

PROGRAMA

DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CICLO
VITAL DEL
DOCUMENTO

PROCEDIMIENTOS

PROGRAMAS
ESPECÍFICOS

ARMONIZACIÓN CON SISTEMAS DE
INFORMACIÓN, DE GESTIÓN E INTEGRADO
DE CONSERVACIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG
FECHA DE APROBACIÓN:	25 DE OCTUBRE DE 2018
FECHA DE VIGENCIA:	2018
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	1
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:	DEISY MAYERLY BRAVO ZAPATA
FECHA DE PUBLICACIÓN:	DE NOVIEMBRE DE 2018

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. INTRODUCCIÓN	5
1.2. ALCANCE.....	6
1.3. OBJETIVO GENERAL	10
1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
1.5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	11
1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
1.6.1. Normativos.....	14
1.6.2. Económicos.....	24
1.6.3. Administrativos	25
1.6.4. Tecnológicos.....	33
1.6.5. Gestión del Cambio	45
2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	48
2.1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	48
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	49
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	50
2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	52
2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	53
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	55
2.7. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS.....	56
2.7.1. Sistema Integrado de Conservación	58
2.7.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación	58
2.7.3. Programas de conservación preventiva	58
2.7.3.1. Capacitación y Sensibilización	59
2.7.3.2. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	60
2.7.3.3. Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	61
2.7.3.4. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	62
2.7.3.5. Almacenamiento y Re-almacenamiento	63
2.7.3.6. Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	64
2.7.4. Preservación Digital.....	65
2.7.4.1. Acciones de Preservación Digital.....	66
2.8. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS	67
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	69
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	72
4.1. NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	72
4.2. DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	75
4.3. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	77
4.4. ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	79
4.5. REPROGRAFÍA.....	82
4.6. DOCUMENTOS ESPECIALES.....	84
4.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	85
4.8. AUDITORÍA Y CONTROL	86
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	89



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

6.	ANEXOS.....	92
6.1.	DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	92
6.2.	MAPA DE PROCESOS.....	92
6.3.	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	93

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA NO. 1 DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
TABLA NO. 2 TIPOS DE INFORMACIÓN	10
TABLA NO. 3 CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SDG.....	13
TABLA NO. 4 NORMOGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
TABLA NO. 5 PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES 2018.....	24
TABLA NO. 6 GRUPO ADMINISTRATIVO	26
TABLA NO. 7 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	30
TABLA NO. 8 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.....	30
TABLA NO. 9 MATRIZ RACI	32
TABLA NO. 10 SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONALES	33
TABLA NO. 11 SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICOS.....	40
TABLA NO. 12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE APOYO.....	42
TABLA NO. 13 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS.....	43
TABLA NO. 14 ARQUITECTURA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	44
TABLA NO. 15 RESPONSABLES IMPLEMENTACIÓN PGD.....	71
TABLA NO. 16 CRONOGRAMA PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	74
TABLA NO. 17 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES	76
TABLA NO. 18 CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	78
TABLA NO. 19 CRONOGRAMA PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	81
TABLA NO. 20 CRONOGRAMA PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	83
TABLA NO. 21 CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES	85
TABLA NO. 22 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	85
TABLA NO. 23 CONSOLIDADO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	86
TABLA NO. 24 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	89

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Campaña de comunicación interna.....	46
Imagen 2. Campaña de expectativa	46
Imagen 3. Campaña de Difusión	47
Imagen 4. Programas de Conservación Preventiva.....	59
Imagen 5. Preservación Digital.....	65
Imagen 6. Acciones de Preservación Digital.....	66
Imagen 7. Fase I. Planeación del PGD	69
Imagen 8. Fase II. Ejecución y Puesta en marcha del PGD	69
Imagen 9. Fase III. Seguimiento del PGD.....	70
Imagen 10. Fase IV. Mejoramiento del PGD	70
Imagen 11. Mapa de procesos.....	92

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los objetivos, requerimientos, lineamientos para los procesos de gestión documental, programas específicos y estrategias de implementación del Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. Para su elaboración se tuvo en cuenta la metodología propuesta en el manual “Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD” publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014¹, que recoge la estructura normalizada y contiene los elementos mínimos exigidos por la normatividad vigente.

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico de gran importancia para la entidad porque reúne las directrices y especifica las actividades que deben realizarse para que la Secretaría Distrital de Gobierno organice sus documentos y los administre adecuadamente, observando los principios y procesos archivísticos; en él se establecen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de la información pública y se integran otros instrumentos archivísticos propios del sistema de gestión documental. Además, contar con un Programa de Gestión Documental implementado contribuye a la eficiencia administrativa, garantiza los derechos de la ciudadanía, respalda la transparencia y el gobierno abierto y cumple con el deber de conservar la memoria histórica.

En el Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital² la Secretaría Distrital de Gobierno encabeza el Sector Administrativo de Gobierno, el cual está integrado además por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP y por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC. Según lo dispuesto en el Acuerdo 637 de 2016, la misión de la Secretaría Distrital de Gobierno, que se retoma dentro de su marco estratégico, consiste en ser líder de la formulación y seguimiento de las políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, garante de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica y el ejercicio de la ciudadanía, y promotora de la paz y la cultura. Por otra parte, en el texto de su visión se declara que “será en el 2020 la entidad líder en la articulación de un gobierno democrático, efectivo y confiable para la ciudadanía, reconocida por su modelo de buen gobierno, gestión por sus resultados e innovación institucional”. Así mismo, en la Secretaría Distrital de Gobierno, asegurar el acceso de la ciudadanía a la información y oferta institucional es uno de los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional y dentro del proceso de gestión documental, la estrategia de “incrementar el nivel de cumplimiento de las directrices de gestión documental por parte de todos los niveles de la Secretaría Distrital de Gobierno”, se incluye como meta: formular e implementar el 100% del programa de gestión documental para todos los niveles de la Secretaría Distrital de Gobierno. Este Programa también contribuye al logro de las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016 – 2020, pues se enmarca en el eje transversal de Gobierno legítimo, fortalecimiento local y

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá D.C. 2014.

² El Acuerdo 257 de 2006 en su artículo 32, el Concejo de Bogotá señala “(...) el Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital es el conjunto de políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes y la prestación de los servicios a sus habitantes”.

eficiencia, específicamente en el proyecto de fortalecimiento y modernización de la gestión pública distrital. Como puede observarse, el marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno responde al cumplimiento de dos objetivos sociales: el primero se relaciona con la gestión local e implica el ejercicio de la función policiva en las localidades, la orientación, coordinación y seguimiento de la gestión policiva local, la administración de justicia en los procesos policivos, el desarrollo local y la territorialización de la inversión pública. El segundo obedece a la garantía de derechos e involucra el fomento y protección de los derechos humanos en el Distrito Capital, tales como la libertad religiosa y de conciencia, los derechos de grupos étnicos, así como el fortalecimiento de la convivencia, la participación y el diálogo social; todos ellos constituyen temas sensibles para la sociedad por la relación que tienen con los derechos humanos.

La formulación y aplicación del Programa de Gestión Documental es imprescindible para cumplir la misión, lograr la visión y objetivos estratégicos y cumplir las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Gobierno, puesto que su razón de ser es prestar servicios a la ciudadanía, brindando información confiable, accesible, segura, completa y verificable en el marco de la garantía del derecho de acceso a la información pública bajo los principios del artículo 3° de la Ley 1712 de 2014. Por otra parte, la gestión documental es una obligación de la administración pública, que debe estar alineada con otros objetivos estratégicos del nivel nacional como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas, ya que los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia y participación ciudadana.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno inicia con la elaboración del diagnóstico a partir del cual se definen los objetivos, estrategias, planes y recursos que permiten a la administración de la entidad contar con una gestión documental adecuada para su funcionamiento. Se incluyen en su alcance los documentos producidos por las alcaldías locales en desarrollo de sus funciones, puesto que son dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Secretaría.

Este Programa de Gestión Documental será aplicado a la administración de todos los documentos y niveles de archivo de la Secretaría y debe ejecutarse por todos sus funcionarios. Las acciones en él planteadas deben concordar con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad.

En el eje transversal de Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016 – 2020, quedó incluido el proyecto de fortalecimiento de la capacidad institucional, el cual es el marco general para la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.

En relación con el Plan Estratégico Institucional 2017 – 2020, el objetivo estratégico denominado: “Asegurar el acceso de la ciudadanía a la información y oferta institucional, en el macro proceso de “gerencia de la información”, en el proceso de gestión documental, se ubica la temática de “Cultura de Patrimonio Documental”, la cual tiene como estrategia: “Incrementar el nivel de cumplimiento de las directrices de Gestión Documental por parte de los todos los niveles de la Secretaría Distrital de Gobierno”. La meta consiste en Realizar capacitaciones a todas las dependencias del Nivel Central y Local sobre las temáticas de buenas

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

prácticas de gestión documental; localización de los documentos normalizados en el Sistema de Gestión Institucional; uso del aplicativo de Gestión Documental. La otra meta establecida es formular e implementar el 100% de un programa de gestión documental para todos los niveles de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Dentro de este mismo proceso de gestión documental, la temática de “posicionamiento estratégico de la gestión documental” tiene como estrategia: “Implementar mecanismos e instrumentos de gestión documental para la captura de la memoria institucional” cuya meta es aplicar el 100% de los mecanismos e instrumentos de gestión documental de manera articulada con los flujos del conocimiento de la entidad.

Con respecto al Plan de Acción Anual, dentro del objetivo estratégico número 6: “Integrar las herramientas de planeación, gestión y control, con enfoque de innovación, mejoramiento continuo, responsabilidad social, desarrollo integral del talento humano y transparencia”, dentro de la estrategia de implementar mecanismos e instrumentos de gestión documental para la captura de la memoria institucional, que corresponde al proceso de Gestión del Patrimonio Documental, están incluidas dos metas: Ajustar una (1) Tabla de Retención Documental de acuerdo con observaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivos; y Actualizar la TRD de 5 dependencias de la Entidad de acuerdo a la nueva estructura organizacional.

En la estrategia de “Incrementar el nivel de cumplimiento de las directrices de Gestión Documental por parte de los todos los niveles de la Secretaría Distrital de Gobierno”, está planteada la formulación de un programa de gestión documental para todos los niveles de la Secretaría Distrital de Gobierno, y la realización de capacitaciones a todas las dependencias del Nivel Central y Local sobre buenas prácticas de gestión documental, localización de los documentos normalizados en el Sistema de Gestión Institucional, y uso del aplicativo de Gestión Documental, cuyas metas son: actualizar una (1) política de gestión documental de la entidad y realizar cuatro (4) jornadas de capacitación sobre gestión del patrimonio documental para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno abordando los siguientes temas: buenas prácticas archivísticas, manuales e instructivos, reconocimiento del modelo integrado de planeación y gestión en su componente documental y capacitación sobre operación del gestor documental Memex - Poxta.

Por otra parte, en la Secretaría Distrital de Gobierno, las áreas responsables de formular e implementar el Programa de Gestión Documental son la Subsecretaría de Gestión Institucional, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Dirección de Gestión del Talento Humano, la Dirección Jurídica, la Dirección Administrativa, la Dirección de Tecnologías e Información y la Oficina Asesora de Comunicaciones, en cumplimiento de las funciones y roles que se mencionan a continuación:

TABLA No. 1 DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ÁREA ADMINISTRATIVA	REQUERIMIENTOS	FUNCIÓN
Subsecretaría de Gestión Institucional	Económicos	Cumple con la función de “Formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, administrativos y tecnológicos de la Secretaría, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados acorde con la normatividad vigente”, en cuyo marco

Programa de Gestión Documental

		formula proyectos de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para el desarrollo de la gestión documental. Por otra parte, requiere a cada jefe de dependencia, la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentran en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejan sus cargos o culminan sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios.
Oficina Asesora de Planeación	Administrativos	Le corresponde cumplir con la función de “coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del sistema de gestión de la entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente”. Debido a que la gestión documental es un componente del manual de procesos y procedimientos, la Dirección Administrativa apoya a la Oficina Asesora de Planeación en la actualización de documentos y formatos e incorpora el Programa de Gestión Documental al modelo integrado de planeación y gestión. También construye los cuadros de caracterización documental (listado maestro de registros) como insumo para la actualización de la tabla de retención documental.
Oficina de Control Interno	Gestión del Cambio	Una de sus funciones es la de “planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno. Con respecto a la implementación del Programa de Gestión Documental, propicia la promoción de la cultura de control interno hacia los servidores públicos, controla la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental y de la atención al ciudadano. Además, realiza el seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión del patrimonio documental, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados garantizando la no reiteración de los mismos.
Dirección de Gestión del Talento Humano	Administrativos - Gestión del Cambio	La Dirección de Gestión del Talento Humano dirige y adelanta la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y /o estrategias institucionales de gestión de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. Con respecto al Programa de Gestión Documental esta Dirección está encargada junto con la Dirección Administrativa de desarrollar dentro del Plan Institucional de Capacitaciones las jornadas necesarias sobre el manejo de la gestión del patrimonio documental en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

Dirección Jurídica	Normativos	Le corresponde a esta dependencia “dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable”. Con respecto al Programa de Gestión Documental, esta Dirección actualiza el normograma aplicable a los procedimientos de gestión documental y presta especial atención al cumplimiento de la legislación que incide en la garantía de los derechos de la ciudadanía con respecto a la protección de datos personales al verificar la calificación como clasificada y reservada que cada jefe de dependencia realiza con respecto a la información producida en cumplimiento de sus funciones.
Dirección Administrativa	Económicos	En cumplimiento de la función de “generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema de Gestión Institucional”, le corresponde coordinar la implementación del modelo de gestión documental, contribuir para que cada funcionario asuma una postura ética con respecto a la información que produce o gestiona, a través de la oferta de programas constantes de inducción y capacitación relacionados con la gestión documental que se ejecutará permanentemente con la Dirección de Gestión del Talento Humano.
Dirección de Tecnologías e Información	Tecnológicos	En cumplimiento de las funciones de “administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos”, así como la de “desarrollar estrategias de gestión de la información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad”, en conjunto con la Dirección Administrativa define los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental, evalúa las necesidades tecnológicas para implementar el aplicativo de archivos y expedientes electrónicos de archivo: MOREQ, Tablas de Control de Acceso – TCA y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental. También tiene a cargo la elaboración del procedimiento de preservación digital a largo plazo.

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

Oficina Asesora de Comunicaciones	Gestión del Cambio	Tiene como una de sus funciones “coordinar la comunicación al interior de la Secretaría, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la organización. Esta Oficina elabora el plan de divulgación del Programa de Gestión Documental para su apropiación al interior de la Secretaría Distrital de Gobierno; socializa y divulga el Programa entre los funcionarios públicos que son directos responsables de la producción y gestión de los documentos relacionados con la ejecución de las funciones que les han sido asignadas.
-----------------------------------	--------------------	---

A continuación se presentan los soportes documentales con los que cuenta la entidad para la organización, conservación y consulta.

TABLA No. 2 TIPOS DE INFORMACIÓN

TIPO DE INFORMACIÓN	DÓNDE SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN EN LA SDG
Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).	TRD, CCD, FUID, CC
Archivos institucionales (físicos y electrónicos).	Archivos de gestión y archivo central
Sistemas de Información Corporativos.	Office 365
Sistemas de Trabajo Colaborativo.	
Sistemas de Administración de Documentos.	Orfeo, Mercurio
Portales, Intranet y Extranet.	www.gobiernobogota.gov.co gaia.gobiernobogota.gov.co
Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.	La entidad cuenta con Disco duros, servidores, discos o medios portables administrados por la Dirección de Tecnologías e Información. En cuanto a cintas o medios de video y audio los custodia la Oficina de Comunicaciones.
Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).	Estos soportes son custodiados y administrados por la Dirección de Tecnologías e Información.
Uso de tecnologías en la nube.	One Drive

1.3. OBJETIVO GENERAL

Realizar la planeación operativa de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Gobierno a través del diseño y definición de acciones que contribuyen al desarrollo de la función archivística, con el fin de fortalecer el proceso estratégico de Gestión del Patrimonio Documental y armonizar los procesos de gestión documental al interior de la entidad, mediante la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos que definen los lineamientos estratégicos para garantizar la seguridad de la información, la disposición permanente para su consulta por parte de la ciudadanía y la conservación del patrimonio documental, cumpliendo con la política de gestión documental, las disposiciones archivísticas y la armonización con el Sistema de Gestión Institucional.

