

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2014-2016

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Bogotá, D.C.
Febrero 2014



A-LE-335 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión 2. Acta de Mejoramiento 430 de 19 de mayo de 2016. Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Aprobado por el Comité de Gestión Documental

Sesión del 13 de febrero de 2014

Febrero, 2014

Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	3
INTRODUCCIÓN.....	7
1. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	9
1.1.2. Misión.....	9
1.1.3. Visión	10
1.1.4. Política de Calidad.....	10
1.1.5. Objetivos de Calidad	10
1.1.6. Valores.....	11
1.1.7. Principios.....	11
1.1.8. Mapa de Procesos.	12
1.1.9. Estructura Orgánica de la SDP.	13
1.2.1. Plan Estratégico Institucional.	15
1.2.2. Plan de Acción Anual	18
1.3.1. Usuarios externos.	20
1.3.2. Usuarios internos.	20
1.4.1. Requisitos Normativos.	20
1.4.2. Requisitos Económicos	28
1.4.3. Requisitos Administrativos.	31
1.4.4. Requisitos Tecnológicos.	32
2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	34
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	42
4. PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES.....	50
4.1.1. Conceptualización.	51
4.1.2. Objetivo.	51
4.1.3. Alcance.	52
4.1.4. Observaciones Generales.....	52
4.1.5. Responsables.	52
4.1.6. Plan de Acción.....	53
4.2.1. Conceptualización.	53
4.2.2. Objetivo.	53
4.2.3. Alcance.	54
4.2.4. Observaciones Generales.....	54
4.2.5. Responsables.	54
4.2.6. Plan de Acción.....	55
4.3.1. Conceptualización.	55
4.3.2. Objetivo.	55
4.3.3. Alcance.	55
4.3.4. Observaciones Generales.....	57
4.3.5. Responsables.	58

4.3.6. Plan de Acción.....	60
4.4.1. Conceptualización.	62
4.4.2. Objetivo.	63
4.4.3. Alcance.	63
4.4.4. Observaciones Generales.....	63
4.4.5. Asuntos y Líneas Temáticas de Formación.....	64
4.4.6. Responsables.	65
4.4.7. Plan de Acción.....	66
4.5.1. Conceptualización.	67
4.5.2. Objetivo.	67
4.5.3. Alcance.	67
4.5.4. Observaciones Generales.....	67
4.5.5. Responsables.	68
4.5.6. Plan de Acción.....	68
4.6.1. Conceptualización	70
4.6.2. Objetivo.	70
4.6.3. Alcance.	71
4.6.4. Observaciones Generales.....	71
4.6.5. Responsables.	71
4.6.6. Plan de Acción.....	72
4.8.1. Conceptualización	74
4.8.2. Objetivo.	74
4.8.3. Alcance.	74
4.8.4. Observaciones Generales.....	74
4.8.5. Responsables:	75
4.8.6. Plan de Acción.....	76
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, MECI, Y CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD -NTCGP1000	77
BIBLIOGRAFÍA	79

CUADROS, FIGURAS Y TABLAS

CUADRO 1. CARACTERIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS 2012-2016.....	16
CUADRO 2. DISTRIBUCIÓN POR RUBROS DEL PRESUPUESTO ASIGANDO A GESTIÓN DOCUMENTAL 2010 A 2014	30
FIGURA 1. MAPA DE PROCESOS	13
TABLA 1. CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS.....	14

ANEXOS

- ANEXO 1 POA: INFORME EJECUTIVO DE RESULTADOS DE LA SDP:
RETROALIMENTACIÓN A SEPTIEMBRE 30 DE 2013
- ANEXO 2 PRESUPUESTO ASIGNADO A GESTIÓN DOCUMENTAL
DURANTE LOS AÑOS 2010 A 2014
- ANEXO 3 PLAN DE ACCIÓN DEL PGD
- ANEXO 4 PLANEADOR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN GESTIÓN
DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

El presente documento se constituye en la herramienta administrativa para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, PGD, de la Secretaría Distrital de Planeación, SDP, dentro del ámbito del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, ordenado por el Decreto Distrital 514 de 2006 y adoptado por la Resolución 1566 de 2009, en cumplimiento de lo determinado por: los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y del capítulo II del Decreto 2609 de 2012.

El documento desarrolla cada uno de los componentes estructurales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, de la Secretaría Distrital de Planeación, el cual es administrado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, quien tiene la competencia de dirigir, controlar, capacitar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones documentales y de la responsabilidad documental, las cuales se desarrollan en:

- 42 archivos de gestión,
- 1 Archivo de Manzanas y Urbanismos,
- 1 Archivo Central,
- 1 Biblioteca,
- 1 Planoteca, y
- 1 Ventanilla Única de Radicación.

También, desde otra perspectiva en todo el contenido del PGD se considera lo que cotidianamente desarrolla el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, SIGA, por intermedio de los siguientes componentes operativos:

- Oficina sin Papel:
 - uso inteligente del papel,
 - aplicación de las TRD, y
 - expediente electrónico.
- Intervención de Archivos
- Servicios Documentales:
 - Certificaciones,
 - Consulta archivística,
 - Consulta bibliotecaria,
 - Consulta cartográfica, y
 - Radicaciones.

Se identifican y describen cada uno de los programas y proyectos que se desarrollarán, dentro del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, para los años 2014 a 2016, amparados en el respectivo Plan Estratégico 2012-2016, el cual fue institucionalizado, mediante la Resolución 1339 del 1 de octubre de 2012.

Es necesario advertir que no se incluye el Programa de archivos descentralizados, ya que en la Secretaría Distrital de Planeación no existe tal modalidad de archivos.

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

1.1 NATURALEZA JURÍDICA

El Concejo de Bogotá, mediante el artículo 71 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, transformó al anterior Departamento Administrativo de Planeación Distrital, en la Secretaría Distrital de Planeación como un organismo público del sector central del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera. Como consecuencia de esa transformación la Administración Distrital expidió el Decreto 550 de 2006, con el cual determinó el objeto de la Secretaría Distrital de Planeación, y la dotó de la estructura orgánica, vigente, la cual fue modificada con el Decreto 16 de 2013 para permitirle un adecuado funcionamiento.

