad y cumplimiento respecto a los criterios emitidos por la Secretaria Distrital de Planeación y la Secretaria General, para la formulación del proyecto de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos

RESPONSABLE CONCEPTO:

Nombre Adriana del Pilar Acosta Roa
Area Oficina Asesora de Planeación
Cargo Jefe de Oficina
Correo apacosta@alcaldiabogota.gov.co
Teléfono 3813000 EXT. 1130
Fecha del concepto 13-JUN-2016

OBSERVACIONES DEL CONCEPTO:

Este proyecto se formula con el objetivo de Elaborar e implementar un modelo articulado de gestión documental integral para la Secretaría General.