1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear las estrategias a implementar en materia de gestión documental en la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la implementación de los procedimientos y la asignación de recursos financieros, administrativos, tecnológicos y normativos, para articular la gestión documental con otros sistemas de gestión y con los planes de acción de la Secretaría.
- Fortalecer un modelo de gestión documental en la Secretaría Distrital de Gobierno, acorde con la normativa vigente y la planeación de la institución, incorporando buenas prácticas y estándares en los procedimientos de gestión documental.
- Garantizar que la información de los documentos de archivo esté disponible para consulta de la misma administración, haga parte de la memoria institucional y se preserve como fuente de información para futuras investigaciones.

1.5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido, en primer lugar, a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño quienes tienen la responsabilidad de asesorar a la alta dirección de la entidad en la aprobación de la normatividad archivística vigente, aprobar los instrumentos archivísticos y, en general, establecer las directrices en materia de gestión documental. De igual forma, a los subsecretarios, directores, alcaldes locales y jefes de oficina de cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, quienes deben verificar la implementación del Programa.

En segundo lugar, está dirigido a todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno tanto del nivel central como local, pues, todos los servidores deben apropiarse los instrumentos archivísticos y proceder a su implementación. A pesar, que la gestión documental está en cabeza de la Dirección Administrativa y una de sus funciones es “Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema de Gestión Institucional”³, es responsabilidad de todos los servidores públicos mantener los documentos de archivo ordenados, el uso adecuado de los sistemas de información y el suministro de la información requerida por la ciudadanía.

En tercer lugar, en la Secretaría Distrital de Gobierno el servicio de atención a la ciudadanía, ubicada en el nivel central, como parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional, está a cargo de establecer lineamientos, criterios y mecanismos para garantizar la atención de trámites, servicios y solicitudes de información por parte de la ciudadanía, relacionados con la misión y funciones otorgadas por el Distrito. El segmento de la ciudadanía que solicita los servicios de la Secretaría y que constituye el grupo de usuarios externos más amplio e importante, está interesado en tres grandes temáticas: el primero de ellos es la garantía, fomento y protección de los derechos humanos, civiles y políticos; la libertad religiosa y de conciencia; la participación y diálogo

³ ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 411 de 2016 (septiembre 30) “por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”. *Registro Distrital* No. 5925 del 30 de septiembre de 2016. Artículo 22. Literal d.

social. El segundo es el cumplimiento de requisitos normativos, y el tercero es la búsqueda de cierto grado de bienestar mediante la exigencia a las autoridades para que ejerzan la función policiva.

Con respecto a la protección de los derechos humanos, los usuarios externos de la Secretaría Distrital de Gobierno centran su interés en las posibilidades que tienen para organizarse y realizar movilizaciones sociales en defensa de los derechos individuales y colectivos; solicitan información sobre las rutas institucionales establecidas para acceder a las garantías que ofrecen las instituciones a grupos de la población tradicionalmente discriminados, por ejemplo, por su orientación sexual, como lesbianas, gays, bisexuales, transgeneristas e intersexuales; las medidas de protección ofrecidas a líderes y defensores de los derechos humanos, cuando su vida se encuentra en riesgo por ejercer actividades sociales, políticas o humanitarias. Por su parte, los grupos étnicos Raizal, Palenquero, Gitano o Rrom e indígena también hacen uso de los servicios que ofrece la Secretaría para solicitar el acompañamiento institucional en materia jurídica, logística y administrativa, buscando afianzar líderes, fortalecer sus organizaciones y cabildos, configurar escenarios de participación y disminuir la percepción de la segregación por motivos raciales. Parte importante de este grupo de usuarios lo constituye quienes alertan, realizan denuncias o son víctimas del delito de trata de personas.

Otro grupo de usuarios externos de la Secretaría Distrital de Gobierno está conformado por ciudadanos que realizan trámites administrativos, tales como empresarios, organizadores o productores de eventos, que buscan autorización para realizar actividades de aglomeración de público o para la habilitación de escenarios para realizar espectáculos de artes escénicas; realizar un concurso; registrar parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento y juegos localizados de habilidad y destreza; o aquellos que solicitan conceptos previos para que la Secretaría verifique si los establecimientos donde operan de manera permanente los juegos localizados de suerte y azar, tales como bingos, esferódromos, máquinas tragamonedas y operadores de casinos, cumplen con el uso del suelo permitido en el Plan de Ordenamiento Territorial. Parte importante de este grupo de usuarios externos tiene relación con el trámite de inscripción de personas jurídicas y la solicitud de certificación sobre la existencia de representación legal de dichas personas, sometidas al régimen de propiedad horizontal.

En el nivel local se ubica el otro grupo de usuarios externos que buscan solucionar situaciones de convivencia, seguridad y perturbación a la tranquilidad. En este sentido, hacen parte de este grupo tanto los ciudadanos que son sorprendidos realizando comportamientos contrarios a las reglas de convivencia ciudadana, tales como tranquilidad, relaciones de vecindad, contaminación auditiva, sonora, disposición de residuos sólidos y escombros, como aquellos que interponen una queja por estos motivos y buscan que las autoridades locales les ayuden a resolver la situación.

Con respecto a otros usuarios externos interesados en los servicios que presta la Secretaría, se encuentra el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República puesto que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene a cargo la realización de acciones interinstitucionales de la administración distrital en sus relaciones políticas y normativas con las corporaciones públicas de elección popular. Así mismo, los entes de vigilancia y control se convierten en frecuentes usuarios externos de la entidad.

TABLA No. 3 CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SDG

NIVEL	VARIABLES	DENOMINACIÓN	GRUPO POBLACIONAL
Geográfico	Ubicación	- Nivel Central 20 Alcaldías Locales - Consejo de Justicia - Archivo Central	- Ciudadanía - Entes de control - Extranjeros - Otras entidades - Usuarios Internos - Grupos de Interés
Demográficos	Edad	Toda la población	Todas las edades
Intrínsecas	Acceso a canales, uso de canales atención al ciudadano para recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información.	- Canal Presencial - Canal Escrito - Correspondencia Ventanilla Única - Secretaría Distrital de Gobierno y 20 Alcaldías Locales - Buzón de Sugerencias - Canal Telefónico - Telefonía fija - Telefonía móvil - Línea 195 - Canal Virtual - Intranet - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - Correo Electrónico 21 Páginas WEB - Redes sociales - Dialecto	- Ciudadanía - Entes de control - Extranjeros - Otras entidades - Usuarios Internos - Grupos de Interés
	Agremiaciones (Sindicatos)	Sindicatos Secretaría Distrital de Gobierno	Funcionarios
Comportamiento	Usuario Potencial Usuario Habitual	- Amabilidad - Conveniencia - Oportunidad - Cobertura - Accesibilidad	- Ciudadanía - Entes de control - Extranjeros - Otras entidades - Usuarios Internos

NIVEL	VARIABLES	DENOMINACIÓN	GRUPO POBLACIONAL
			• Grupos de Interés
	Eventos	• Certificados de Residencia • Certificados de Propiedad Horizontal • Permisos Aglomeraciones, Espectáculos Públicos • Acompañamiento a las Marchas, Manifestaciones y Concentraciones en Vías o Espacios Públicos • Delegados Supervisión de Sorteos y Concursos • Registro Perros Potencialmente Peligrosos • Juramentos Colombiano por Adopción • Infracciones al Régimen de Obras y Urbanismo, Espacio Público o Establecimientos de Comercio • Banco de Documentos Extraviados	• Ciudadanía • Entes de control • Extranjeros • Otras entidades • Usuarios Internos • Grupos de Interés

Fuente propia Dirección Administrativa

1.6. Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental

1.6.1. Normativos

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno está enmarcado y articulado con las disposiciones contenidas en el siguiente normograma que fue elaborado con la legislación y normas aplicables a la gestión documental interna de la Secretaría Distrital de Gobierno.

TABLA No. 4 NORMOGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

NÚMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ARTÍCULO	SECTOR
	Norma de normas	Constitución Política de Colombia	1991		Gobierno Nacional
1712	Ley	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	2014	Todo el Articulado. Artículo 4. Concepto de Derecho. Inciso 2. Artículo 12. Adopción de Esquemas de publicación. Numeral d) cuadros de Clasificación documental.	Gobierno Nacional

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

NÚMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ARTÍCULO	SECTOR
				Artículo 13. Registro de Activos de información. Artículo 15. Programa de Gestión documental. Artículo 16. Archivos. Artículo 17. Sistemas de Información. Artículo 32. Política pública. De acceso a la información.	
1581	Ley Estatutaria	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	2012	Todo el Articulado. En concordancia con: Corte Constitucional. Sentencia C748 de 2011. Fundamento Jurídico 2.4.2.5.	Gobierno Nacional
1369	Ley	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.	2009	Todo el Articulado.	Comunicaciones
734	Ley	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único	2002	Todo el Articulado.	Justicia
594	Ley	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	2000	Todo el Articulado. Artículo 27. Debe darse aplicación en concordancia con la Ley 1712 de 2014. Corte Constitucional, Sentencia C274 de 2000. Fundamento Jurídico 3.2.5. Artículo 28. Debe darse aplicación en concordancia con la Ley 1712 de 2014, artículos 19 y 22. Corte Constitucional, Sentencia C274 de 2000. Fundamento Jurídico 3.2.19. Y 3.2.22.	Cultura
599	Ley	Por el cual se expide el Código Penal	2000	Todo el Articulado.	Justicia
527	Ley	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	1999	Todo el Articulado.	Desarrollo y Comercio
1080	Decreto Único Reglamentario	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	2015	Todo el Articulado.	Cultura
106	Decreto Nacional	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	2015	Todo el Articulado. Compilado. Decreto 1080 de 2015. Artículo 3.1.1.	Cultura



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

NÚMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ARTÍCULO	SECTOR
103	Decreto Nacional	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones	2015	Todo el Articulado. Compilado. Decreto 1081 de 2015. Artículo 3.1.1.	Cultura
29	Decreto Nacional	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	2015	Todo el Articulado. Compilado. Decreto 1080 de 2015. Artículo 3.1.1.	Cultura
1100	Decreto Nacional	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2007 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	2014	Todo el Articulado. Compilado. Decreto 1080 de 2015. Artículo 3.1.1.	Cultura
2578	Decreto Nacional	Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los Archivos Generales Territoriales.	2013	Todo el Articulado. Compilado. Decreto 1080 de 2015. Artículo 3.1.1.	Cultura
1515	Decreto Nacional	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 Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.	2013	Todo el Articulado. Artículo 1. Corrige el párrafo del Artículo 4 del Decreto 1515 de 2013. Artículo 1. Corrige el artículo 8 del Decreto 1515 de 2013. Artículo 1. Corrige los numerales 5 y 6 Artículo 12 del Decreto 1515 de 2013. Compilado. Decreto 1080 de 2015. Artículo 3.1.1.	Cultura
2609	Decreto Nacional	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.	2012	Todo el Articulado. Compilado. Decreto 1080 de 2015. Artículo 3.1.1.	Cultura
2578	Decreto Nacional	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".	2012	Todo el Articulado. Compilado. Decreto 1080 de 2015. Artículo 3.1.1. Numerales 2, 11 y 13 del artículo 6 del Decreto 2578 de 2012. Derogados, Artículo 48 del Decreto 106 de 2015.	Cultura



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

NÚMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ARTÍCULO	SECTOR
2364	Decreto Nacional	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones	2012	Todo el Articulado.	Desarrollo y Comercio
2274	Decreto Nacional	Por el cual se reglamenta el artículo 337 del Código de Régimen Político y Municipal y la Ley 57 de 1985.	1988	Todo el Articulado.	Gobierno Nacional
2527	Decreto Nacional	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.	1950	Decreto Legislativo adoptado como Ley mediante Ley 141 de 1961. Artículo 2. Modificado por el Decreto 3354 de 1954. Derogado Artículo 4. Párrafo primero. Derogado Ley 80 de 1989, Artículo 12.	Cultura
4	Directiva Presidencial	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	2012	Todo el Articulado.	Gobierno Nacional
003	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivística -BIC—CDA- y se dictan otras disposiciones	2017	Todo el Articulado.	Cultura
004	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.	2015	Todo el Articulado.	Cultura
003	Acuerdo del Archivo General de la Nación	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	2015	Todo el Articulado.	Cultura
008	Acuerdo del Archivo	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los	2014	Todo el Articulado.	Cultura



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

NÚMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ARTÍCULO	SECTOR
	General de la Nación	servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000			
007	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones	2014	Todo el Articulado.	Cultura
006	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	2014	Todo el Articulado.	Cultura
002	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	2014	Todo el Articulado.	Cultura
005	Acuerdo del Archivo General de la Nación	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	2013	Todo el Articulado.	Cultura
004	Acuerdo del Archivo General de la Nación	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	2013	Todo el Articulado. Artículo 14. Numeral C. Técnica y jurídicamente se debe analizar cada caso en particular.	Cultura
003	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".	2013	Todo el Articulado.	Cultura
006	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.	2011	Todo el Articulado.	Cultura
002	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.	2004	Todo el Articulado.	Cultura



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

NÚMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ARTÍCULO	SECTOR
042	Acuerdo del Archivo General de la Nación	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	2002	Todo el Articulado. En concordancia con el Acuerdo 004 de 2013. Artículo 5.	Cultura
038	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	2002	Todo el Articulado.	Cultura
037	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	2002	Todo el Articulado. Derogado. Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15.	Cultura
073	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se deroga el Acuerdo 046 de 2000.	2000	Todo el Articulado. Derogado: Decreto 2578 de 2012, Artículo 25 y Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15.	Cultura
60	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	2001	Todo el Articulado.	Cultura
057	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los procedimientos para la entrega de documentos y archivos de las Entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización y se dictan otras disposiciones.	2000	Derogado Acuerdo 041 de 2002	Cultura
056	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el Artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo v, "Acceso a Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivos.	2000	Todo el Articulado. Vigente. En concordancia con la Ley 1712 de 2014.	Cultura
50	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".	2000	Todo el Articulado.	Cultura



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

NÚMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ARTÍCULO	SECTOR
49	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el Artículo del Capítulo 7° "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados archivos".	2000	Todo el Articulado.	Cultura
48	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos -, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.	2000	Derogado. Acuerdo 006 de 2014. Artículo 32.	Cultura
47	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.	2000	Todo el Articulado. Vigente. En Concordancia con la Ley 1712 de 2014.	Cultura
46	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.	2000	Derogado. Acuerdo 073 de 2000	Cultura
002	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo 007 de 1994, "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".	2000	Artículo 1. Adiciona el Artículo 13 B al Acuerdo 007 de 1994. Derogado Acuerdo 003 de 2013, Artículo 7. Decreto 2578 de 2012, Artículo 3, 4 y 9. Artículo 2. Adiciona el Artículo 18 B al Acuerdo 007 de 1994. Derogado Acuerdo 003 de 2013, Artículo 7. Decreto 2578 de 2012, Artículo 3, 4 y 9.	Cultura
009	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental.	1997	Derogado Acuerdo 004 de 2013. Artículo 21	Cultura
11	Acuerdo del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de documentos	1996	Todo el Articulado.	Cultura
001	Circular Archivo General de la Nación	Protección de archivos afectados por desastres naturales	2018	Todo el Articulado.	Cultura
003	Circular Archivo General de la Nación	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental	2015	Concordar Acuerdo 004 de 2013, Artículo 5o.	Cultura
001	Circular Archivo General de la Nación	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"	2015	Todo el Articulado.	Cultura