1.1.1. Objeto. La razón de ser de la Secretaría Distrital de Planeación, según el artículo 1 del Decreto 16 de 2013, es el que:

“La Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores”.

1.1.2. Misión. Mediante la Resolución 1441 de 2012 la Secretaría Distrital de Planeación adoptó el *Plan Estratégico 2012-2016*, en el cual se determinó que su misión es:

“Liderar y orientar el proceso de planeación del Distrito Capital para hacer frente a los retos de adaptación y mitigación a los efectos del cambio climático y reducir la segregación socio-espacial en el contexto de Bogotá y la región, bajo principios de prevalencia del interés general con enfoque diferencial y la defensa del público”.

1.1.3. Visión. También, en el mismo documento, la Secretaría Distrital de Planeación proyectó que su rol para el año 2016 será:

“... una entidad reconocida por la calidad y pertinencia de su conocimiento sobre la ciudad; la implementación de estrategias de trabajo que garantizan la transversalidad de la gestión distrital; el seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones implementadas; la capacidad de producción de insumos y criterios técnicos para la toma de decisiones; la incorporación de los aprendizajes en el diseño de su gestión y el reconocimiento del ser humano como eje del pensamiento de las políticas en la ciudad.”

1.1.4. Política de Calidad. Para lograr el cumplimiento de la misión y la visión establecidas, se institucionalizó la siguiente política de calidad, dentro del Sistema Integrado de Gestión:

“La SDP se compromete a liderar y orientar el proceso de planeación del Distrito Capital, en coherencia con el plan de desarrollo y cumplimiento con las disposiciones legales y los requisitos aplicables para satisfacer a los usuarios, mediante la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Subsistema y el mejoramiento continuo del Subsistema de Gestión de Calidad”.

1.1.5. Objetivos de Calidad. La anterior política de calidad se desarrollará con el logro de los siguientes objetivos de calidad:

 *“Realizar el seguimiento al 100% de los compromisos misionales y de apoyo establecido en el Plan operativo anual - POA de la SDP.*

 *“Analizar el cumplimiento de los requisitos y desempeño de eficacia, eficiencia y efectividad de los productos y/o servicios misionales que permiten satisfacer a los usuarios de la SDP.*

 *“Asegurar la conformidad del subsistema de gestión de calidad.*

 *“Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia, y efectividad del subsistema de gestión de calidad, mediante la evaluación al 100% de los planes de mejoramiento suscritos para la vigencia”.*

1.1.6. Valores. Toda la misión, la visión, la política y los objetivos de calidad de la Secretaría Distrital de Planeación se fundamentan, asumiendo los siguientes valores corporativos, descritos en el *Código de Ética*, que fue adoptado por la Resolución 1125 de 2008:

✚ **“Respeto:** Las personas de la SDP valoran a los otros como sujetos de derechos, prestan un trato diferente.

✚ **“Confianza:** Las personas de la SDP garantizan que en sus labores diarias apliquen todos los conocimientos que poseen y crean tanto en sus capacidades como en las de sus compañeros, de cuyo desarrollo son responsables.

✚ **“Compromiso:** Las personas de la SDP asumen a cabalidad las funciones que les son encomendadas, en función de un correspondiente plan. Ajustan sus actuaciones a las necesidades legítimas de la ciudad y ponen todo su desempeño y capacidades al servicio de la ciudadanía actuando dentro del marco de la misión.

✚ **“Probabilidad:** Las personas de la SDP actúan siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia.

✚ **“Transparencia:** Las personas de la SDP están dispuestas y dispuestos a mostrar, sustentar y comunicar sus actuaciones manejando la información en forma ágil, completa y veraz”.

1.1.7. Principios. Los siguientes principios regirán el actuar institucional de cada uno de los colaboradores de la Secretaría Distrital de Planeación:

✚ **“Misional:** La ciudadanía es la razón de ser y el horizonte del desarrollo integral del distrito capital.

✚ **“Servicio:** La priorización y satisfacción de las necesidades colectivas particularmente las de comunidades vulnerables.

✚ **“Convicción:** Compromiso con una cultura organizacional orientada al mejoramiento continuo.

✚ **“Sostenibilidad:** Una organización respetuosa del entorno y eficacia en la utilización de recursos.

✚ **“Equidad:** Las políticas públicas han de garantizar la igualdad de oportunidades para los habitantes del distrito capital”.

✚ **“Transparencia:** La rendición de cuentas es inherente al accionar de la SDP y de cada una de las personas que la integran.

✚ **“Aprendizaje:** La capacidad de reflexión permanente que conlleva a la actuación coordinada y la posterior planeación conjunta.

✚ **“Asociatividad:** Cada una de las dependencias es “socio” de las otras en logro de los resultados”

1.1.8. Mapa de Procesos. La Secretaría Distrital de Planeación, dentro del Sistema Integrado de Gestión ha concebido su Mapa de Procesos, como se ve en la Figura 1, en donde se evidencia que se ha estructurado en 13 procesos, así:

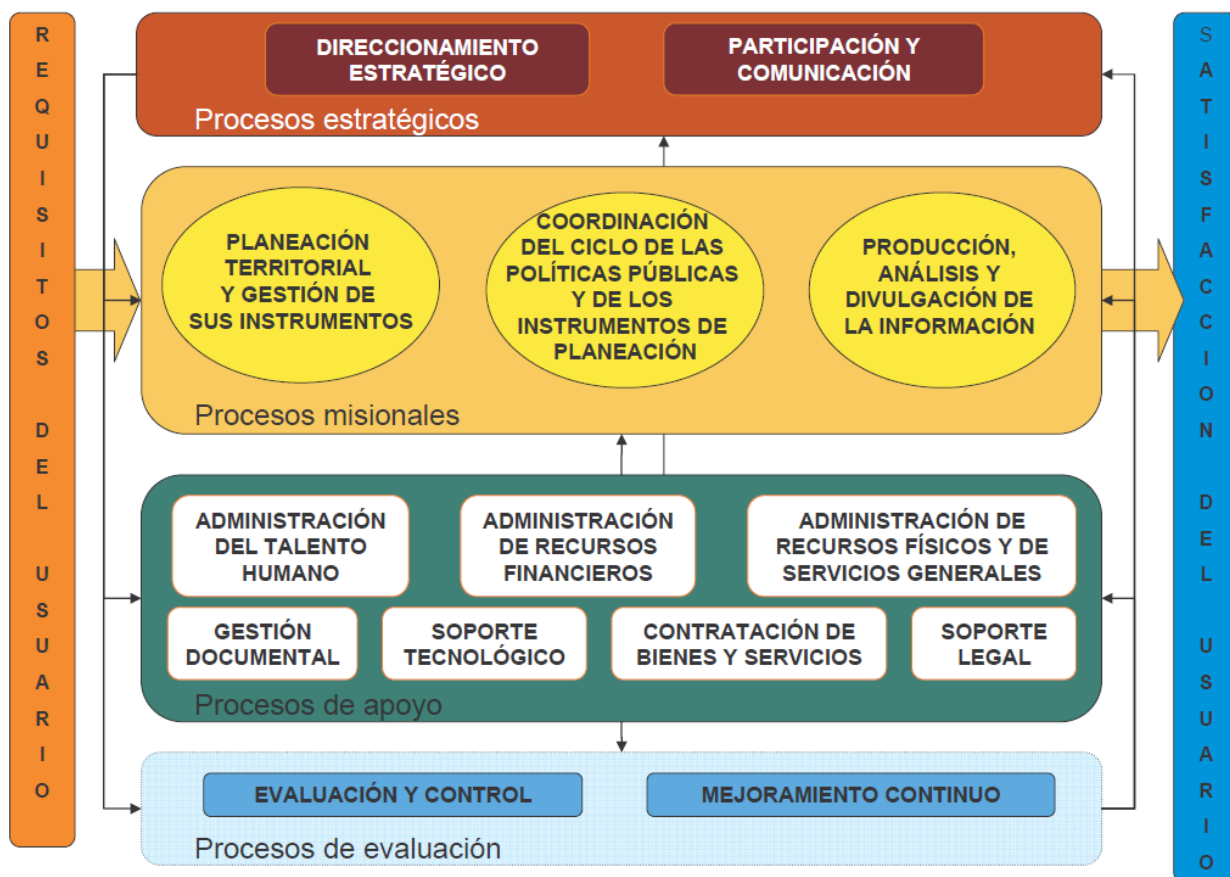
✚ 2 estratégicos: Direccionamiento estratégico, y Participación y comunicación.

✚ 3 misionales: Planeación territorial y gestión de sus instrumentos, Coordinación del ciclo de las políticas públicas y de los instrumentos de planeación, y Producción, análisis y divulgación de la información.

✚ 7 de apoyo: Administración del talento humano, Administración de recursos financieros, Administración de recursos físicos y de servicios generales, Gestión documental, Soporte tecnológico, Contratación de bienes y servicios, y Soporte Legal.

✚ 2 de evaluación: Evaluación y control, y Mejoramiento continuo.

FIGURA 1
MAPA DE PROCESOS



1.1.9. Estructura Orgánica de la SDP. La Secretaría Distrital de Planeación está conformada por 42 dependencias, distribuidas así: El Despacho, tres (3) oficinas, seis (6) subsecretarías y 32 direcciones, tal como se ve en la codificación de dependencias, mostrada en la Tabla 1.

TABLA 1 – CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

1000	Despacho
1001	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
1002	Oficina Asesora de Control Interno
1003	Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
1100	Subsecretaría de Planeación Territorial
1110	Dirección de Ambiente y Ruralidad
1120	Dirección de Legalización y Mejoramiento Integral de Barrios
1130	Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana
1140	Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos
1150	Dirección del Taller del Espacio Público
1160	Dirección de Norma Urbana
1170	Dirección de Planes Parciales
1180	Dirección de Planes Maestros y Complementarios
1200	Subsecretaría de Planeación Socioeconómica
1210	Dirección de Políticas Sectoriales
1220	Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales
1230	Dirección de Economía Urbana
1240	Dirección de Operaciones Estratégicas
1250	Dirección de Integración Regional, Nacional e Internacional
1260	Dirección de Diversidad Sexual
1300	Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos
1310	Dirección de Información, Cartografía y Estadística
1320	Dirección de Estudios Macro
1330	Dirección de Estratificación
1340	Dirección de SISBEN
1350	Dirección de Sistemas
1360	Dirección de Servicio al Ciudadano
1400	Subsecretaría de Planeación de la Inversión
1410	Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión
1420	Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local
1430	Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación
1440	Dirección CONFIS
1500	Subsecretaría Jurídica
1510	Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos
1520	Dirección de Trámites Administrativos
1530	Dirección de Defensa Judicial
1600	Subsecretaría de Gestión Corporativa
1610	Dirección de Planeación
1620	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
1630	Dirección de Gestión Financiera
1640	Dirección de Gestión Contractual
1650	Dirección de Gestión Humana

1.2. ALCANCE

1.2.1. Plan Estratégico Institucional. Para concebir y desarrollar el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Planeación, es indispensable enmarcarlo dentro del *Plan de Desarrollo 2012-2016 Bogotá Humana*, lo cual obliga a que se considere lo identificado y planteado en el *Plan Estratégico 2012-2016* de la Secretaría Distrital de Planeación, que fue adoptado por la Resolución 1441 de 2012, y con el que se establecieron los siguientes seis (6) objetivos estratégicos, para los cuales se formularon las respectivas metas estratégicas e indicadores, con sus responsables, como se ve en el Cuadro 1. El Programa de Gestión Documental se concibe dentro del objetivo estratégico 6: *Mejorar la capacidad administrativa, financiera y operativa de la SDP.*

✚ “*Objetivo estratégico 1: Definir el marco normativo y los instrumentos de planeación territorial, mediante una estrategia de planeación participativa y de articulación interinstitucional, para aportar en la construcción de un territorio que contribuya a la reducción de la segregación socio-espacial y la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático en el contexto regional.*”

✚ “*Objetivo estratégico 2: Acompañar la formulación de las políticas públicas para la pertinencia de las mismas mediante la alineación estratégica con el PDD y el POT, garantizando el carácter estructural de los temas objeto de las políticas.*”

✚ “*Objetivo estratégico 3: Implementar un proceso de comunicación interno y externo, a través de una estrategia de divulgación del quehacer institucional de la entidad, para garantizar el acceso a la información de la ciudadanía y promover la participación y el control social.*”

✚ “*Objetivo estratégico 4: Fortalecer la producción, recolección y análisis de información de ciudad que facilite la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.*”

✚ “*Objetivo estratégico 5: Contar con infraestructura tecnológica adecuada a las necesidades de la SDP.*”

“Objetivo estratégico 6: Mejorar la capacidad administrativa, financiera y operativa de la SDP mediante la implementación de una estrategia de fortalecimiento institucional que contribuya a lograr el liderazgo de la planeación del desarrollo integral del Distrito Capital.”

CUADRO 1
CARACTERIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS 2012-2016 (parte 1)

ÍTEM	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE
1	Definir el marco normativo y los instrumentos de planeación territorial, mediante una estrategia de planeación participativa y de articulación interinstitucional, para aportar en la construcción de un territorio que contribuya a la reducción de la segregación socio-espacial y la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático en el contexto regional.	Porcentaje de avance en la formulación de Documentos técnicos y proyectos de actos administrativos, que contribuyan con la reducción de la segregación socio-espacial y la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático en el contexto regional	Producir el 100% de documentos técnicos y proyectos de actos administrativos que contribuyan con la reducción de la segregación socio-espacial.	Subsecretaría de Planeación Territorial
			Producir el 100% de documentos técnicos y proyectos de actos administrativos que contribuyan con la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático.	
			Reformular y actualizar un (1) expediente distrital con una periodicidad anual, para hacer seguimiento y evaluación de las actuaciones públicas y privadas sobre el territorio.	Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos
2	Acompañar la formulación de las políticas públicas para la pertinencia de las mismas mediante la alineación estratégica con el PDD y el POT, garantizando el carácter estructural de los temas objeto de las políticas	(Número de políticas públicas distritales ajustadas y alineadas con el PDD y el POT / Número de políticas públicas distritales) * 100	Actualizar el 100% del inventario de políticas públicas vigentes en cada sector	Subsecretaría de Planeación Socioeconómica
		Número de políticas públicas formuladas sectorialmente con el acompañamiento técnico de la SDP/ Número de políticas públicas distritales formuladas en el periodo) * 100	Diseñar un (1) protocolo de formulación y buenas prácticas en materia de políticas públicas, para obtener un (1) documento socializado en al menos diez (10) Comisiones Intersectoriales	
		Número de Planes de Desarrollo Local, Planes de Acción, POAI y Proyectos de Inversión técnicamente formulados	Acompañar el 100% de los procesos de formulación, monitoreo y seguimiento a políticas públicas distritales	
		Catorce (14) políticas públicas asociadas con los programas transversales estratégicos del Plan de Desarrollo revisadas y reestructuradas con el acompañamiento de la SDP.	Diseñar e implementar un (1) plan de formación y capacitación en formulación y evaluación de políticas públicas para cada uno de los sectores de la Administración Distrital	Subsecretaría de Planeación de la Inversión
			Monitorear el 100 % de los planes de acción del PDD y PDL	
3	Implementar un proceso de comunicación interno y externo, a través de una estrategia de divulgación del quehacer institucional de la entidad, para garantizar el acceso a la información de la ciudadanía y promover la participación y el control social.	((Número de personas que consultan la página web / Número de personas que consultaron la web en la vigencia anterior) – 1) * 100	Diseñar e implementar una (1) estrategia de comunicación para fomentar la participación en los procesos de definición normativa de los instrumentos de planeación	Oficina de Prensa y Comunicaciones
		Número de personas que asisten a las diferentes actividades de participación relacionadas con instrumentos de planeación / Línea base de la vigencia anterior	Formular, implementar y monitorear 1 estrategia de participación para los instrumentos de planeación, de acuerdo con la agenda priorizada de la SDP.	Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación

En resumen, el alcance institucional del Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Planeación se limita a los siguientes aspectos:

CUADRO 1
CARACTERIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS 2012-2016 (parte 2)

ÍTEM	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE
4	Fortalecer la producción, recolección y análisis de información de ciudad que facilite la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas	(Número de estudios sobre la ciudad realizados en la SDP / Número de estudios propuestos) * 100	Mantener actualizado un (1) sistema de información estadístico y cartográfico de la SDP	Dirección de Información, Cartografía y Estadística
5	Contar con infraestructura tecnológica adecuada a las necesidades de la SDP	(Número de horas con infraestructura tecnológica disponible / Número de horas por año) * 100	Renovar el 100% de los equipos activos de red que soportan la conectividad de la SDP Proveer el 100% de los servidores requeridos para la operación de la SDP Proveer el 100% de almacenamiento requerido para la operación de la SDP Renovar el 100% de los equipos obsoletos Potencializar el 100% de los equipos definidos	Dirección de Sistemas
6	Mejorar la capacidad administrativa, financiera y operativa de la SDP mediante la implementación de una estrategia de fortalecimiento institucional que contribuya a lograr el liderazgo de la planeación del desarrollo integral del Distrito Capital	Grado de implementación de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión	Gestionar un (1) decreto que ajuste la definición de funciones y responsabilidades en la estructura funcional de la SDP Desarrollar el 100% de las actividades orientadas al mantenimiento de la reserva presupuestal en un monto no superior al 7% del valor del presupuesto de gastos e inversiones de la vigencia Realizar seguimiento al 100% de las comunicaciones oficiales para garantizar oportunidad en la respuesta hacia la ciudadanía Efectuar una (1) medición anual de percepción y satisfacción del servicio a la ciudadanía en los diferentes canales de atención, con el propósito de realizar acciones de mejora que garanticen calidad y oportunidad en el servicio de atención a la ciudadanía Atender el 100% de las consultas ciudadanas efectuadas a través de los diferentes canales de atención Mejorar las condiciones de la planta física Realizar dos (2) mediciones de cultura y clima laboral de la SDP (vigencias 2013 y 2015) Culminar el 100% de la intervención de las variables priorizadas en el estudio de clima organizacional, que pudieran afectar la ejecución de los procesos de la Secretaría Distrital de Planeación – SDP	Dirección de Gestión Humana Dirección de Gestión Financiera Dirección de Servicio al Ciudadano Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental Dirección de Gestión Humana Dirección de Gestión Humana



El marco normativo y los instrumentos de planeación territorial,



Las políticas públicas,



Un proceso de comunicación interno y externo,

-  La producción, recolección y análisis de información de ciudad,
-  La infraestructura tecnológica adecuada, y
-  Una estrategia de fortalecimiento institucional.