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

NÚMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ARTÍCULO	SECTOR
002	Circular Externa del Archivo General de la Nación	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales.	2015	Todo el Articulado.	Cultura
001	Circular Archivo General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013	2014	Todo el Articulado.	Cultura
005	Circular Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel	2012	Debe concordarse con la normatividad expedida con posterioridad a la expedición de la circular.	Cultura
004	Circular Archivo General de la Nación	Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia	2012	En concordancia con el artículo 3, 143 y siguientes de la Ley 1448 de 2011.	Cultura
003	Circular Archivo General de la Nación	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.	2012	En concordancia con el artículo 3, 143 y siguientes de la Ley 1448 de 2011.	Cultura
002	Circular Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental	2012	Coinfo no tiene fundamento jurídico según Decreto 4040 de 2011. En lo pertinente debe ajustarse a la normatividad expedida con posterioridad a la circular.	Cultura
005	Circular Archivo General de la Nación	Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.	2011	Todo el Articulado.	Cultura
004	Circular Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.	2011	Para entidades escindidas, debe darse aplicación a lo ordenado por el gobierno nacional en los respectivos decretos y la jurisprudencia de las cortes	Cultura
001	Circular Archivo General de la Nación	Protección de archivos por ola invernal.	2011	Todo el Articulado.	Cultura
012	Circular Archivo General de la Nación	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).	2004	Párrafo tercero no se encuentra vigente. Debe darse aplicación a los artículos 2.8.2.1.3; 2.8.2.1.4.; 2.8.2.1.13; 2.8.2.1.14; 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Así mismo a la normatividad expedida con posterioridad a la expedición de la circular.	Cultura
01	Circular Archivo General de la Nación	Inventario de Documentos a Eliminar	2004	Todo el Articulado.	Cultura
004	Circular Archivo General de la Nación	Organización de Historias Laborales.	2003	Todo el Articulado.	Cultura



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

NÚMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ARTÍCULO	SECTOR
13	Circular Archivo General de la Nación	Producción documental: Uso de tintas de escritura.	1998	Todo el Articulado.	Cultura
002	Circular Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.	1997	Debe concordarse con la normatividad expedida con posterioridad a la circular, por parte del congreso de la república, el gobierno nacional y el archivo general de la nación.	Cultura
5921	NTC	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental	2012	Todo el Articulado.	
3723	NTC	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.	2009	Todo el Articulado.	
185	GTC	Documentación Organizacional	2009	Todo el Articulado.	Guía Técnica Colombiana
5397	NTC	Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.	2005	Todo el Articulado.	
4080	NTC	Micrografía. Símbolos gráficos para su en procesos de microfilmación.	2005	Todo el Articulado.	
5238	NTC	Micrografía. Microfilmación de Series. Procedimientos de operación.	2004	Todo el Articulado.	
5029	NTC	Medición de archivos	2001	Todo el Articulado.	
4436	NTC	Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.	1998	Todo el Articulado.	
329	Decreto Distrital	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"	2013	Todo el Articulado.	Gobierno Distrital
619	Decreto Distrital	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	2007	Todo el Articulado.	Gobierno Distrital
514	Decreto Distrital	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.	2006	Todo el Articulado.	Gobierno Distrital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

NÚMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ARTÍCULO	SECTOR
001	Circular	Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD- de las entidades del Distrito Capital	2013	Todo el Articulado.	Gobierno Distrital
002	Circular	Presentación de la Tabla de Valoración Documental -TVD- ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación.	2013	Todo el Articulado.	Gobierno Distrital
003	Circular	Aspectos generales sobre la formulación e implementación del subsistema interno de gestión documental y archivo.	2013	Todo el Articulado.	Gobierno Distrital
1	Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.	Por el cual se adopta el Reglamento del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.	2013	Todo el Articulado.	Gobierno Distrital
7	Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.	Por el cual se convalida la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Gobierno	2018	Todo el Articulado.	Gobierno Distrital
0832	Resolución	Por la cual se adopta el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Secretaría Distrital de Gobierno	2018	Todo el Articulado.	Gobierno Distrital
0783	Resolución	Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones	2018	Todo el Articulado.	Gobierno Distrital
269	Resolución	Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno	2018	Todo el Articulado.	Gobierno Distrital
228	Resolución	Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno	2018	Todo el Articulado.	Gobierno Distrital
1908	Resolución	Por la cual se modifica la conformación del Comité Interno de Archivo	2016	Derogado Resolución 0783 de 2018	Gobierno Distrital
2320	Resolución	Por la cual se crea el Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos de la Secretaría Distrital de Gobierno y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	2016	Todo el Articulado.	Gobierno Distrital

NÚMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ARTÍCULO	SECTOR
342	Resolución	Por la cual se adoptan la creación, conformación y reglamentación del Archivo Central, del Comité Interno de Archivo y de los Subcomités Internos de Archivo de las Alcaldías Locales de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, D.C.	2014	Derogado Resolución 0783 de 2018	Gobierno Distrital

1.6.2. Económicos

Para implementar las estrategias delineadas en el Programa de Gestión Documental en el corto, mediano y largo plazo, se requiere de la apropiación de recursos financieros provenientes del presupuesto de gastos y funcionamiento y del presupuesto de gastos e inversión, los cuales están integrados en el plan anual de adquisiciones y en el plan de acción de la Secretaría Distrital de Gobierno. Teniendo en cuenta lo anterior los recursos destinados del proyecto de inversión 1128 “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional” asignados \$7.741.687.000 de los cuales para el proceso de gestión del patrimonio documental fueron destinados \$945.912.000 para el 2018.

Para las vigencias futuras se podrá consultar el plan operativo anual de inversiones a través del link:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/programas-y-proyectos/plan-operativo-anual-inversiones-2018>

TABLA No. 5 PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES 2018

Monto Pesos

Pilar o Eje transversal \ Programa \ Proyecto

03 Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	8.900.000.000
22 Bogotá vive los derechos humanos	8.900.000.000
1131 Construcción de una Bogotá que vive los Derechos Humanos	8.900.000.000
07 Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	40.341.687.000
42 Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	7.741.687.000
1128 Fortalecimiento de la capacidad institucional	7.741.687.000
44 Gobierno y ciudadanía digital	5.300.000.000
1120 Implementación del modelo de gestión de tecnología de la información para el fortalecimiento institucional	5.300.000.000
45 Gobernanza e influencia local, regional e internacional	27.300.000.000
1094 Fortalecimiento de la capacidad institucional de las Alcaldías Locales	25.000.000.000

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

1129 Fortalecimiento de las relaciones estratégicas del Distrito Capital con actores políticos y sociales	2.300.000.000
TOTAL	49.241.687.000

<http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/programas-proyectos>

Plan de Acción Institucional DEC 612 de 218 disponible en: Página WEB de la entidad, link Transparencia y Acceso a la Información Pública/Planeación/Políticas, lineamientos y manuales/Plan de Acción/Plan Estratégico Institucional.

Ver. <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-accion-institucional-dec-612-2018>

Plan Anual de Adquisiciones disponible en: Página WEB de la entidad, link Transparencia y Acceso a la Información Pública/Contratación/Plan Anual de Adquisiciones

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=18038>

1.6.3. Administrativos

Para la implementación del programa de gestión documental la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta en el nivel de asesoría con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conformado por la Resolución No. 342 de 25 de julio de 2014, modificada por las resoluciones No. 1908 de 11 de noviembre de 2016 y 0945 de 13 de septiembre de 2017, como la instancia asesora en materia de gestión documental de la entidad.

En el nivel directivo, la función de “dirigir el desarrollo del sistema de gestión documental de la Secretaría” corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional, según lo establecido en el Decreto 411 de 2016, artículo 20, literal i.

La dependencia encargada de coordinar la implementación del Programa de Gestión Documental es la Dirección Administrativa, en cumplimiento de la función de “generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema de Gestión Institucional”, otorgada por el Decreto 411 de 2016, artículo 22, literal d. Como parte de esta Dirección, se vinculó a un grupo interdisciplinario para la elaboración del PGD y otros instrumentos archivísticos, compuesto por una archivista que ejerce como líder de gestión del patrimonio documental y está vinculada como provisional; una abogada, una historiadora y un restaurador conservador de bienes muebles, que ejecutan contratos de prestación de servicios con el objeto de apoyar el proceso de gestión del patrimonio documental.

TABLA No. 6 GRUPO ADMINISTRATIVO

GRUPO	INTEGRANTES	FUNCIONES
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	• Subsecretario de Gestión Institucional, quien lo preside • Un Asesor del Despacho del Secretario de Gobierno • El Director Jurídico • El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actúa como Secretario Técnico del Comité • El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones • El Director de Tecnologías e Información • El Director de Contratación • El Director de Gestión del Talento Humano • El Director Financiero • El Director Administrativo	✓ Aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ✓ Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión tomando como base el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ✓ Proponer, al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional o quien haga sus veces, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ✓ Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Entidad. ✓ Adelantar y promover acciones periódicas de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión. ✓ Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información. ✓ Aprobar y hacer seguimiento al Plan de Acción Integrado Institucional para la implementación y fortalecimiento de las políticas de gestión. ✓ Definir mejoras al Sistema de Gestión Institucional, tomando como base el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización; así como estudiar y adoptar las mejoras frente a dicho Sistema propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. ✓ Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Entidad, cuando así lo considere. ✓ Fijar acciones y estrategias relacionadas con la organización, manejo y control de los documentos producidos en desarrollo de la gestión institucional. ✓ Fijar criterios y estrategias para el otorgamiento de incentivos y la promoción de bienestar social laboral. ✓ Fijar acciones y estrategias orientadas al buen uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, así como a la protección de los activos de información de la Entidad. ✓ Fijar acciones y estrategias para prevenir y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos en el desarrollo de los procesos institucionales. ✓ Dirigir el diseño, definición, implementación y medición del Plan Estratégico de Seguridad Vial. ✓ Las demás asignadas por el Secretario Distrital de Gobierno y/o la normatividad vigente que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO	Director Administrativo	Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaral Distrital de Gobierno mediante la prestación de los servicios administrativos generales para el buen funcionamiento de las dependencias de la Entidad, de conformidad con los lineamientos distritales definidos y el marco normativo vigente. ✓ Administrar el sistema de gestión documental, garantizando la conservación, uso y protección de los documentos de interés para la Secretaría, e implementación a que haya lugar de conformidad las normas, técnicas, procedimientos y lineamientos en materia. ✓ Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del sistema interno de gestión documental y archivos, en el marco del Sistema de Gestión Institucional. ✓ Administrar el sistema de correspondencia y comunicaciones de la Secretaría, adelantando el proceso de notificaciones en los asuntos que le sean asignados, según los procedimientos institucionales vigentes. ✓ Dar lineamientos para la actualización de los procesos y procedimientos, así como para su aplicación, en el marco del proceso de gestión corporativa.
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO Y DE APOYO	Archivista	Dar aplicabilidad a las especificaciones técnicas sobre la conservación documental dando cumplimiento a la normatividad vigente. ✓ Analizar los documentos para suministrar la información requerida en la elaboración de tablas de valoración documental y tablas de retención documental cumpliendo con las normas de archivo vigentes. ✓ Implementar los lineamientos para la conservación de los documentos en los archivos de gestión y archivo central cumpliendo con la normatividad vigente. Evaluar los lineamientos implementados en la conservación de documentos en Los archivos de gestión y archivo central, con el fin de establecer el cumplimiento de la normatividad que regula la materia. ✓ Elaborar las fichas de valoración documental y participar en la elaboración y actualización de las Tablas de Retención. Documental y Tablas de Valoración Documental de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. ✓ Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.
	Historiador	Prestar sus servicios profesionales en la actualización de la historia institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como las fichas de valoración documental, definiendo la valoración secundaria y los tiempos de retención de acuerdo con la legislación vigente que hacen parte integral de las tablas de retención documental. ✓ Participar, desde el punto de vista investigativo en las validaciones requeridas para definir las series y subseries que conformarán el cuadro de clasificación como parte integral de las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

		✓ Aportar al equipo interdisciplinario la argumentación que sustenta la presencia de valores históricos, técnicos, científicos y/o patrimoniales en las series y subseries documentales producidas por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, a partir del conocimiento de la historia y su función. ✓ Contribuir con la elaboración de las fichas de valoración documental requeridas por el Archivo de Bogotá, en lo correspondiente a la valoración secundaria y la disposición final de las series y subseries documentales que conforman la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Gobierno. ✓ Proyectar con el equipo interdisciplinario la argumentación que sustenta la eliminación documental como parte de la introducción y metodología aplicada para la elaboración de las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Gobierno. ✓ Participar con el equipo interdisciplinario en la incorporación y ajuste a las observaciones que señale el grupo de evaluadores del Consejo Distrital de Archivos, en su revisión previa a la convalidación de la Tabla de Retención Documental, aportando en las observaciones relacionadas con los valores secundarios y la disposición final de las series y subseries registradas en el instrumento.
	Abogado	Prestar sus servicios profesionales en la Secretaría Distrital de Gobierno para definir los valores primarios de las fichas de valoración documental, estableciendo los tiempos de retención, de acuerdo con la legislación vigente que hacen parte integral de las tablas de retención documental. ✓ Participar, desde el punto de vista jurídico en las validaciones requeridas para definir las series y subseries que conformarán el cuadro de clasificación como parte integral de las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Gobierno. ✓ Aportar al equipo interdisciplinario la argumentación que sustenta la presencia de valores administrativos, legales o jurídicos, fiscales o contables en las series y subseries documentales producidas por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, a partir del conocimiento de la historia y su función. ✓ Contribuir con la elaboración de las fichas de valoración documental requeridas por el Archivo de Bogotá, en lo correspondiente a la valoración primaria de las series y subseries documentales que conforman la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Gobierno. ✓ Proyectar con el equipo interdisciplinario la argumentación que sustenta la eliminación documental como parte de la introducción y metodología aplicada para la elaboración de las tablas de retención documental de la Secretaría Distrital de Gobierno. ✓ Participar con el equipo interdisciplinario en la incorporación y ajuste a las observaciones que señale el grupo de evaluadores del Consejo Distrital de Archivos, en su revisión previa a la convalidación de la tabla de retención documental, aportando en las observaciones relacionadas con los valores primarios de las series y subseries registradas en el instrumento.
	Conservador(a) de bienes muebles	Prestar los servicios profesionales a la Dirección Administrativa apoyando la Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en la Secretaría Distrital de Gobierno.

Programa de Gestión Documental

		✓ Acompañar al equipo interdisciplinario en la articulación del SIC con la política de gestión documental. ✓ Elaborar, implementar y poner en marcha el Sistema Integrado de Conservación y Preservación de la Secretaría Distrital de Gobierno para lo cual deberá realizar los Diagnósticos de Condiciones Locativas, ambientales y estado en general de todas las áreas de almacenamiento de archivos y fondo documental ubicado en las diferentes sedes, tales como nivel central, archivo central, cárcel distrital, 20 Localidades y Furatena entre otros, dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación. ✓ Elaborar el Plan de Conservación Documental para los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. ✓ Elaborar los Programas de Conservación Preventiva y de Restauración cumpliendo con el Acuerdo 06 de 2014. ✓ Elaborar los procesos y procedimientos de Conservación documental cumpliendo con el Acuerdo 06 de 2014. ✓ Realizar capacitación a funcionarios en el manejo, seguimiento, mantenimiento y mejora del SIC. ✓ Efectuar la presentación del SIC al Comité Interno de Archivo para su aprobación y publicación en la página Web de la SDG.
	Apoyo Operativo Auxiliares	✓ Recibir la documentación a intervenir, verificando mediante punteo cajas y carpetas entregadas por cada una de las dependencias para el nivel central y local de la Secretaría Distrital de Gobierno. ✓ Realizar la intervención de la documentación aplicando la metodología prevista para la organización mediante la clasificación de la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, limpieza, retiro de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión, foliación, identificación de las unidades documentales y cajas, almacenamiento respectivo de la documentación producida por la entidad o alistamiento para la realización de transferencias y/o entrega de documentación perteneciente a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Esta meta contemplará ocho (8) metros lineales por mes, es decir, semanalmente se entregará al Técnico asignado de Gestión del Patrimonio Documental diez (10) cajas intervenidas e inventariadas en el formato establecido por el Archivo General de la Nación, garantizando que este proceso cumpla con los requisitos de calidad respectivos, dando aplicación a los procedimientos e instructivos normalizados de la entidad. ✓ Entregar al técnico asignado la documentación intervenida con altos estándares de calidad, aplicando los correctivos necesarios. En caso de hallarse un margen de error que supere el 5%, le serán devueltos los productos entregados y este volumen no será tenido en cuenta para el reporte de informes mensuales. ✓ Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo al objeto del contrato.
	Apoyo Operativo Técnicos	✓ Asistir a la Dirección Administrativa en el control de calidad a la producción e intervención de la documentación entregada por los auxiliares. ✓ Apoyar a la Dirección Administrativa en el control de calidad a los expedientes digitalizados verificando que cumplan los estándares de recuperación, acceso y almacenamiento para su posterior consulta. ✓ Capacitar a los funcionarios en el diligenciamiento del formato único de inventario documental, organización de archivos de gestión.