1.2.2. Plan de Acción Anual. La Dirección de Planeación, en el mes de noviembre de 2013 presentó el documento que se muestra en el Anexo 1, *Informe ejecutivo de resultados de la SDP: Retroalimentación a septiembre 30 de 2013*, en el cual detalla los resultados de la gestión e inversión adelantada, en el marco de sus competencias misionales y frente a los compromisos del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

La Dirección de Planeación recalca que:

“La fuente de información, corresponde principalmente a lo reportado por las áreas en el Sistema de Información Interna para la Planeación, SIIP, en torno al seguimiento al Plan Operativo Anual, POA 2013, el cual recoge, entre otros aspectos, la estructura completa del Plan Estratégico 2012–2016 y las metas del PDD a las cuales aporta la Secretaría Distrital de Planeación.

“Este informe, tiene fundamentalmente dos objetivos:

- 1. Dar a conocer de manera concisa, los resultados alcanzados y los recursos de inversión comprometidos, con el fin de generar confianza en los casos en que se refleje la ejecución de los compromisos acordes con la programación inicial, o las alertas requeridas frente a los retrasos que se presentan en algunas metas, que ameritan la implementación de acciones orientadas a subsanar las dificultades que los originan y de esta forma minimizar los riesgos de no cumplir con los propósitos establecidos para la vigencia.*
- 2. Dar una ilustración sobre la planeación y los esfuerzos institucionales que despliegan las distintas áreas para el logro de sus objetivos misionales, sus compromisos de cara al plan de desarrollo y la producción de bienes y servicios de alto valor para el desarrollo de la ciudad. Lo anterior, teniendo en mente que el accionar de la entidad responda a un principio de integralidad y de conocimiento frente al quehacer interno.*

“En el marco de los propósitos enunciados, el informe en su contenido presenta la siguiente estructura:

“El primer capítulo desagrega la estructura del Plan de Desarrollo, y los compromisos asumidos de manera individual por las diferentes áreas de la Entidad. De igual forma, muestra los avances alcanzados para cada meta del PDD, los logros reportados con la inversión, discriminada por proyecto y el avance alcanzado por Oficina, Subsecretaría y Dirección en forma comparativa con respecto al trimestre anterior.

“Un segundo capítulo, da cuenta del avance en las metas de gestión adelantada por cada una de las áreas misionales y de apoyo de la SDP, en su quehacer institucional, entre las cuales se incluyen los avances de las acciones del Plan de Acción para Cerrar la Brecha frente a la matriz DOFA, del Plan Estratégico de la Entidad.

“En el tercer capítulo, se encuentra información que sirve como insumo para la evaluación de la gestión de las áreas de la entidad, la cual se encuentra clasificada por Oficina, Subsecretaría y Dirección, en forma comparativa respecto del trimestre anterior.

“Es importante aclarar, que la programación de algunas metas de inversión para la vigencia, fueron impactadas por el ejercicio de la formulación del anteproyecto 2014, razón por la cual algunas de ellas, muestran variación en relación con la programación con corte a 30 de septiembre de 2013”.

1.3. PÚBLICO

Los usuarios beneficiados con los servicios y acciones que adelanta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, y que por tanto sería la audiencia potencial del presente Programa de Gestión Documental, ya que también lo son de toda la Secretaría Distrital de Planeación, porque toda la gestión documental está inmersa en todas las actuaciones de la SDP, se distribuyen en dos grandes categorías: externos e internos.

1.3.1. Usuarios externos. Que corresponde a la principal y mayor cantidad de usuarios de la Secretaría Distrital de Planeación, con una cifra indeterminada, quienes están representados por los siguientes tipos de usuarios, que podrían disfrutar del derecho de acceder a la documentación institucional, cumpliendo lo establecido en el procedimiento A-PD-052 *Acceso a los servicios de gestión documental*:

-  Ciudadanía,
-  Entidades u organizaciones particulares,
-  Autoridades judiciales,
-  Órganos de control, y
-  Otras entidades oficiales.

1.3.2. Usuarios internos. Corresponde a las aproximadamente 630 personas, que a inicios de 2014, están vinculadas como servidoras y servidores públicos o contratistas en la SDP, quienes podrán acceder a la documentación institucional, o podrán generar la pertinente documentación para cumplir con las obligaciones y funciones apropiadas a su rol institucional, con el fin de atender oportuna y suficientemente, tanto las competencias por oficio, como las solicitudes o peticiones que formulen los diferentes tipos de usuarios externos.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Con los siguientes aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos la Secretaría Distrital de Planeación soporta la formulación y asegura el desarrollo del presente Programa de Gestión Documental 2012-2016:

1.4.1. Requisitos Normativos. El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Planeación, se sustenta fundamentalmente bajo las normas constitucionales, jurídicas y procedimentales que se identifican en cada uno de los siguientes tópicos, en los que se

materializa y fundamenta la gestión documental, además de las normas técnicas aplicables:

1.4.1.1. Principios constitucionales: De la Constitución Política de Colombia surgen los siguientes principios para el actuar de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Planeación:

-  Protección del patrimonio cultural de la Nación: Artículos 8 y 72,
-  Protección de información particular y datos personales: Artículo 15, regulada por la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013.
-  Recepción de información veraz e imparcial: Artículo 20,
-  Presentación de peticiones: Artículo 23, y
-  Acceso a la información y a los documentos públicos: Artículo 74.

1.4.1.2. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA: La Secretaría Distrital de Planeación concibió el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, considerando la siguiente normativa:

-  Decreto 514 de 2006: Establece que toda entidad pública a nivel Distrital mantendrá un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
-  Resolución 1566 de 2009: Adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
-  Circular 003 de 2013 del Archivo de Bogotá: Aspectos generales sobre la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA.

1.4.1.3. Acceso a la información: Para favorecer que toda persona disfrute del derecho de acceso a la información y a los documentos públicos, la acción documental de la Secretaría Distrital de Planeación se ampara en las siguientes normas:

-  Acuerdo AGN 056 de 2000: Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.
-  Resolución 1006 de 2005: El *Reglamento General de Archivos del Departamento Administrativo de Planeación Distrital*, describe de los artículos 28 a 40 los servicios al público y la reproducción de documentos.
-  Ley 1437 de 2011: El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, instruye que en el artículo 5 que “*toda persona tiene derecho a presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades*”.
-  Política institucional A-LE-004 *Políticas para la Administración y el Control de las Comunicaciones Oficiales*.
-  Política institucional A-LE-007 *Políticas y Directrices de Gestión Documental*.
-  Procedimiento institucional A-PD-050 *Acceso a los Servicios Documentales*.
-  Procedimiento institucional A-PD-118 *Atención de Peticiones*.
-  Procedimiento institucional A-PD-159 *Reproducción de Documentos*.
-  Directrices de Gestión Documental 4 (Mayo de 2009): *Servicio de Consulta de los Expedientes del Archivo Central*.
-  Directrices de Gestión Documental 4 (Mayo de 2010): *Solicitudes de Expedientes o Documentos del Archivo Central*.

1.4.1.4. Reglamento de Archivos: Toda la funcionalidad archivística y de gestión documental de la Secretaría Distrital de Planeación se rige con la siguiente normatividad:

-  Acuerdo AGN 07 de 1994: Reglamento general de Archivos.
-  Acuerdo AGN 12 de 1995: Modifica la Parte I del Acuerdo AGN 07 de 1994 “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”.
-  Acuerdo AGN 22 de 2000: Modifica la parte I del Acuerdo AGN 07 de 1994 “Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”.
-  Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
-  Resolución 1006 de 2005: El *Reglamento General de Archivos del Departamento Administrativo de Planeación Distrital*, describe del artículo 1 al 7 las disposiciones generales de los archivos de la Entidad, y en el artículo 8 establece el Comité de Archivo.
-  Resolución 437 de 2007: Creó el Comité de Gestión Documental, definió su conformación y le asignó funciones.
-  Ley 1409 de 2010: Reglamente el ejercicio profesional de la archivística y dicta el Código de Ética del Archivista.
-  Resolución 1868 de 2010: Creó el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión, SIG, y con el artículo 9 derogó la Resolución 437 de 2007.
-  Resolución 1353 de 2011: Restablece el Comité de Gestión Documental.
-  Decreto 2578 de 2012, artículos 14 a 16: Del Comité Interno de Archivo.
-  Caracterización del proceso: *A-CA-002 Gestión Documental*.
-  Directrices de Gestión Documental 7 (Julio de 2010): Instructivo para Consultar los Archivos.

1.4.1.5. Organización de Archivos e Inventarios Documentales: La conformación de los expedientes análogos, la organización de los archivos y el levantamiento de los inventarios documentales se acata en cumplimiento de las siguientes normas:

-  Acuerdo AGN 42 de 2002: Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y regula el Inventario Único Documental.
-  Circular AGN 004 de 2003: Organización de las Historias Laborales.
-  Circular AGN 12 de 2004: Organización de las Historias Laborales.
-  Circular Externa AGN 005 de 2011: Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
-  Decreto 2578 de 2012, artículo 24: Inventario de documentos.
-  Acuerdo AGN 005 de 2013: Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas.
-  Directrices de Gestión Documental 1 (Septiembre de 2008): *Conformación de Expedientes.*
-  Directrices de Gestión Documental 2 (Noviembre de 2008): *Archivos de Gestión.*
-  Directrices de Gestión Documental 4A (Julio de 2009): *Organización de Archivos de Gestión.*

1.4.1.6. Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental: Desde inicios de los años 2000, la Secretaría Distrital de Planeación ha elaborado, actualizado y aplicado regularmente las Tablas de Retención Documental, TRD, acatando la siguiente normatividad:

-  Circular Externa AGN 001 de 2001: Elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental.

- ✚ Acuerdo AGN 39 de 2002: Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- ✚ Circular 41 de 2002 de la Secretaría General: Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.
- ✚ Resolución 375 de 2003: Adopta las Tablas de retención Documental en el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.
- ✚ Resolución 1413 de 2009: Actualiza el Manual de Operaciones de la Secretaría Distrital de Planeación – Ajusta documentos del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo las Tablas de Retención Documental.
- ✚ Decreto 2578 de 2012, artículo 22: Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ✚ Circular 001 de 2013 del Archivo de Bogotá: Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental, TRD, de las entidades del Distrito Capital.
- ✚ Procedimiento institucional *A-PD-144 Actualización de las Tablas de Retención Documental*.
- ✚ Instructivo o Manual *A-IN-002 Tablas de Retención Documental*.

1.4.1.7. Transferencias Documentales: La aplicación de las Tablas de Retención Documental implica que se realicen transferencias documentales, tanto de cada una de las dependencias al Archivo Central, como de cada una de las oficinas de los cinco curadores urbanos al Archivo Central, además de las que ya se han realizado del Archivo central al Archivo de Bogotá, las cuales se han regido por las siguientes normas:

-  Acuerdo AGN 8 de 1995: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica.
-  Decreto 1515 de 2013: Reglamenta las transferencias secundarias.
-  Procedimiento institucional *A-PD-145 Transferencias documentales*.
-  Instructivo o Manual *A-IN-004 Instructivo para la Conformación y Transferencia Documental de los Expedientes de Licencias Urbanísticas Tramitadas por los Curadores Urbanos del Distrito Capital : Guía 5*.