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

		✓ Verificar que los expedientes conformados en cada dependencia cumplan con las series y subseries dispuestas en la TRD. ✓ Construir y mantener actualizada una base de datos con los inventarios documentales expedidos y entregados por los auxiliares administrativos. ✓ Verificar que todos los campos de los inventarios documentales estén debidamente diligenciados y coincidan con los rótulos de las unidades de conservación (cajas y carpetas). ✓ Revisión y cotejo de documentación a transferir al archivo central.
	Centro de Documentación e Información	Gestionar el flujo documental de las comunicaciones oficiales que ingresan en las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, para atender de manera eficiente las solicitudes que presenten los peticionarios ante la Entidad.

El aseguramiento de la calidad se establece mediante el desarrollo de auditorías internas a los procesos y procedimientos de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de realizar planes de mejoramiento que proporcionen la mejora continua en el Proceso de Gestión del Patrimonio Documental, así mismo con el desarrollo administrativo del programa de gestión documental se resalta que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad los siguientes procedimientos.

TABLA No. 7 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	✓ GDI-GPD-P002 Planeación Documental ✓ GDI-GPD-P003 Producción Documental ✓ GDI-GPD-P004 Gestión y Trámite de documentos ✓ GDI-GPD-P005 Organización Documental ✓ GDI-GPD-P006 Transferencias Documentales ✓ GDI-GPD-P007 Disposición de Documentos ✓ GDI-GPD-P008 Conservación Documental ✓ GDI-GPD-P009 Valoración de Documentos ✓ GDI-GPD-P010 Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central

TABLA No. 8 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

CAUSAS	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	CLASE	CONSECUENCIAS POTENCIALES
El Proceso de Gestión del Patrimonio Documental está posicionado como proceso estratégico, y no cuenta con la creación del SIGA por lo que carece de recurso humano estable y recursos económicos	Reproceso en la conformación y organización de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno	Personal no idóneo para el manejo de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Gobierno	Operativo Cumplimiento	Pérdida de información PQRS Sanciones

Programa de Gestión Documental

CAUSAS	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	CLASE	CONSECUENCIAS POTENCIALES
Falta de inventarios documentales	Dificultad en el acceso a la información, Pérdida de Información	Difícil acceso a la consulta de la información	Operativo Cumplimiento	Pérdida de información PQRS Sanciones
No aplicación de Tablas de Retención Documental	Fondos documentales acumulados	Fondo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno sin organización archivística	Operativo Cumplimiento	Pérdida de información PQRS Sanciones
No se está cumpliendo con el Acuerdo 060 de 2001 en cuanto a conformar un consecutivo único de comunicaciones oficiales	Falta de control de entrada y salida de comunicaciones oficiales	Expedientes que conforman el fondo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno incompletos	Operativo Cumplimiento	Pérdida de información PQRS Sanciones
Deficiencias técnicas, operativas y de seguridad del aplicativo empleado para la Gestión Documental	Demora en la recepción, el trámite y la gestión de trámites administrativos e institucionales	Pérdida de información	Operativo Cumplimiento	Pérdida de información PQRS Sanciones
Ausencia de un Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales	Cambios dimensionales de los soportes, biodeterioro	Deterioros físico-mecánicos y biodeterioro	Operativo Cumplimiento	Pérdida de información PQRS Sanciones
A nivel de ventilación o aireación los depósitos no cumplen con los requerimientos establecidos por la normativa vigente	Biodeterioro	Microclimas propicios para el desarrollo de biodeterioro	Operativo Cumplimiento	Pérdida de información PQRS Sanciones
Mobiliario, en Archivos de Gestión y Central, instalado y usado inadecuadamente según normatividad vigente	Acceso a la información, Manchas, Deterioro físico mecánico y biodeterioro de la documentación	Difícil acceso a la información, acumulación de polvo y suciedad y biodeterioro	Operativo Cumplimiento	Pérdida de información PQRS Sanciones
Alto nivel de Ingreso de material particulado y contaminación ambiental al depósito de custodia.	Manchas, Deterioro físico mecánico y biodeterioro de la documentación	Suciedad acumulada, manchas y biodeterioro	Operativo Cumplimiento	Pérdida de información PQRS Sanciones
No se cuenta con un depósito apto para el almacenamiento de soportes electromagnéticos u ópticos.	Biodeterioro, Perdida de información	Las condiciones de humedad Relativa y Temperatura representan un factor de deterioro biológico y químico para este tipo de material	Operativo Cumplimiento	Pérdida de información PQRS Sanciones

Se ha identificado un alto riesgo relacionado con la falta de inventarios lo que significa que no se tiene el control total de la producción documental impidiendo un acceso eficiente a la documentación. Con el fin de que este riesgo no se materialice se desarrolló un proyecto con el objetivo de hacer el levantamiento de inventarios en estado natural de los 22 depósitos que tiene la Secretaría Distrital de Gobierno.

El retraso en la elaboración, convalidación y aplicación de las tablas de retención y de valoración documental ha generado acumulación de documentación a la que no se le han aplicado procedimientos archivísticos, lo

cual deriva en la saturación de los espacios destinados a archivo y en la conformación de fondos documentales acumulados. Por lo anterior se dio inicio a la aplicación de la tabla de retención documental a nivel local y central.

Infraestructura física

El área asignada para depósitos de archivo es insuficiente, carece de las condiciones medio ambientales establecidas por la normatividad vigente. Hay una mala costumbre generalizada de instalar la estantería pegada a la pared, lo cual constituye un alto riesgo para la generación de deterioros de tipo biológico. Existe una alta acumulación de polvo y material particulado y suciedad en general en las 63 áreas de depósito de archivos.

TABLA No. 9 MATRIZ RACI

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	ROL			Desarrollo de la actividad	Meta
Elaboración del PGD	Dirección Administrativa	A			Definir introducción, alcance, lineamientos del proceso de gestión documental	Aspectos generales del PGD
	Dirección Administrativa		P		Elaboración de normograma relacionado con gestión documental.	Normograma
	Oficina Asesora de Planeación		P		Articulación con los planes, procesos y procedimientos de la Entidad	Armonización del PGD
	Dirección de Tecnologías e Información		P		Caracterización de los sistemas de información de la entidad / identificación de los activos de información	Requerimientos tecnológicos para el desarrollo del PGD
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	A			Revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental	PGD aprobado y publicado
Implementación del PGD	Subsecretaría de Gestión Institucional	A			Definir recursos para implementar el PGD	Presupuesto para la implementación
	Dirección Administrativa			P	Definición de líneas de acción para la implementación	PGD implementado
	Todos los Servidores Públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno		S		Crear, recibir y gestionar los documentos	PGD implementado
	Dirección de Tecnologías e Información			P	Proveer la infraestructura tecnológica para la implementación del PGD	PGD implementado
	Oficina Asesora de Planeación			P	Apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental	PGD implementado
	Oficina Asesora de Comunicaciones		S		Actividades de divulgación	PGD implementado

Programa de Gestión Documental

	Dirección de Gestión del Talento Humano		S		Incorporar el PGD al Plan Institucional de Capacitación	PGD implementado
Seguimiento y Actualización	Dirección Administrativa			P	Revisión a la implementación	Informe de seguimiento
	Oficina de Control Interno			P	Seguimiento a la implementación del PGD	Informe de auditoría
	Oficina Asesora de Planeación		S		Acompañamiento a la actualización de procedimientos	Procedimientos actualizados
Convenciones		A= Asesor		S= Secundario		P=Principal

Para garantizar la calidad en la implementación del Programa de Gestión Documental se seguirá la metodología del Sistema de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, específicamente para identificar los riesgos y establecer un plan de acción para mitigarlos.

Con respecto a la gestión de las comunicaciones, una vez el Programa de Gestión Documental haya sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se publicará en la página web institucional, en la sección de transparencia y acceso a la información pública. Al interior de la Secretaría Distrital de Gobierno se divulgará vía correo electrónico junto con su plan de implementación.

1.6.4. Tecnológicos

Las condiciones tecnológicas para la implementación del Programa de Gestión Documental deben estar articuladas con los lineamientos exigidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información para la estrategia de Gobierno en Línea.

Identificar y señalar las herramientas tecnológicas de software con las que cuenta la entidad actualmente y su propósito.

SISTEMAS MISIONALES

Son los aplicativos que ayudan a soportar los procesos y procedimientos relacionados con la misionalidad de la entidad.

TABLA No. 10 SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONALES

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
JACD	X		Es el Sistema de Información para apoyar la gestión de Juegos, Aglomeraciones, Concursos, Delegaciones (JACD), este sistema permite la solicitud de	MACROPROCESO: Gestión Territorial



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
			delegaciones por parte de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno para asumir la inspección de Sorteos, Concursos, Espectáculos y Cines que realizan las empresas privadas del Distrito Capital.	PROCESO: Inspección, Vigilancia y Control PROCEDIMIENTOS: * GET-IVC-P037 Asignación y pago de delegados para sorteos, concursos y espectáculos públicos * GET-IVC-P038 autorización de actividades de aglomeración de público y habilitación de escenarios de las A. E. * GET-IVC-P039 Autorización y seguimiento a concursos * GET-IVC-P040 Registro para parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento y juegos local. * GET-IVC-P041 Procedimiento emisión de concepto previo para juegos localizados de suerte y azar
SI ACTUA	X		Es el Sistema de Información para apoyar la gestión de los expedientes abiertos en las Alcaldías Locales por los temas de Espacio Público, Infracción al Régimen de Obras y Urbanismo, Establecimientos de Comercio, Trabajo Comunitario y Orientación Ciudadana.	PROCESO: Inspección, Vigilancia y control.
			Adicionalmente apoya la gestión y control de los expedientes abiertos en las Inspecciones de Policía por los temas de Querellas, Contravenciones, Decomisos, Despachos Comisorios, Trabajo Comunitario, Orientación Ciudadana y otras actuaciones y comparendos que tengan relación con el Código Nacional de Policía y convivencia. Integra los procesos desde la primera instancia y el Consejo de Justicia en segunda, para resolver los recursos de apelación y de queja.	PROCEDIMIENTOS: * GET-IVC-P001 Procedimiento radicación y reparto en el consejo de justicia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
			Permite crear la Relatoría del Consejo de Justicia para organizar, sistematizar, publicar y difundir las decisiones proferidas por la Corporación "providencias" y "actos administrativos" que constituyen la doctrina distrital en materia de policía, a través del análisis, identificación o formulación de líneas o tendencias de decisión. Permite gestionar la información de los pagos de servicios públicos de las diferentes sedes de la Entidad, permitiendo generar estadísticas de los consumos.	* GET-IVC-P002 Procedimiento trámite, estudio, sustanciación e impulso * GET-IVC-P003 Procedimiento toma de decisión de asuntos de competencia del consejo de justicia * GET-IVC-P004 Procedimiento para las notificaciones el consejo de justicia * GET-IVC-P007 Procedimiento Gestión de Multas y Cobro Persuasivo * GET-IVC-P009 Sanción a las violaciones de las reglas de convivencia-procedimiento verbal * GET-IVC-P010 Sanción a las violaciones de las reglas de convivencia-procedimiento ordinario * GET-IVC-P011 Procedimiento contravenciones comunes amenaza de ruina * GET-IVC-P012 Fórmulas efectivas de solución en la labor de conciliación * GET-IVC-P013 Sanción a las violaciones de las reglas de convivencia - procedimiento sumario * GET-IVC-P014 Comisiones civiles * GET-IVC-P015 Perturbación a la posesión, por despojo, a la mera tenencia y al ejercicio de servidumbre * GET-IVC-P016 Amparo al domicilio * GET-IVC-P017 Ocupación indebida del espacio público * GET-IVC-P018 Procedimiento sanción a las violaciones de las



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

Programa de Gestión Documental

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
				reglas de convivencia - procedimiento verbal corregidurías
				* GET-IVC-P019 Procedimiento sanción de las violaciones de las reglas de convivencia - procedimiento ordinario corregidurías
				* GET-IVC-P020 Procedimiento contravenciones comunes amenaza de ruina / corregidurías
				* GET-IVC-P021 Procedimiento formulas efectivas de solución en la labor de conciliación / corregidurías
				* GET-IVC-P022 Procedimiento sanciones a las violaciones de las reglas de convivencia - procedimiento sumario / corregidurías
				* GET-IVC-P023 Procedimiento perturbación a la posesión, a la mera tenencia, al ejercicio de servidumbre y ocupación de hecho / corregidurías
				* GET-IVC-P024 Procedimiento amparo al domicilio corregidurías
				* GET-IVC-P028 Guía de procedimiento cierre de establecimientos por prácticas sexuales con menores de edad
				* GET-IVC-P029 Guía de procedimiento cierre de establecimientos que permitan el consumo de estupefacientes a menores de edad.
				* GET-IVC-P030 Guía de procedimiento protección y cuidado de los animales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
				* GET-IVC-P031 Procedimiento trámite para control de establecimientos comerciales * GET-IVC-P032 Procedimiento infracciones al régimen de obras y urbanismo * GET-IVC-P033 Procedimiento restitución del espacio público * GET-IVC-P034 Procedimiento administrativo sancionatorio - Ley 1437 de 2011 control de espacio público * GET-IVC-P035 Procedimiento administrativo sancionatorio - Ley 1437 de 2011 control de obras y urbanismo * GET-IVC-P036 Procedimiento administrativo sancionatorio - Ley 1437 de 2011 control de establecimientos comerciales * GET-IVC-P042 Procedimiento inspección vigilancia y control para establecimientos de comercio * GET-IVC-P043 Procedimiento inspección vigilancia y control para obras y urbanismo * GET-IVC-P044 Procedimiento inspección vigilancia y control para espacio público
SI CAMBIO	X		Herramienta de gestión centralizada en la Secretaría Distrital de Gobierno para el registro de los comparendos ambientales y las órdenes de policía impuestos a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros en el distrito capital.	PROCESO: Inspección, Vigilancia y control.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
SIGOB	X		Herramienta electrónica para el apoyo a la gestión de las relaciones políticas de la Administración Distrital, con las corporaciones públicas de elección popular y con los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.	PROCESO: Relaciones Estratégicas
				PROCEDIMIENTOS:
				* RES-P001 Gestión de Asuntos Electorales
				* RES-P002 Estudio del Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo del Congreso de la República.
				* RES-P003 Trámite de los Proyectos de Acuerdo
				* RES-P004 Gestión de iniciativas de control político - Concejo de Bogotá D.C.
				* RES-P005 Gestión de Iniciativas de Control Político del Congreso de la República.
ARCO	X		La Secretaría Distrital de Gobierno Implementó la primera fase de la herramienta ARCO, basados en la metodología BPM, que permite a las Inspecciones de Policía del Distrito Capital ejercer inspección, vigilancia y control respecto al cumplimiento de las normas vigentes por parte de la ciudadanía, en materia de control policivo de acuerdo a lo establecido en el Código Nacional de Policía (Ley 1801 de 2016). El aplicativo asegurará la trazabilidad punta a punta (facilitando la toma de decisiones y reportería de gestión), y con una definición de interoperabilidad integral, ARCO no solo estará disponible para las Inspecciones, también en línea con los aplicativos de la Policía Nacional y Gestores Documentales, de forma que todos estemos conectados con información actualizada y todo lo necesario para nuestra gestión desde un mismo punto. El aplicativo asegurará la trazabilidad punta a punta (facilitando la toma de decisiones y reportería de gestión), y con una definición de interoperabilidad integral, ARCO no solo estará disponible para las Inspecciones, también en línea con los aplicativos de la Policía Nacional y Gestores Documentales, de forma que todos estemos conectados con información actualizada y todo lo necesario para nuestra gestión desde un mismo punto.	PROCESO: Inspección, Vigilancia y control.
				PROCEDIMIENTOS:
				* GET-IVC-P005 Procedimiento Verbal Abreviado Ley 1801 de 2016 para temáticas prioritarias.
				* GET-IVC-P006 Procedimiento Verbal Inmediato Ley 1801 De 2016- Segunda Instancia - Para Temáticas Prioritarias.
				* GET-IVC-P025 Procedimiento verbal abreviado en caso de comportamientos contrarios a la convivencia. Ley 1801 de 2016
				* GET-IVC-P026 Procedimiento verbal abreviado para la protección de bienes inmuebles. Ley 1801 de 2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
				* GET-IVC-P027 Procedimiento para la segunda instancia

SISTEMAS ESTRATÉGICOS

Aportan información importante para su procesamiento, arrojando resultados para la definición y evaluación de las políticas públicas, ayudando a la innovación del marco estratégico de la entidad.

TABLA No. 11 SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICOS

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
SIPSE	X		Adoptado mediante resolución 803 del 2 de octubre de 2006 como “la herramienta oficial interna donde se registre y sistematice la información de gestión, inversión del nivel central y funcionamiento de la entidad”. Se encuentra enmarcado dentro de la estructura del Plan de Desarrollo Distrital y el marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno. Permite hacer seguimiento y control de proyectos de inversión y planes de gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno (objetivos, productos, compromisos institucionales) visto a través de los veintidós (22) procesos, el PMR (Productos, Metas y Resultados), una batería de indicadores, programación y reporte de ejecución periódico, asignaciones presupuestales, entre otros aspectos.	MACROPROCESO: Planeación Estratégica PROCESOS: * Planeación Institucional * Planeación y Gestión Sectorial
			Igualmente permite el registro y control de los procesos de contratación para todas las modalidades de selección de bienes y Servicios de la Secretaría Distrital de Gobierno, apoyando las etapas precontractual y contractual.	PROCEDIMIENTOS: * GCO-GCI-P001 Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios * PLE-PIN-P005 Procedimiento planeación de la gestión institucional *GCO-GCL-P001 Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local
ORFEO	X		Es el sistema de correspondencia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL. Permite gestionar de manera centralizada y estructurada la correspondencia de la Secretaría Distrital de Gobierno, desde la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la documentación y la	MACROPROCESO: Gerencia de la Información PROCESO: Gestión del Patrimonio Documental PROCEDIMIENTO:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
			trazabilidad de la misma para asegurar su disponibilidad y uso adecuado. Permite la radicación de correspondencia de entrada, salida, interna PQRS tanto en soportes físicos como digitales; además, centraliza e integra la gestión de la correspondencia mediante la asignación de números consecutivos con la su trazabilidad, control, seguimiento y alertas. Todas las funcionalidades de ADAX están desarrolladas en SharePoint*, y aprovechan las características nativas de ésta plataforma. Además, hace uso de Microsoft Office para la generación de documentos.	GDI-GPD-P004 Procedimiento de Gestión y Trámite de documentos
ADAX	X		Permite la radicación de correspondencia de entrada, salida, interna PQRS tanto en soportes físicos como digitales; además, centraliza e integra la gestión de la correspondencia mediante la asignación de números consecutivos con la su trazabilidad, control, seguimiento y alertas. Todas las funcionalidades de ADAX están desarrolladas en SharePoint*, y aprovechan las características nativas de ésta plataforma. Además, hace uso de Microsoft Office para la generación de documentos. Centraliza los documentos que se producen a diario en las organizaciones, asegurando la gestión, integridad, disponibilidad, control y perdurabilidad de la misma. Una de las características de este producto son los metadatos dinámicos, que permiten su asociación a expedientes electrónicos y tipos documentales; otro atributo es la gestión de archivos, que armoniza los expedientes electrónicos y físicos en el sistema, y además efectúa las transferencias documentales.	MACROPROCESO: Gerencia de la Información PROCESO: Gestión del Patrimonio Documental PROCESO: Gestión del Patrimonio Documental PROCEDIMIENTO: GDI-GPD-P004 Procedimiento de Gestión y Trámite de documentos

SISTEMAS DE APOYO

Sistemas que soportan el funcionamiento y desarrollo institucional de la Entidad, ayudan a la toma de decisiones.

TABLA No. 12 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE APOYO

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
ARANDA	x		Es el Sistema de Gestión de servicios de tecnología, que permite el registro, seguimiento y solución a las solicitudes de soporte técnico, el manejo de inventario y la respectiva exportación de datos para armar los reportes que se soliciten en un momento dado.	MACROPROCESO: Gerencia de la Información PROCESO: Gerencia de TIC PROCEDIMIENTO: * GDI-TIC-P001 Procedimiento para la gestión de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones.
SIAP	x		Automatización de los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano y demás áreas involucradas en la administración del personal de la Secretaría Distrital de Gobierno.	MACROPROCESO: Gestión Corporativa PROCESO: Gerencia del Talento Humano PROCEDIMIENTOS: * GCO-GTH-P001 Procedimiento vinculación a la planta de personal * GCO-GTH-P002 Incapacidades y/o licencias médicas * GCO-GTH-P006 Procedimiento para la reubicación de servidores públicos.
MERCURIO	x		Es un Sistema de Gestión Documental y es de uso exclusivo de la Dirección de Gestión del Talento Humano, este sistema es el encargado de la gestión de las hojas de vida, actas posesión de jueces, Seguridad social y resoluciones de despacho.	MACROPROCESO: Gestión Corporativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
				PROCESO: Gerencia del Talento Humano PROCEDIMIENTOS: * GCO-GTH-P001 Procedimiento vinculación a la planta de personal * GDI-GPD-P001 Procedimiento de gestión documental
SI CAPITAL	X		Apoyar la gestión administrativa y financiera de las Alcaldías Locales y el nivel central en los procesos de Contabilidad, Almacén, Inventarios, Orden de Pago, Terceros, Presupuesto y Cajas Menores.	MACROPROCESO: Gestión Corporativa PROCESO: - Gestión Corporativa Institucional - Gestión Corporativa Local
ITSDOCS MIMEC	X		Es el sistema de Gestión de calidad. Este sistema es propietario, adquirido por la entidad desde 2007 como apoyo a la implementación del Sistema de Gestión Institucional de Calidad. Se ha ajustado al nuevo mapa de procesos y procedimiento. Le permite a la Entidad llevar un registro de los hallazgos y seguimiento a los Planes de Mejora de la Secretaría Distrital de Gobierno.	PROCESOS: - Evaluación Independiente - Gestión del Conocimiento

SISTEMAS DE SERVICIOS

Son aplicaciones hechas a la medida del ciudadano que sirven para prestarles un servicio y suplir una necesidad de manera integral y remota.

TABLA No. 13 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
ENCUESTA ÚNICA	X		Permitir a los usuarios del sistema parametrizar, diseñar y elaborar encuestas de percepción del servicio brindado por la Secretaría Distrital de Gobierno, por Dependencia y por Funcionario, permitiendo generar estadísticas por Alcaldías, Nivel Central, Dependencias y Funcionarios para tabular los resultados y de esta manera mejorar la calidad del servicio.	PROCESO: Servicio de atención a la ciudadanía MANUAL:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	SOFTWARE	HARDWARE		
				* SAC-M001 Manual de Atención a la Ciudadanía
SIDE	X		La herramienta permite el registro de los documentos extraviados recepcionados en los diferentes puntos de atención a la Ciudadanía de la Secretaria Distrital de Gobierno en las Alcaldías Locales y Supercades; y su vez permite realizar consulta de los mismos desde el portal de Gobierno como un servicio a la Ciudadanía.	PROCESO Servicio de atención a la ciudadanía PROCEDIMIENTO: * SAC-P002 Procedimiento recepción de documentos de identificación extraviados
CERTIFICADOS DE RESIDENCIA	X		Sistema que expide un documento (certificado) a solicitud del ciudadano cuando le es requerido por alguna entidad, empresa o institución para certificar que vive en determinada localidad y dirección. El certificado no tiene ningún costo y se genera en línea desde el portal de la Secretaria Distrital de Gobierno. El certificado de residencia lo avala la Constitución Política de Colombia en el Artículo 83 de la protección y la aplicación de los Derechos.	PROCESO: Inspección, Vigilancia y control INTRUCCIONES: SAC-IN002 Instructivo certificados de residencia
CERTIFICADOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	X		La Secretaria Distrital de Gobierno con el fin de facilitar la generación del certificado de residencia en línea, habilito un servicio desde el portal de gobierno (www.gobiernobogota.gov.co), en el cual después de que el ciudadano por primera vez presente los documentos referidos en la Ley 675 de 2001 - "Por la cual se expide el régimen de propiedad horizontal". Es competencia de las Alcaldías Locales certificar la existencia y representación legal de la persona jurídica sometida al régimen de propiedad horizontal, como autoridad delegada por el Alcalde Mayor en virtud el Decreto Distrital 854 de 2001.	PROCESO: Inspección, Vigilancia y control PROCEDIMIENTO: * GET-IVC-P008 Procedimiento para la Inscripción, extinción o actualización de la Propiedad Horizontal

TABLA No. 14 ARQUITECTURA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Sistemas de Información	Base de datos	Servidor Aplicaciones						Arquitectura Desarrollo					Reportes			Lenguaje de Desarrollo				
	Oracle	Oracle	Web Logic	II S	Bi Oracle	Apache	Tom Cat	ADF	JSF	Forms	Laravel	Other	Reports	Report	Other	Java	Fortran	Net	PHP	Other
Si Actua 1	X	X						X						X		X				
Si Actua 2	X	X						X						X		X				
JACD	X					X					X			X					X	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

Sistemas de Información	Base de datos	Servidor Aplicaciones						Arquitectura Desarrollo					Reportes			Lenguaje de Desarrollo				
	Oracle	OAS	Web Logic	II S	Bi Oracle	Apache	Tom Cat	ADF	JSF	Forms	Laravel	Otro	Reports	I-Report	Otro	Java	Forms	Net	Php	Otro
Sipse	X		X					X	X					X		X				
Gestión Documental	X					X						X			X				X	
Sicapital	X				X					X			X	X			X			
Nomina	X				X					X				X			X			
Mesa de Ayuda	X			X								X			X			X		
Servicios Web	X																			
Mercurio	X						X					X			X					X
Encuesta Única																				
Documentos Extraviados	X					X					X			X					X	
Si Cambio	X					X					X			X					X	

Registro de Activos de Información:

La entidad cuenta con el registro de activos de información, publicado en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno <http://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset/activos-informacion>

1.6.5. Gestión del Cambio

En la Secretaría Distrital de Gobierno, la Oficina Asesora de Comunicaciones está a cargo de asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación en atención al cumplimiento de la misión institucional y al desarrollo de los compromisos institucionales. También es la dependencia encargada de coordinar la comunicación al interior de la Secretaría, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos institucionales.

- Campañas de comunicación interna.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

Programa de Gestión Documental



Imagen 1. Campaña de comunicación interna.

Tomado de: <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/todas-las-noticias-Secretaría Distrital de Gobierno>

- Promoción (Campaña de expectativa)



Imagen 2. Campaña de expectativa

Tomado de: <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/todas-las-noticias-Secretaría Distrital de Gobierno>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

Programa de Gestión Documental

- Difusión - Gestionar apoyo de funcionarios de todas las dependencias



Imagen 3. Campaña de Difusión

Tomado de: <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/todas-las-noticias-Secretaría Distrital de Gobierno>

2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 se establecen los procesos mínimos de gestión documental en las entidades públicas. Para el Programa de Gestión Documental, se retoman los ocho procesos que se elaboraron teniendo en cuenta la normatividad archivística y la realidad institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, con fundamento en los principios de eficiencia, economía, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica al servicio de la ciudadanía.

2.1. Planeación de la Gestión Documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.⁴

- Políticas
 - ✓ Las actividades que se determinen como parte de la planeación de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Gobierno deben contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces.
 - ✓ Los objetivos en el corto, mediano y largo plazo deberán estar armonizados entre el Plan Estratégico Institucional y el Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Secretaría Distrital de Gobierno.
 - ✓ El seguimiento a los planes, programas e instrumentos archivísticos en gestión documental debe realizarse según la necesidad, verificando su alineación y armonización con el plan estratégico y el plan de acción institucional.
- Lineamientos
 - ✓ La entidad suministrará los recursos (humanos, físicos, tecnológicos, locativos y de operación) necesarios para la planeación, implementación y fortalecimiento de la infraestructura de las unidades funcionales de correspondencia y archivo en todas las fases de su ciclo vital, acorde con el plan anual de adquisiciones.
 - ✓ Las herramientas archivísticas (PGD, Diagnóstico integral de gestión documental, PINAR, Plan sistema integrado de conservación y preservación, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y Manual de Archivo de la entidad, entre otros), deben estar alineados con el mapa de procesos y procedimientos de la entidad.
 - ✓ El análisis del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la Secretaría Distrital de

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

Gobierno determina la necesidad de creación de los documentos en cualquier medio o soporte, así como sus características en cuanto a clasificación, descripción (Metadatos), formato, trámite, valoración, conservación, preservación e incorporación al Sistema de Gestión de la Entidad.

- ✓ Procedimientos y documentos asociados
 - GDI-GPD-P002 Procedimiento de Planeación Documental
 - GDI-GPD-F001 Formato único Inventario Documental
 - GDI-GPD-F004 Solicitud para la creación, modificación, actualización o eliminación de series, subseries o tipos documentales en la tabla de retención documental
 - GDI-GPD-F024 Tabla de Retención Documental
 - GDI-GPD-F028 Cuadros de Clasificación Documental
 - GDI-GPD-F030 Formato Acta de Comité
 - Mapa de procesos.
 - Estructura Orgánica y Talento Humano (Misión, Visión, Funciones y Deberes, Procesos y Procedimientos, evaluación de Desempeño)

Los documentos mencionados anteriormente pueden ser consultados en los siguientes links:

<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental>.

<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gesti%C3%B3n-sdg>

<http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/organizacion/organigrama-sdg>

2.2. Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados⁵

- Políticas
 - ✓ La creación y diseño de las tipologías documentales agrupadas en las tablas de retención documental deben estar soportados en los cuadros de caracterización documental, teniendo en cuenta el mapa de procesos y procedimientos de la entidad.

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

Programa de Gestión Documental

- ✓ Para la producción documental, se deberá hacer uso de la documentación que se encuentre vigente y publicada en la intranet de la Entidad en el espacio del mapa de procesos.
- ✓ Se consideran documentos de origen externo todos aquellos que afectan directamente el proceso y son generados por entes externos. (Incluye normas técnicas de empresa, guías, entre otros). No incluye normas externas aplicables, estas normas serán parte del normograma.
- Lineamientos
 - ✓ Antes de producir cualquier tipo documental sin importar su soporte, se debe evaluar los costos derivados de la gestión del mismo buscando el ahorro, a través de una producción responsable.
 - ✓ Con la finalidad de contribuir a la protección del medio ambiente, se debe evitar la producción documental impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la cualidad de longevidad del papel como soporte de registro de información.
 - ✓ Los documentos son producidos de acuerdo con las especificaciones técnicas de imagen institucional descritos en el manual de imagen institucional.
 - ✓ Los documentos producidos y recibidos se deben asociar a un procedimiento.
 - ✓ Los documentos producidos por la Secretaría Distrital de Gobierno solo podrán ser firmados por los funcionarios de los niveles autorizados.
- Procedimientos y documentación asociada.
 - GDI-GPD-P003 Procedimiento de Producción Documental
 - GDI-GPD-P004 Procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones.
 - GDI-GPD-IN016 Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales
 - GDI-GPD-F031 Formato de Memorando
 - GDI-GPD-F032 Formato Oficio
 - GDI-GPD-F033 Formato Circulares
 - GDI-GPD-F034 Formato Resolución
 - PLE-PIN-M003 Manual de Elaboración y control de los documentos del sistema de gestión

Los documentos mencionados anteriormente pueden ser consultados en el siguiente link:
<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental>.

2.3. Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la

Programa de Gestión Documental

consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos⁶.

- Políticas
 - ✓ La unidad funcional de correspondencia debe centralizar los servicios de recepción, radicación y distribución de comunicaciones a nivel central y local de la entidad.
 - ✓ La Unidad funcional de correspondencia debe contar recurso humanos, físicos, tecnológicos, locativos y de operación, que garantice oportunamente el trámite, atención de solicitudes y peticiones de los usuarios internos y externos de la entidad.
- Lineamientos
 - ✓ La entidad debe asegurar mediante el sistema de información de gestión documental el registro y el control, de comunicaciones de entrada, interna y salida a través de la generación de un número consecutivo único para la entidad.
 - ✓ Se debe realizar el seguimiento y trámite de la totalidad de los documentos que se producen y se reciben hasta la resolución de los asuntos.
 - ✓ Los Centros de Documentación e Información deberán conocer la normatividad existente de los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones (Derechos de petición, solicitudes de información etc.).
 - ✓ Las comunicaciones oficiales que ingresen o se remitan desde la Secretaría Distrital de Gobierno, al igual que las comunicaciones oficiales internas, deben radicarse y registrarse en el sistema de información, observando lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001.
 - ✓ Se hará uso del índice de información clasificada y reservada para garantizar la protección de datos personales.
 - ✓ Todos los Centros de Documentación e Información tanto del nivel central como local, cumplirán los lineamientos de operación establecidos en el procedimiento.
 - ✓ Los trámites realizados ante la Secretaría Distrital de Gobierno deben estar registrados en la guía de trámites y servicios ubicada en: <http://www.gobiernobogota.gov.co/content/guia-tramites-y-servicios>
- Procedimientos y documentación asociada.
 - GDI-GPD-P004 Procedimiento de Gestión y Trámite de documentos
 - GDI-GPD-F005 Formato Devolución de comunicaciones oficiales

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

- GDI-TIC-M004 Manual de Gestión de Seguridad de la Información
- SAC-P001 Trámite a los Requerimientos presentados por la Ciudadanía
- GDI-GPD-IN015 Instrucciones para la denominación de los expedientes y los documentos electrónicos de archivo en ADAX.
- GDI-GPD-IN002 Instrucciones de operación para el Centro de Documentación e Información – CDI.