1.4.1.8. Conservación Documental: La preservación documental de la Secretaría Distrital de Planeación se adelanta cumpliendo la siguiente normatividad:

-  Acuerdo AGN 47 de 2000: Restricciones al Acceso de Documentos de Archivo por razones de conservación.
-  Acuerdo AGN 48 de 2000: Conservación preventiva y restauración documental.
-  Acuerdo AGN 49 de 2000: Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
-  Acuerdo AGN 50 de 2000: Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
-  Procedimiento institucional *A-PD-070 Conservación del patrimonio documental de la SDP*.
-  Instructivo o Manual *A-IN-018 Instructivo sobre manipulación y disposición de documentación con deterioro biológico*.

1.4.1.9. Documento y Expediente Electrónico:

La Secretaría Distrital de Planeación gestó y desarrolla el Programa de Oficina sin Papel, en donde se incluye el Subprograma de Digitalización e Indexación, al amparo de la siguiente normativa:

-  Decreto 2150 de 1995, artículo 12: Firma mecánica.
-  Circular Externa AGN 002 de 1997: Parámetros para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
-  Ley 527 de 1999: Reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
-  Acuerdo AGN 60 de 2001, artículo 2: Documento electrónico.
-  Ley 962 de 2005, artículo 6: Medios tecnológicos; artículo 10: Correo electrónico;
-  Decreto 1151 de 2008: Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
-  Ley 1437 de 2011, artículo 53: Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos.
-  Directiva Presidencial 04 de 2012: Eficiencia Administrativa y Lineamiento de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
-  Decreto 19 de 2012: Regula procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
-  Resolución 1134 de 2012: Adopta la generación de documentos electrónicos, la aplicación de la firma mecánica y la conformación del expediente electrónico en el aplicativo para la Administración y control de las comunicaciones oficiales.



Línea estratégica *E-LE-026 Política de impresión.*

1.4.1.10. Responsabilidad Documental:

Cada uno de las servidoras y servidores públicos y contratistas vinculados a la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo a su nivel funcional acatará y asumirá su respectiva responsabilidad documental, en cumplimiento de la siguiente normatividad:



Ley 734 de 2002, artículos 324, numeral 5: Custodia y cuidado de la documentación; artículo 35, numeral 13: prohibición de causar daño documental.



Acuerdo AGN 038 de 2002: Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.



Decreto 2578 de 2012, artículo 24: entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.



Decreto 2609 de 2012, artículo 3: es responsabilidad de los servidores y empleados públicos y de los contratistas aplicar las normas sobre la gestión documental.



Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá: Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos de pérdida de elementos y documentos públicos.

1.4.2. Requisitos Económicos. Durante los últimos cinco (5) años, desde el 2010 al 2014, al proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital de Planeación, la Administración Distrital le asignó un presupuesto total para gastos directos de \$5.776.251.891, distribuido por rubros, como se ve resumido en el Cuadro 2 y en detalle en el Anexo 2, sin incluir la nómina, hoy en día dentro del proyecto institucional “Calidad y Fortalecimiento Institucional”. Allí se observa que prácticamente el 95% del presupuesto asignado se ha dirigido para: arriendo de la bodega sede del Archivo Central 41%; digitalización e indexación, el 27%; servicio de

fotocopiado, el 10%; apoyo para la intervención archivística, el 8%; adquisición de estantería rodante, el 4%; compra de insumos archivísticos, el 3%, y apoyo a digitalización, el 2%.

En tanto que el 5% restante se ha destinado para: suscripción a publicaciones electrónicas, apoyo a conservación documental, traslado documental, ahora en el 2014, apoyo para actualizar las Tablas de Retención Documental, adquisición de elementos de protección personal, apoyo a servicios documentales, recarga de extintores y adquisición de sensores de conservación documental.

En conclusión, la Secretaría Distrital de Planeación ha destinado en los últimos cinco (5) años, de 2010 a 2014, para el desarrollo y sostenibilidad de todos los componentes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, una suma de \$5.777.251.905 en costos directos, más \$765.467.907 en costos indirectos per cápita por servidora o servidor público del SIGA, sin incluir gastos de nómina y de prestaciones, ni de adquisición, mantenimiento y funcionamiento de equipos de infraestructura y de aplicaciones tecnológicas.

CUADRO 2
DISTRIBUCIÓN POR RUBROS DEL PRESUPUESTO ASIGANDO A GESTIÓN DOCUMENTAL
2010 A 2014

CONCEPTO	TOTAL	PROMEDIO	%
ARRIENDO DE BODEGA	2.357.992.838	471.598.568	40,82
DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	1.563.300.000	312.660.000	27,06
FOTOCOPIADO	575.300.000	115.060.000	9,96
APOYO A INTERVENCIÓN	473.298.796	94.659.759	8,19
ESTANTERÍA RODANTE	247.492.971	49.498.594	4,28
INSUMOS ARCHIVÍSTICOS	152.000.000	30.400.000	2,63
APOYO A DIGITALIZACIÓN	128.721.100	25.744.220	2,23
SUSCRIPCIÓN A PUBLICACIONES	79.883.000	15.976.600	1,38
APOYO A CONSERVACIÓN	51.619.200	10.323.840	0,89
TRASLADO DOCUMENTAL	50.000.000	10.000.000	0,87
APOYO A TRD	44.000.000	8.800.000	0,76
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	42.700.000	8.540.000	0,74
APOYO A SERVICIOS	7.420.000	1.484.000	0,13
RECARGA DE EXTINTORES	1.949.000	389.800	0,03
SENSORES DE CONSERVACIÓN	1.575.000	315.000	0,03
TOTAL	5.777.251.905	1.155.450.381	100

Así, será responsabilidad de la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Planeación que se sustente ante las autoridades presupuestales del Distrito Capital, la solicitud y asignación presupuestal indispensable para cubrir año a año el sostenimiento y la expansión de todos los componentes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, durante la vigencia del presente Programa de Gestión Documental, considerando e incluyendo en los ajustes anuales la variación del índice de precios al consumidor, para que el proyecto presupuestal sea elaborado y fundamentado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, durante el segundo semestre de cada año, mediante la realización de los respectivos estudios de mercado.

1.4.3. Requisitos Administrativos. El Decreto 514 de 2006, que ordena la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, establece en los artículos 7 y 8, que:

“Al frente de este subsistema debe estar un profesional idóneo que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad.

“PARÁGRAFO: Se entiende por profesional idóneo aquel que pueda acredite título en archivística o similar, y experiencia específica en el manejo de los temas propuestos.