Los documentos mencionados anteriormente pueden ser consultados en el siguiente link:

<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental>.

2.4. Organización Documental

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁷

- Políticas
 - ✓ La organización de los archivos comprende actividades como identificación, clasificación, ordenación, foliación y descripción.
 - ✓ Cada dependencia debe asignar para la administración de los archivos de gestión, personal con conocimientos en archivística, con el fin de controlar y dar seguimiento a los procesos de gestión documental.
- Lineamientos
 - ✓ La entidad debe realizar seguimiento y control a los documentos que se producen y se reciben, en cumplimiento de sus funciones a lo largo de todo su ciclo vital.
 - ✓ La información física que administra la entidad debe estar organizada y disponible para su consulta y atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de la entidad. De acuerdo con el procedimiento GDI-GPD-P005.
 - ✓ El proceso de organización documental, en la definición de agrupaciones documentales debe reflejar el trámite de las actuaciones administrativas reflejando transparencia en su operación.
 - ✓ Es responsabilidad de la Dirección Administrativa capacitar al personal que desempeña funciones archivísticas.

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 29)



Programa de Gestión Documental

- ✓ Las tareas de organización deben ser adelantadas por personal idóneo y capacitado en archivística para garantizar el adecuado tratamiento que se le debe dar a la documentación y la aplicación de normas archivísticas.
- ✓ Los asuntos y/o agrupaciones documentales que se manejen en las dependencias deben obedecer exclusivamente a los estipulados en la TRD.
- ✓ Los documentos producidos o recibidos por la Secretaría Distrital de Gobierno se clasificarán siguiendo lo establecido en el cuadro de clasificación documental.
- ✓ La conformación de expedientes corresponderá a las tipologías definidas en la tabla de retención documental.
- ✓ Al interior de los expedientes, los documentos se ordenan siguiendo el principio de orden original.
- Procedimientos y documentación asociada
 - GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental
 - GDI-GPD-IN017 Instrucciones de foliación
 - GDI-GPD-F001 Formato único de inventario documental
 - GDI-GPD-F003 Hoja de control de expedientes
 - GDI-GPD-F013 Concepto de eliminación de documentos de apoyo
 - GDI-GPD-F018 Control consulta y/o préstamo de expedientes
 - GDI-GPD-F019 Autorización, consulta y/o préstamo de expedientes
 - GDI-GPD-F025 Testigo Documental
 - GCO-GTH-IN011 instrucciones para la entrega de puesto de trabajo
 - GCO-GCI-F102 Formato control de retiro

Los documentos mencionados anteriormente pueden ser consultados en el siguiente link:
<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental>.

2.5. Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁸

- Políticas

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)



Programa de Gestión Documental

- ✓ El cronograma de transferencias, para cada una de las áreas indica la fecha en que se deben transferir los expedientes que han cumplido su gestión administrativa, al archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno. Los lineamientos establecidos para la transferencia documental, desde los archivos de gestión al archivo central son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de todas las dependencias.
- ✓ La documentación que aún no ha cumplido su trámite en los Archivos de Gestión no debe ser objeto de transferencia documental.
- ✓ Cada una de las dependencias productoras organizará los archivos de gestión de acuerdo con la tabla de retención documental. Las carpetas se rotularán según las series y subseries de la dependencia productora y al interior de ellas se dispondrán de acuerdo a los principios de procedencia (oficina productora) y orden original (como se van generando los documentos). Las series y subseries, deben ir organizadas cronológicamente reflejando el documento con la fecha más antigua al principio y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- **Lineamientos**
 - ✓ La entidad debe elaborar y ejecutar el programa anual de transferencia documental primaria, por lo cual el Archivo Central debe contar los recursos humanos, locativos, logísticos y medioambientales para su traslado, recepción, custodia y preservación documental.
 - ✓ La documentación objeto de transferencia documental primaria y secundaria debe estar debidamente organizada y cumplir con los tiempos establecidos en las tablas de retención y valoración documental.
 - ✓ Se podrán transferir al Archivo Central los documentos que hayan finalizado su trámite y cumplido el tiempo de retención asignado en la tabla de retención documental.
 - ✓ Se realizarán las transferencias siguiendo el cronograma establecido para tal fin.
- **Procedimientos y documentación asociada**
 - GDI-GPD-P005 Procedimiento Organización Documental
 - GDI-GPD-P007 Procedimiento Disposición Final de los documentos
 - GDI-GPD-IN017 Instrucciones de Foliación
 - GDI-GPD-F001 Formato Único De Inventario Documental
 - GDI-GPD-F011 Acta de Devolución Transferencia
 - GDI-GPD-F012 Acta de Transferencia Primaria
 - GDI-GPD-F013 Concepto de eliminación de documentos de apoyo
 - GDI-GPD-F030 Acta de Comité
 - GDI-GPD-F031 Memorando Interno
 - GDI-GPD-F032 Formato Oficio
 - GDI-GPD-F121 Acta de Transferencia Secundaria
 - Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos

- PLE-PIN-PL004 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos

Los documentos mencionados anteriormente pueden ser consultados en el siguiente link:

<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental>.

2.6. Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental⁹

- Políticas
 - ✓ La Secretaría Distrital de Gobierno debe garantizar el derecho que tiene un usuario a la consulta documental, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991 en su artículo 74, “todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley”.
 - ✓ Los funcionarios que requieran de consultas en los diferentes niveles de archivo deben ser autorizados por los jefes de las oficinas productoras.
 - ✓ Las unidades funcionales de archivo, correspondencia y centros de documentación e información de la Secretaría Distrital de Gobierno deben contar con espacio locativo para brindar el servicio de consulta y préstamo.
 - ✓ En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio.
 - ✓ Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente. Si la entidad no cuenta con los medios para realizar la eliminación por este medio, deberá contratar un tercero que cuente con los equipos que garanticen este método.
- Lineamientos
 - ✓ El proceso de Disposición de documentos (conservación total, eliminación y selección) se ejecutará teniendo en cuenta las directrices definidas en la TRD y TVD, previa aplicación del proceso de valoración.

⁹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)



Programa de Gestión Documental

- ✓ La decisión sobre la eliminación de documentos es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y el jefe de archivo de esta. Razón por la cual la propuesta de eliminación deberá ser analizada por estas estancias, y de ser aprobada, esta decisión debe quedar documentada en un acta de comité, que deberá contener como mínimo los anexos, el inventario de la documentación y el informe de valoración.
- ✓ Para la atención del servicio de consulta y préstamo, la entidad debe contar con fuentes de información y herramientas físicas y tecnológicas de consulta actualizadas.
- ✓ Aplicación de la disposición final establecida en la tabla de retención documental.
- ✓ Cumplir con el procedimiento legal definido por el Acuerdo 03 de 2013 para la eliminación de documentos de archivo.
- Procedimientos y documentación asociada.
 - GDI-GPD-P007 Procedimiento Disposición de Documentos
 - GDI-GPD-P006 Procedimiento de Transferencias Documentales
 - GDI-GPD-F001 Formato Único de Inventario Documental
 - GDI-GPD-F012 Formato de Acta de Transferencia Primaria
 - GDI-GPD-F030 Formato de Acta de Comité
 - GDI-GPD-F121 Formato de Acta de Transferencia Secundaria
 - GDI-GPD-F122 Formato de Acta de Eliminación Preservación a Largo Plazo

Los documentos mencionados anteriormente pueden ser consultados en el siguiente link:

<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental>.

2.7. Conservación Y Preservación a Largo Plazo de Documentos

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

- Políticas
- ✓ El Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Gobierno será el responsable de Formular, implementar y supervisar las acciones de preservación, prevención, y conservación encaminadas a garantizar la integridad física y testimonial de los fondos documentales de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- ✓ La entidad debe garantizar que el Sistema Integrado de Conservación y Preservación, sensibilice, planee y ejecute las acciones para asegurar el control ambiental, condiciones locativas, seguridad de la información y almacenamiento del patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Gobierno de manera integral (unidades funcionales de correspondencia, archivo y centros de documentación e información) etc.

Programa de Gestión Documental

- ✓ Los procedimientos y actividades de prevención, preservación y conservación que deban implementarse en las diferentes fases del ciclo vital de los fondos de la Secretaría Distrital de Gobierno deberán ser liderados por un profesional titulado en Restauración de Bienes Muebles.
- Lineamientos
 - ✓ Cada nivel de archivo debe contar con las áreas de almacenamientos cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas, y al desarrollo de los procesos y procedimientos propios del archivo y su servicio.
 - ✓ Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, la Secretaría Distrital de Gobierno suministrará la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.
 - ✓ En desarrollo del Programa SICYP del Secretaría Distrital de Gobierno se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.
 - ✓ La Secretaría Distrital de Gobierno debe tener un sistema de reproducción para la documentación que presenta deterioro físico y biológico, con el fin de atender el servicio de consulta.
- Procedimientos y documentación asociada.
 - GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental
 - GDI-GPD-F006 Formato Evaluación Condiciones Locativas
 - GDI-GPD-F007 Formato Diagnóstico Documental
 - PLE-PIN-F026 Registro Capacitación /Entrenamiento
 - GDI-GPD-F123 Formato Control Limpieza Locativa
 - GDI-GPD-F124 Formato Control Limpieza Documental
 - GDI-GPD-F125 Formato Control Saneamiento Ambiental
 - GDI-GPD-F126 Formato Control de Roedores
 - GDI-GPD-F127 Formato Control de Registros, Humedad Relativa y Temperatura
 - GDI-GPD-F128 Formato Seguimiento Almacenamiento y Re-almacenamiento
 - GDI-GPD-F129 Formato Evaluación Factores de Riesgo y Controles de Emergencias en los Depósitos de Archivo

Los documentos mencionados anteriormente pueden ser consultados en el siguiente link:
<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental>.

2.7.1. Sistema Integrado de Conservación

Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

2.7.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación

Plan de conservación Documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

2.7.3. Programas de conservación preventiva

Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al plan de conservación documental y al plan de preservación digital a largo plazo.

Programa de Gestión Documental



Imagen 4. Programas de Conservación Preventiva
 Fuente Propia

2.7.3.1. Capacitación y Sensibilización

Objetivo:

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la SDG sobre la caracterización técnica de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación y, sensibilizarlos sobre la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

Justificación:

El desconocimiento de la naturaleza y la acción nociva de los diferentes factores de deterioro, Biológicos, químicos y físicos sobre los bienes documentales representan unas de las variables más relevantes dentro de la problemática de la conservación de la documentación en las entidades.

Alcance:

Este programa está dirigido a todo el personal, en los diferentes niveles de organización de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG, que tienen injerencia y responsabilidad en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la documentación de la SDG. Igualmente busca que los funcionarios de la SDG se apropien de los conocimientos básicos acerca de la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro usados por la entidad en su producción documental y, la incidencia de los factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Beneficios:

Una vez los funcionarios se apropien del conocimiento relacionado con la naturaleza y la acción nociva de los diferentes factores de deterioro, Biológicos, químicos y físicos sobre los bienes documentales, habrá un cambio significativamente positivo en la relación entre funcionario y documento de archivo.

Equipo de trabajo involucrado:

- Restaurador de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Archivista
- Químico, especialista en conservación de patrimonio
- Microbiólogo especialista en conservación del patrimonio

Lineamientos:

- ✓ Los responsables de la producción documental, tanto de Alcaldías Locales como de Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán cumplir con el presente procedimiento, el cual se ajusta a las normas archivísticas, su inobservancia acarreará las investigaciones y sanciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en la Ley 734 de 2002 o aquellas que lo modifiquen o adicionen.
- ✓ Cumplir con la normatividad en materia de Conservación vigente

2.7.3.2. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Objetivo:

Garantizar el buen mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas destinadas por la SDG como áreas de depósito documental, mediante la implementación de inspecciones periódicas de

Programa de Gestión Documental

detección y control de posibles riesgos o factores de deterioro físico, químico o biológico a nivel Locativo, Ambiental u operativo.

Justificación:

En el contexto de la conservación de documentos de archivo el buen estado de las áreas, los sistemas y las unidades de almacenamiento, son variables determinantes para lograr este objetivo.

Alcance:

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de documentación de archivo, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Beneficios:

Unas adecuadas áreas, sistemas y unidades de almacenamiento garantizan la conservación adecuada de la documentación.

Equipo de trabajo involucrado:

- Restaurador de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Archivista
- Personal técnico y operativo

Lineamientos:

- ✓ Los responsables de la producción documental, tanto de Alcaldías Locales como de Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán cumplir con el presente procedimiento, el cual se ajusta a las normas archivísticas, su inobservancia acarreará las investigaciones y sanciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en la Ley 734 de 2002 o aquellas que lo modifiquen o adicionen.
- ✓ Cumplir con la normatividad en materia de Conservación vigente.

2.7.3.3. Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

Objetivo:

Controlar el riesgo y/o desarrollo de agentes micro y macro biológicos en las áreas destinadas como depósito y trabajo de archivo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.

Justificación:

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

Debido a la naturaleza misma de los diferentes soportes documentales, presentan una muy alta susceptibilidad de ser afectados por agentes biológicos, tanto a nivel Macro (insectos y roedores, entre otros) como a nivel micro (Hongos, bacterias, levaduras, entre otros)

Alcance:

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de los fondos documentales de la entidad, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Beneficios:

Un ambiente sano, tanto a nivel de macro como micro, son esenciales para la conservación de los diferentes soportes documentales, como para la salud de sus usuarios.

Equipo de trabajo involucrado:

- Restaurador de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Archivista
- Personal técnico y operativo

Lineamientos:

- ✓ Los responsables de la producción documental, tanto de Alcaldías Locales como de Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán cumplir con el presente procedimiento, el cual se ajusta a las normas archivísticas, su inobservancia acarreará las investigaciones y sanciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en la Ley 734 de 2002 o aquellas que lo modifiquen o adicionen.
- ✓ Cumplir con la normatividad en materia de Conservación vigente

2.7.3.4. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Objetivo:

Mantener las condiciones ambientales de las áreas destinadas como depósito y trabajo de archivo, en los niveles establecidos por la normatividad vigente, en concordancia con las características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la SDG.

Justificación:

La naturaleza de los diferentes soportes documentales los hace muy susceptibles a la acción nociva de los principales factores medio ambientales de deterioro H.R, T°C, iluminancia, material particulado, entre otros.

Alcance:

Programa de Gestión Documental

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producida.

Beneficios:

Contar con los datos sobre el comportamiento de las diferentes variables medio ambientales de las áreas de depósito son determinantes para la toma de medidas preventivas o correctivas para evitar el desarrollo de indicadores de deterioro biológico, químico o físicos.

Equipo de trabajo involucrado:

- Restaurador de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Archivista
- Químico, especialista en conservación de patrimonio
- Microbiólogo especialista en conservación del patrimonio

Lineamientos:

- ✓ Los responsables de la producción documental, tanto de Alcaldías Locales como de Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán cumplir con el presente procedimiento, el cual se ajusta a las normas archivísticas, su inobservancia acarreará las investigaciones y sanciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en la Ley 734 de 2002 o aquellas que lo modifiquen o adicionen.
- ✓ Cumplir con la normatividad en materia de Conservación vigente

2.7.3.5. Almacenamiento y Re-almacenamiento

Objetivo:

Garantizar el adecuado almacenamiento de la documentación de la SDG, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los diferentes soportes, formatos y técnicas de registro de la documentación que conforma los Fondos de la Secretaria Distrital de Gobierno, desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico

Justificación:

Dotar o Mantener unas adecuadas unidades de almacenamiento para la documentación, en las diferentes fases del ciclo vital, es fundamental para la garantizar la conservación de los fondos documentales.

Alcance:

Este programa aplica a toda la documentación de la SDG en sus diferentes fases de archivo.

Beneficios:

Una buena y adecuada unidad de almacenamiento es, sin lugar a duda, la primera barrera frente a cualquiera de los factores biológicos, químicos o físicos de deterioro.

Equipo de trabajo involucrado:

- Restaurador de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Archivista
- Personal técnico y operativo

Lineamientos:

- ✓ Los responsables de la producción documental, tanto de Alcaldías Locales como de Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán cumplir con el presente procedimiento, el cual se ajusta a las normas archivísticas, su inobservancia acarreará las investigaciones y sanciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en la Ley 734 de 2002 o aquellas que lo modifiquen o adicionen.
- ✓ Cumplir con la normatividad en materia de Conservación vigente

2.7.3.6. Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Objetivo:

Garantizar la implementación y el adecuado funcionamiento de las estrategias y conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, curativo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar y detener su deterioro.

Justificación:

La falta de conocimiento, de estrategias y procedimientos, de tipo preventivos, correctivos y de reacción, frente al momento de un siniestro son determinantes para minimizar el impacto catastrófico de estos eventos.

Alcance:

Este programa, complementario al Plan de Emergencias y de Gestión de Riesgos de la entidad, y está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos de la SDG frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación

Beneficios:

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

Contar con este Programa es garantía de minimizar el riesgo de ocurrencia de eventos catastróficos en nuestros archivos y, al mismo tiempo, posibilitan una oportuna y adecuada reacción en caso de suceder.

Equipo de trabajo involucrado:

- Oficina Asesora de Planeación
- Dirección Administrativa y Financiera
- Restaurador de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Archivista
- Personal técnico y operativo

Lineamientos:

- ✓ Los responsables de la producción documental, tanto de Alcaldías Locales como de Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán cumplir con el presente procedimiento, el cual se ajusta a las normas archivísticas, su inobservancia acarreará las investigaciones y sanciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en la Ley 734 de 2002 o aquellas que lo modifiquen o adicionen.
- ✓ Cumplir con la normatividad en materia de Conservación vigente

2.7.4. Preservación Digital



Imagen 5. Preservación Digital
Fuente Propia

2.7.4.1. Acciones de Preservación Digital



Imagen 6. Acciones de Preservación Digital
 Fuente Propia

2.8. Valoración de Documentos

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).¹⁰

- Políticas
 - ✓ La valoración documental debe ser aplicada en todos los procesos de gestión documental, con miras a definir los valores primarios y secundarios de la documentación física y electrónica que genere y administre la entidad en cumplimiento de sus funciones.
 - ✓ Los archivos institucionales deben estar valorados y organizados, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso, el de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.
 - ✓ La determinación del uso y finalidad de los documentos tanto físicos como electrónicos, estará valorada en los instrumentos archivísticos de Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD, como reflejo de la estructura orgánico - funcional de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Lineamientos
 - ✓ Elaborar las fichas de valoración documental correspondientes a la documentación que se produce en cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría Distrital de Gobierno, siguiendo los parámetros establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
 - ✓ Las actividades mencionadas en este procedimiento están a cargo de un equipo interdisciplinario de la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno, el cual debe estar conformado por lo menos de los siguientes profesionales: abogado, historiador, ingeniero industrial y archivista.
- Procedimientos y documentación relacionada
 - GDI-GPD-P009 Procedimiento de Valoración de Documentos
 - GDI-GPD-F004 Solicitud para la creación, modificación, actualización o eliminación de series, subseries

¹⁰ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

Programa de Gestión Documental

o tipos documentales en la tabla de retención documental

- GDI-GPD-F027 Cuadro de Caracterización Documental
- GDI-GPD-F028 Cuadro de Clasificación Documental
- GDI-GPD-F026 Ficha de Valoración Documental y Disposición Final
- GDI-GPD-F024 Tabla de Retención Documental

Los documentos mencionados anteriormente pueden ser consultados en el siguiente link:
<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-patrimonio-documental>

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD se hará por fases atendiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015:



Imagen 7. Fase I. Planeación del PGD
 Fuente propia

FASE II: Ejecución y puesta en marcha



Imagen 8. Fase II. Ejecución y Puesta en marcha del PGD
 Fuente propia

FASE III: Seguimiento



Imagen 9. Fase III. Seguimiento del PGD
Fuente propia

FASE IV: Mejoramiento



Imagen 10. Fase IV. Mejoramiento del PGD
Fuente propia

TABLA No. 15 RESPONSABLES IMPLEMENTACIÓN PGD

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
I. Planeación	Elaboración del PGD mediante la Estrategia IGA + 10	✓ Dirección Administrativa	07/2018	10/2018
	Conformación del Equipo Interdisciplinario	✓ Oficina Asesora de Planeación ✓ Dirección Administrativa ✓ Dirección Jurídica ✓ Dirección de Tecnologías e Información	07/2018	07/2018
	Aprobación del PGD	✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	10/2018	10/2018
II. Ejecución	Publicación del PGD en la página WEB de la SDG	✓ Oficina Asesora de Comunicaciones	10/2018	10/2018
	Capacitación y Socialización del PGD a los servidores públicos de la SDG	✓ Dirección de Gestión del Talento Humano ✓ Dirección Administrativa	12/2018	12/2022
	Implementación de los Instrumentos Archivísticos y Procedimientos de la Entidad	✓ Dirección Administrativa ✓ Oficina Asesora de Planeación	12/2018	12/2022
	Divulgación del PGD mediante la implementación de herramientas tecnológicas	✓ Oficina Asesora de Comunicaciones ✓ Dirección Administrativa	12/2018	12/2022
III. Seguimiento	Auditorías Internas que permitan la evaluación y el control del PGD	✓ Oficina de Control Interno ✓ Dirección Administrativa	02/2019	12/2022
	Verificación de la implementación del PGD	✓ Oficina de Control Interno ✓ Oficina Asesora de Planeación	07/2019	12/2022

Programa de Gestión Documental

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
		✓ Dirección Administrativa		
IV. Mejoramiento	Revisión de la implementación de los procesos que garanticen la mejora continua y	✓ Oficina de Control Interno ✓ Oficina Asesora de Planeación ✓ Dirección Administrativa	09/2019	12/2022
	Plan de mejoramiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora	✓ Oficina Asesora de Planeación	11/2019	12/2022

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Secretaría Distrital de Gobierno fortalecerá el proceso de gestión del patrimonio documental a través de la construcción e implementación de los programas específicos¹¹ que arrojarán como resultado aspectos relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como de los sistemas, medios y controles asociados a la misión de la entidad.

Como parte de la implementación del programa de gestión documental y teniendo como base el diagnóstico integral de archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno y los programas específicos propuestos por el Archivo General de la Nación en el Programa de Gestión Documental 2018, se desarrollarán como estrategia a corto y mediano plazo:

4.1. Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Descripción del programa:

La Secretaría Distrital de Gobierno establecerá a través de este programa un análisis de los diferentes componentes de los documentos, independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios. El objetivo de este programa es lograr una tradición documental, autenticidad y tipologías que permitan corroborar la fiabilidad de los documentos, facilitando su identificación, clasificación y descripción. Algunas características y atributos son:

- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática: imagen corporativa, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas, dimensiones, calidad y tipos de soportes, gramaje y tintas.
- Determinación y selección de soportes documentales.

¹¹ http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

- Medios, técnicas de producción y métodos de impresión.
- Producción de formatos pre impresos, formularios, plantillas predeterminadas, creados de manera común y uniforme.

La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

Los formatos que se utilicen para la gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno deberán estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados por el Sistema de Gestión.

Objetivo General:

Establecer los parámetros y el control de las acciones que aseguren el uso de los documentos de origen interno y externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema de Gestión, garantizando su almacenamiento, preservación, recuperación, fiabilidad, autenticidad, disponibilidad y acceso.

Objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el sistema de gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras de asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la entidad.
- Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención de retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema de gestión.

Alcance:

El desarrollo de este programa busca la normalización de la producción y planeación de los formatos y formularios electrónicos incluidos en los procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Gobierno, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

Beneficios:

- Reducir costos por impresión.
- Reemplazar el papel reimpreso por formas y formularios electrónicos.
- Disminuir costos por almacenamiento de archivos.
- Incorporar de inmediato la información recopilada al proceso respectivo.
- Racionalizar los procesos mediante la validación y corrección electrónica de información.
- Utilizar los datos para eliminar pasos del flujo de trabajo, validar la precisión de los documentos y apoyar otros programas.

Indicadores:

$$(\%) \text{ Cobertura} = \frac{\text{Cantidad de formas y formularios electrónicos convertidos}}{\text{Cantidad Total de formas y formularios inventariados}} \times 100$$

Periodicidad de la medición: Cada tres (3) meses

Equipo de trabajo involucrado:

- Subsecretaría de Gestión Institucional
- Dirección Administrativa
- Oficina Asesora de Planeación
- Dirección de Tecnologías e Información
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Todos los servidores de la entidad

Actividades a realizar:

Las actividades se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos son:

TABLA No. 16 CRONOGRAMA PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
		2018	2019	2020	2021	2022	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.	Dirección Administrativa Dirección de Tecnología de Documentación e Información						Diagnóstico

ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
		2018	2019	2020	2021	2022	
Elaboración del programa normalización de formas y formularios electrónicos	Dirección Administrativa Dirección de Tecnología de Documentación e Información						Porgrama de normalización de formas y formularios electrónicos
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.	Dirección Administrativa Dirección de Tecnología de Documentación e Información						Procedimiento de producción documental
Aplicación del procedimiento de producción documental...	Dirección Administrativa Dirección de Tecnología de Documentación e Información						Informe de seguimiento y registros de capacitación.

4.2. Documentos Vitales o Esenciales

Este programa permitirá identificar, evaluar, recuperar, asegurar y preservar los documentos vitales o esenciales de la Secretaría Distrital de Gobierno para:

- Asegurar el funcionamiento de la entidad
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- Defender y restituir los derechos y deberes de personas

Objetivo General:

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Secretaría Distrital de Gobierno con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos y asegurar un plan de contingencia para la información que contiene dicha documentación.

Objetivos específicos:

- Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad.
- Clasificar los documentos vitales de la entidad.

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

Alcance:

Comprende desde la elaboración de una matriz de identificación y clasificación de documentos vitales o esenciales de conformidad con la TRD de la Secretaría Distrital de Gobierno hasta la actualización de una matriz de clasificación de documentos vitales incluidos en los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.

Beneficios

- Contar permanentemente con la información requerida para la gestión de la entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.
- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
- Cumplir con la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.

Indicadores

$$(\%) \text{ Cobertura} = \frac{\text{Documentos trasladados (ml)}}{\text{Documentos vitales o esenciales (ml)}} \times 100$$

Equipo de trabajo involucrado:

- Dirección Administrativa
- Dirección de Tecnologías e Información
- Dirección Jurídica

Actividades a realizar:

Las actividades que se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de Documentos Vitales o Esenciales son:

TABLA No. 17 CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
		2018	2019	2020	2021	2022	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Dirección Administrativa						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Dirección Administrativa						Inventario documental de los documentos vitales
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.	Dirección Administrativa Dirección de Tecnología e Información Dirección Jurídica						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada
Implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Dirección Administrativa Dirección de Tecnología e Información						Programa de Documentos Vitales o Esenciales implementado

4.3. Gestión de Documentos Electrónicos

Descripción del programa:

La Secretaría Distrital de Gobierno propenderá a través de este programa por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en el marco del Gobierno Electrónico en la administración pública.

Objetivo General:

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y preservación de los documentos electrónicos de la entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de expedientes.

Objetivos específicos:

- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en la Secretaría Distrital de Gobierno.

Alcance

El desarrollo de este programa comprende desde el diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el sistema de documentos electrónicos de archivo hasta la preservación de información en el entorno electrónico en concordancia con lo establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Beneficios

- Dar cumplimiento a la política Cero Papel en la administración pública.
- Asegurar la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
- Asegurar la interoperabilidad entre diversos sistemas de información de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Garantizar una gestión más ágil y oportuna.
- Propender por condiciones físico-ambientales óptimas en los puestos de trabajo.

Equipo de trabajo involucrado:

- Dirección Administrativa
- Todos los productores de información
- Dirección de Tecnologías e Información

Actividades por realizar:

Las actividades planteadas para el programa de Gestión de Documentos Electrónicos a ejecutarse durante el periodo de vigencia del PGD 2018-2022 son:

TABLA No. 18 CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
		2018	2019	2020	2021	2022	
Diagnóstico integral de Documentos Electrónicos	Dirección Administrativa Dirección de Tecnologías e Información						
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Secretaría Distrital de Gobierno	Dirección Administrativa Dirección de Tecnologías e Información						Diagnóstico de documento electrónico
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)	Dirección Administrativa Todos los productores de información Dirección de Tecnologías e Información						Informe del análisis de la producción documental
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Secretaría Distrital de Gobierno	Dirección Administrativa Dirección de Tecnologías e Información						Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Actualizar la tabla de control y acceso de la Secretaría Distrital de Gobierno	Dirección Administrativa Dirección de Tecnologías e Información						Tabla de control y acceso
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Secretaría Distrital de Gobierno	Dirección Administrativa Dirección de Tecnologías e Información						Proyectos de gestión de documentos electrónicos

4.4. Archivos Descentralizados

Descripción del programa:

La Secretaría Distrital de Gobierno establecerá a través de este programa el modelo de administración de los depósitos de archivo que existen en las diferentes dependencias administrativas y en el archivo central de la entidad. Comprende el establecimiento de mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión y central, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos realizado como requisito para la formulación del sistema integrado de conservación que contempla el estado general de los depósitos, mobiliario, condiciones ambientales, infraestructura, recursos tecnológicos, entre otros.

Objetivo General:

Garantizar espacios necesarios para custodiar y preservar los archivos en sus diferentes fases de gestión y central, de acuerdo con lo establecido en el plan de conservación sistema integrado de conservación, de la Secretaría Distrital de Gobierno y sus programas de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas y almacenamiento y Re almacenamiento.

Objetivos específicos:

- Dotar a la Secretaría Distrital de Gobierno con un depósito cuya capacidad sea suficiente para recibir la documentación de su fondo documental y su fondo documental acumulado estimado en 25000 metros lineales.
- Hacer el acompañamiento técnico a las alcaldías locales para que desarrollen las acciones de adecuación a nivel locativo, de infraestructura, medio ambiental y mobiliario acorde con la normatividad vigente y puedan garantizar de esta manera la conservación de sus archivos.
- Establecer lineamientos para la administración y control del fondo documental.
- Definir procedimientos para la consulta y préstamo de documentos de archivo.

Alcance:

El desarrollo de este programa aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, incluyendo las veinte localidades, y el archivo central.

Equipo de trabajo involucrado:

- Dirección Administrativa
- Productores documentales

Actividades por realizar

Las actividades planteadas para el programa de Archivos Descentralizados a ejecutarse durante el periodo de vigencia del PGD 2018-2022 son:

TABLA No. 19 CRONOGRAMA PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
		2018	2019	2020	2021	2022	
Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición y/o arrendamiento de un espacio para conformar el Archivo Central de la SDG	Dirección Administrativa						Especificaciones técnicas para la adquisición y/o arrendamiento de un Espacio
Realizar estudio de mercado para la adquisición y/o arrendamiento de un espacio para conformar el Archivo Central de la SDG	Dirección Administrativa						Estudio de mercado para la adquisición y/o arrendamiento de un Espacio
Selección espacio de acuerdo con los requerimientos técnicos y estudio de mercado y hacer la gestión para el arrendamiento o adquisición del espacio	Dirección Administrativa						Contrato de arrendamiento o adquisición
Hacer las especificaciones técnicas para la dotación del mobiliario requerido para el almacenamiento de los fondos documentales de la SDG (Solo si no existe)	Dirección Administrativa						Especificaciones técnicas para el mobiliario
Realizar estudio de mercado para la dotación del mobiliario requerido para el almacenamiento de los fondos documentales de la SDG	Dirección Administrativa						Estudio de mercado para la dotación del mobiliario
Selección del proveedor de acuerdo con los requerimientos técnicos y estudio de mercado y hacer la gestión para la adquisición de este, incluida su instalación	Dirección Administrativa						Mobiliario instalado
Hacer las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de traslado del fondo documental del archivo central y los de las alcaldías a la nueva sede, incluida su disposición en el mobiliario	Dirección Administrativa						Especificaciones técnicas para la contratación del servicio de traslado
Realizar estudio de mercado para la contratación del servicio de traslado del fondo documental del archivo central y los de las alcaldías a la nueva sede	Dirección Administrativa						Estudio de mercado para el traslado
Selección del proveedor de acuerdo con los requerimientos técnicos y estudio de mercado y hacer la gestión	Dirección Administrativa						Contrato del servicio de traslado

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
		2018	2019	2020	2021	2022	
para la contratación del servicio de traslado del fondo documental del archivo central y los de las alcaldías a la nueva sede							
Hacer el traslado de los fondos a la nueva sede.	Dirección Administrativa						Fondo documental en la nueva bodega
Dotar la nueva sede con mobiliario e infraestructura básica para la administración del archivo.	Dirección Administrativa						Oficinas dotadas para la administración y custodia del fondo documental
Presentar al responsable de las Coordinaciones de Gestión de Desarrollo Local de la Alcaldías las recomendaciones para la adecuación de sus depósitos de acuerdo con la normatividad vigente, incluido mobiliario, condiciones ambientales y saneamiento	Dirección Administrativa						Evidencia de reunión con compromisos para revisar las adecuaciones respectivas
Gestionar los recursos necesarios	Dirección Administrativa						Depósitos adecuados para la conservación de los archivos de las alcaldías
Hacer acompañamiento técnico	Dirección Administrativa						Depósitos adecuados para la conservación de los archivos de las alcaldías

4.5. Reprografía

Descripción del programa:

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas y captura de metadatos, hasta el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Objetivo General:

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía en la Secretaría Distrital de Gobierno.

Objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Establecer las estrategias que garanticen la reprografía en la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Establecer las técnicas de reprografía adecuadas para los documentos producidos por la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Identificar y reproducir los documentos esenciales que ameriten tratamiento especial debido a sus características de deterioro físico o biológico.

Equipo de trabajo involucrado:

- Dirección Administrativa
- Dirección de Tecnologías e Información

Actividades por realizar:

Las actividades planteadas para el Programa de Reprografía a ejecutarse durante el periodo de vigencia del PGD 2018-2022 son:

TABLA No. 20 CRONOGRAMA PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
		2018	2019	2020	2021	2022	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la Secretaría Distrital de Gobierno.	Dirección Administrativa						Diagnóstico de reprografía
Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalúe el estado de los equipos de digitalización, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos	Dirección Administrativa						Informe del análisis de la producción documental

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
		2018	2019	2020	2021	2022	
técnicos necesarios para la implementación							
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía de la Secretaría Distrital de Gobierno	Dirección Administrativa						Proyectos de gestión de documentos electrónicos

4.6. Documentos Especiales

Descripción del programa:

El programa de documentos especiales está orientado a la gestión de los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas necesarias para clasificar, ordenar, describir, conservar, difundir y consultar documentos, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

Objetivo General:

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en la Secretaría Distrital de Gobierno, para garantizar su conservación, consulta y acceso.

Objetivos específicos:

- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Identificar los documentos producidos en soportes diferentes al papel y al medio electrónico.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en la Secretaría Distrital de Gobierno.

Equipo de trabajo involucrado:

- Dirección Administrativa

Actividades por realizar

Las actividades planteadas para el programa de Gestión de Documentos Especiales a ejecutarse durante el periodo de vigencia del PGD 2018-2022 son:

TABLA No. 21 CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
		2018	2019	2020	2021	2022	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en la Secretaría Distrital de Gobierno.	Dirección Administrativa						Diagnóstico de documento documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales	Dirección Administrativa						Instrumentos archivísticos actualizados
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en la Secretaría Distrital de Gobierno.	Dirección Administrativa						Proyectos de gestión de documentos especiales

4.7. Plan Institucional de Capacitación

Descripción:

El Plan Institucional de Capacitación es desarrollado por el Proceso de Gestión del Talento Humano, enmarcado de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contempla los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Secretaría Distrital de Gobierno:

TABLA No. 22 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

CLASIF.	TEMA	OBJETIVO	CONTENIDO	POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO CAPACITACIÓN	MODALIDAD	FACILITADOR	MES
Gestión	Gestión Documental	Fortalecer los conocimientos de los servidores de la Secretaría en lo que respecta a administración y archivo de documentos	Manual de comunicación interno de la Entidad, Tablas de Retención Documental y Normatividad vigente.	Servidores de todas las Dependencias de la Entidad	Taller	Presencial y/o virtual	Aprendizaje Colaborativo, Escuelas de Pensamiento	Abril 2018

Objetivo:

Capacitar al recurso humano de la Secretaría Distrital de Gobierno en los conceptos básicos de la Ley 594 de 2000 y los decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarias de la función archivística para garantizar la conservación, preservación y consulta de los documentos.

Alcance:

El Plan de Capacitación está dirigido a todos los funcionarios del grupo de Gestión del Patrimonio Documental y a los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, incluidas las veinte localidades.

Beneficios:

- Conocer y comprender la función archivística.
- Aplicar los conceptos archivísticos a la organización documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Mejorar las habilidades del talento humano asignado al grupo de Gestión del Patrimonio Documental.
- Sensibilizar a los funcionarios sobre el valor del patrimonio documental.

Entrenamiento y capacitación, incluirán formación básica y avanzada en gestión documental, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional de la Entidad.

TABLA No. 23 CONSOLIDADO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

TEMA	POBLACION OBJETO	ESTRATEGIA DE CAPACITACION / FORMACION	ENTIDAD /FACILITADOR
Gestión Documental (Tablas de Retención)	Todos los servidores de la Entidad	Aprendizaje Colaborativo/ Escuelas de pensamiento	Red de Formadores / Proyectos PAE/ Archivo General de la Nación y Dirección Distrital Archivo de Bogotá

4.8. Auditoría y control

Descripción:

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la Secretaría Distrital de Gobierno a través de acciones de evaluación y control.

Objetivo:

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno con la normatividad archivística vigente.

Justificación:

El ejercicio de auditoría y control permite a la Secretaría Distrital de Gobierno verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

Alcance:

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD en la Dirección Administrativa y en la totalidad de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Beneficios:

- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de gestión documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de gestión del patrimonio documental en la Entidad.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.
- Evaluar el proceso de Gestión del Patrimonio Documental para generar posibles cambios que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental.

Equipo de trabajo involucrado:

- Dirección Administrativa (coordina)

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

- Todos los servidores públicos
- Todas las dependencias

Lineamientos:

Estas directrices permiten establecer una base común para orientar y sustentar las reglas que aplican a la administración, los funcionarios, contratistas, las instancias de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental, con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la Secretaría Distrital de Gobierno.

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de los subsecretarios, directores, subdirectores, alcaldes locales y jefes de grupo quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y, en consecuencia, deben asegurarse de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para:

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, integra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de gestión del patrimonio documental de la entidad.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de gestión del patrimonio documental de la entidad.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- Verificar que la información sea consistente, precisa y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Verificar que los documentos de valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorias de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.
- Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.
- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporten la gestión documental deben contar con mecanismos de control y protección de la información y bitácoras que permitan la verificación, seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó.

METODOLOGÍA

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías de calidad que realizan los auditores internos de calidad y las auditorías de gestión que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los subsecretarios, directores, subdirectores, alcaldes locales, jefes de grupo mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Plan de Auditorías aprobado para la entidad en Comité de Coordinación de Control Interno en cada vigencia.

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

La Secretaría Distrital de Gobierno establece en el proceso de gestión del patrimonio documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD de la Secretaría Distrital de Gobierno desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema de Gestión
- Sistema de Gestión Ambiental
- Seguridad en la información
- Estrategia Gobierno Digital
- Modelo Integrado de Gestión de Planeación y Gestión
- Sistema Integrado de Conservación

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, la Secretaría Distrital de Gobierno determinará en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

TABLA No. 24 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

TEMA / SUBSISTEMA	RELACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN DE DESARROLLO BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	EJE TRANSVERSAL 4: GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA Artículo 54. Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía El objetivo de este programa es consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano. Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos 2016-2019” 525 Proyecto de Acuerdo. Artículo 55. Modernización institucional El objetivo de este programa es modernizar la estructura de la administración pública distrital en sus componentes intersectoriales (transversales) y sectoriales (verticales), así como su infraestructura física. Artículo 56. Gobierno y ciudadanía digital El objetivo de este programa es mejorar la eficiencia administrativa mediante el uso de la tecnología y la información, implementando un modelo de gobierno abierto para la ciudad que consolida una administración pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente, que esté orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación incidente, al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de las TIC.
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Proyecto 1120 - Fortalecimiento de las TIC. Proyecto 1128 - Fortalecimiento de la Capacidad Institucional.
PLAN DE ACCIÓN	Implementar Sistemas de Información que apoyen el cumplimiento de los Objetivos estratégicos de la SDG Ejecutar el 100% de las actividades del cronograma para la puesta en producción del nuevo sistema para la Gestión Documental (MEMEX-POXTA) V.1.0. Implementar mecanismos e instrumentos de gestión documental para la captura de la memoria institucional Aplicar el 100% de los mecanismos e instrumentos de gestión documental de manera articulada con los flujos del conocimiento de la entidad. Formular un programa de gestión documental para todos los niveles de la Secretaría Distrital de Gobierno. Realizar capacitaciones a todas las dependencias del Nivel Central y Local sobre: - Buenas prácticas de Gestión Documental. - Localización de los documentos normalizados en el Sistema de Gestión Institucional. - Uso del aplicativo de Gestión Documental
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	80111701 prestar los servicios de apoyo a la Dirección Administrativa en la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección, foliación, identificación, levantamiento de Inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Objetivo: Fortalecer los conocimientos de los servidores de la Secretaría en lo que respecta a administración y archivo de documentos Contenido: Manual de comunicaciones interno de la Entidad, Tablas de Retención Documental y Normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

TEMA / SUBSISTEMA	RELACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Objetivo específico No. 1: Planear, hacer, verificar y actuar frente a las actividades de los subprogramas de promoción y prevención de la salud en el trabajo y de seguridad e higiene industrial de manera que avancemos en la apropiación del sistema por parte de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno. Objetivo específico No. 2: Desarrollar programas de vigilancia epidemiológica con base en las condiciones de salud de los servidores públicos con el propósito de mejorar su calidad de vida y las condiciones laborales. Para los depósitos de archivo se debe tener en cuenta el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del SIC Objetivo específico No. 3: Fomentar el autocontrol y autocuidado para hacer uso responsable de los elementos de protección personal generando de esta manera ambientes laborales seguros y saludables. Lo anterior incluye el trabajo en archivos.
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Actualizar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con las observaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivos para su posterior implementación realizadas con la estructura organizacional anterior al Decreto 411 de 2016. Adoptar mediante acto administrativo la Tabla de Retención Documental una vez convalidada por el Consejo Distrital de Archivos para su implementación y obligatorio cumplimiento
PLAN OPERATIVO ANUAL	42 Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía 1128 fortalecimiento de la capacidad institucional. 44 Gobierno y ciudadanía digital 1120 implementación del modelo de gestión de tecnología de la información para el fortalecimiento institucional. Adquisición de Aplicativo para el manejo de los documentos electrónicos
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Este plan será el resultado de un proceso dinámico al interior de la SDG que requiere la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información. con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado. En proceso de construcción.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 1

Programa de Gestión Documental

Vigencia desde:
25 Octubre de 2018

6.3. Presupuesto Anual para la Implementación del PGD

RESUMEN EJECUCION DE GASTOS DE INVERSION - VIGENCIA 2018														SEPTIEMBRE
SUBSECRETARIA	DEPENDENCIA	CODIGO	PROYECTO	APROPIACION INICIAL	MODIFICACION	SUSPENSION	APROPIACION DISPONIBLE	COMPROMISOS	% EJECUCION	CDP POR COMPROMETER	SALDO DISPONIBLE	GIROS	% GIROS	SALDO POR GIRAR
Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Gestión de Derechos	1131 - 152		Construcción de una Bogotá que vive los Derechos Humanos	8.900.000.000	1.900.000.000	0	10.800.000.000	9.899.045.954	91,66%	214.904.400	586.049.556	6.793.569.417	62,82%	3.103.176.537
	1129 - 150		Fortalecimiento de la capacidad institucional	7.741.687.000	900.000.000	0	8.641.687.000	8.516.887.466	98,50%	24.329.567	90.469.987	5.638.669.140	65,48%	2.838.218.326
	1129 - 192		Implementación del modelo de gestión de tecnología de la información para el fortalecimiento institucional	5.300.000.000	0	0	5.300.000.000	3.386.037.861	63,89%	227.883.662	1.686.078.477	1.504.542.040	28,39%	1.881.495.812
	1094 - 196		Fortalecimiento de la capacidad institucional de las Alcaldías Locales	25.000.000.000	-2.800.000.000	0	22.200.000.000	17.717.117.735	79,81%	212.872.800	4.270.009.485	10.973.080.420	49,43%	6.744.027.305
	1129 - 194		Fortalecimiento de las relaciones estratégicas del Distrito Capital con actores políticos y sociales	2.300.000.000	0	0	2.300.000.000	2.175.474.775	94,59%	0	124.525.225	1.512.583.046	65,74%	662.991.739
				TOTAL "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS"	49.241.687.000	0	0	49.241.687.000	41.694.363.791	84,67%	789.996.319	6.757.132.670	26.444.754.082	53,70%
			TOTAL INVERSION DIRECTA	49.241.687.000	0	0	49.241.687.000	41.694.363.791	84,67%	789.996.319	6.757.132.670	26.444.754.082	53,70%	15.249.809.709
			PASIVOS EXIGIBLES (INVERSION)	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0
			TOTAL INVERSION	49.241.687.000	0	0	49.241.687.000	41.694.363.791	84,67%	789.996.319	6.757.132.670	26.444.754.082	53,70%	15.249.809.709

GASTOS GENERALES	GASTOS GENERALES	12.338.530.000	-486.328.236	0	12.814.858.236	9.684.394.900	75,57%	1.405.896.460	1.724.656.876	5.332.847.943	40,83%	4.451.547.007
SERVICIOS PERSONALES	SERVICIOS PERSONALES	85.080.455.000	-486.328.236	0	84.594.126.764	50.445.093.093	59,63%	38.713.307	34.110.318.364	50.435.779.375	59,62%	9.313.718
NOMINA	NOMINA	62.534.631.000	-486.328.236	0	62.048.302.764	38.773.399.403	64,10%	0	22.272.703.359	38.773.335.687	64,10%	63.718
HONORARIOS	HONORARIOS	562.489.000	0	0	562.489.000	242.047.000	60,81%	36.066.000	184.376.000	242.047.000	60,81%	0
REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	27.192.000	0	0	27.192.000	26.916.667	98,99%	0	273.333	17.666.667	64,97%	9.250.000
APORTES PATRONALES	OTROS GASTOS DE PERSONAL	249.391.000	0	0	249.391.000	0	0,00%	0	249.391.000	0	0,00%	0
APORTES PATRONALES	APORTES PATRONALES	21.706.732.000	0	0	21.706.732.000	10.300.530.021	47,45%	2.649.507	11.403.572.472	10.300.530.021	47,45%	0
PASIVOS EXIGIBLES	PASIVOS EXIGIBLES	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	0
	TOTAL FUNCIONAMIENTO	97.408.985.000	0	0	97.408.985.000	60.129.487.993	61,73%	1.444.321.967	35.834.975.040	35.668.627.218	37,15%	4.460.360.775
	TOTAL ENTIDAD	146.650.672.000	0	0	146.650.672.000	101.824.651.784	69,43%	2.234.212.486	42.592.107.730	82.113.381.300,00	55,99%	19.710.670.484,00

Fuente: <http://www.gobiernobogota.gov.co/content/informe-excel-ejec-presupuestal-vigencia-2018-gastos-inversion-7> Consultado el día 16 de octubre de 2018

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Fecha de elaboración:	JULIO – OCTUBRE DE 2018		
Fecha de Actualización:			
Fecha de aprobación:	25 DE OCTUBRE DE 2018		
Fecha de Publicación:	NOVIEMRBE DE 2018		
Sumario:			
Palabras Clave:	Programa, gestión documental, procesos, específicos, SIC, Preservación, digital, conservación		
Formato	DOC	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Dirección Administrativa		
Código:	Versión	01	Estado
Ubicación:	Serie: PROGRAMAS		