“ARTÍCULO 8: Personal Profesional y Técnico Requeridos: La dependencia responsable del SIGA, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad”.

Así, para que se sostenga y se expanda durante los próximos tres (3) años, del 2014 al 2016, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, dispondrá en forma directa de por lo menos una plantilla de personal, de 30 servidoras o servidores públicos vinculados a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, distribuidas así:

-  1 Director(a), por medio tiempo
-  1 Profesional especializado en archivística, delegado para el SIGA,
-  1 Profesional universitario en archivística, delegado para Servicios,
-  1 Profesional universitario en conservación, delegado para Archivo Central,
-  1 Profesional universitario en bibliotecología, delegado para Contenidos,

-  1 Profesional universitario en sistemas, por medio tiempo, delegado para el Programa del Documento y Expediente Electrónico,
-  1 Técnico en archivística, delegado para Digitalización e indexación,
-  1 Técnico en archivística, delegado para Transferencias documentales, y
-  22 Auxiliares administrativos, delegados para Servicios.

También contará tangencialmente y en forma indirecta con la participación corriente del equipo directivo, profesional, técnico y auxiliar de todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación para que asuma y cumpla con la respectiva responsabilidad documental; del acompañamiento regular de la Dirección de Planeación para orientar la planeación institucional, asegurar la coherencia con el SIG y articular los recursos necesarios; del apoyo técnico de la Dirección de Sistemas para obtener el suministro, la disponibilidad y el funcionamiento de la tecnología y de las aplicaciones informáticas, además de asegurar el almacenamiento de la documentación electrónica, y de la Dirección de Servicio al Ciudadano para que realice el seguimiento a las comunicaciones oficiales con el fin de asegurar la oportunidad en la respuesta.

1.4.4. Requisitos Tecnológicos. En cuanto a los requisitos tecnológicos para desarrollar y cumplir con el Programa de Gestión Documental, la Secretaría Distrital de Planeación asegurará la disponibilidad y el eficiente funcionamiento, en forma regular y continua, de por lo menos los siguientes recursos y aplicaciones tecnológicas:

-  1 Planta eléctrica para la sede del Archivo Central,
-  1 UPS de 70 Kw. para el Archivo Central,
-  22 pantallas “touch” de 32”: 12 para el Archivo Central, 10 para el Archivo de Manzanas y Urbanismos, y 6 para Planoteca.

-  Disponibilidad y funcionamiento eficiente del aplicativo para el Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA, incluyendo el componente para la Administración y el control de las comunicaciones oficiales,
-  1 Gestor de contenidos documentales o UCM,
-  1 Servidor de bases de datos,
-  1 correo electrónico por cada servidora, servidor publico y contratista vinculado a la SDP,
-  1 Módulo de gestión documental en la Web,
-  1 Módulo de gestión documental en la Intranet,
-  1 clave de usuario interno de Red,
-  1 clave de usuario interno para el SIPA,
-  1 computador de escritorio, por cada servidora, servidor público y contratista vinculado a la SDP, excepto para personal de puntos de servicio documental y de áreas de intervención documental.
-  Acceso a la Red de datos,
-  Acceso a la Internet, y
-  Accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles de usuarios para los aplicativos y bases de datos de la SDP.

2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El artículo 22 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, determina que la gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, tal como se concebirá en la Secretaría Distrital de Planeación, comprende los siguientes procesos archivísticos: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. En tanto que el Decreto 2609 de 2012, en el artículo 9 advierte que la gestión documental comprenderá como mínimo los siguientes procesos, los cuales se caracterizan más adelante: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

En el documento del sistema Integrado de Gestión *A-LE-007 Políticas y Directrices de Gestión Documental* se determinó que toda actuación documental que ejerzan los y las servidoras públicas y las y los contratistas vinculados a la SDP, se regirá por los 15 principios del proceso de gestión documental, descritos en el artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, los cuales son fundamento para concebir, desarrollar y sostener un documento archivístico.

2.1. PLANEACIÓN

Inicialmente, en cumplimiento de las respectivas competencias y funciones, cada una de las dependencias de la SDP, de acuerdo a su contexto legal, ya sea misional o administrativo, aplicará, además de lo determinado en el *A-IN-007 Instructivo de elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión*, la siguiente secuencia de análisis para decidir si se genera un documento de archivo:



Esta definido y determinado por una norma?

-  Es obligatorio e imperioso generarlo?
-  El documento es para gestionar un trámite o para atender un servicio?
-  El documento pertenece a un caso, a un tema, a un predio o a un interesado que amerita la aplicación de algún procedimiento institucional de la dependencia?
-  Existe procedimiento institucional en el que soporta el trámite o el servicio?
-  Qué impacto causará en la tramitomanía
-  El documento es para un destinatario individual, para varios o para destinatarios masivos?
-  El contenido del documento es una solicitud o es una respuesta?
-  El contenido del documento es una respuesta definitiva o parcial?
- Cuál es la estructura del contenido del documento?
- Cuál es la naturaleza, funcionalidad y propósito del documento?
-  Su naturaleza, funcionalidad y propósito pueden ser cubiertas por otro documento ya establecido?
-  Reemplaza, modifica o actualiza otro documento ya existente?
-  Figura como un registro de una actividad del procedimiento institucional del trámite o del servicio?
-  Ya está identificado y descrito en el Cuadro de Caracterización Documental?

2.2. PRODUCCIÓN

Luego de que la dependencia haya decidido generar un documento, conforme a los respectivos procedimientos, es indispensable que se analice la forma de producción, respondiendo las siguientes inquietudes, las cuales se enmarcarán dentro de la aplicación de los propios procedimientos de la dependencia, además de los que son transversales y que cumplirán todas las dependencias de la SDP: *A-PD-050 Administración y control de las comunicaciones oficiales* y *A-PD-118 Atención de peticiones*:

-  A qué tipo documental pertenece?
-  En qué soporte se generará: análogo o electrónico?
-  Puede ser producido con una de las plantillas establecidas institucionalmente?
-  El documento de qué tipo de formato es: textual, cartográfico, gráfico, sonoro u otro?
-  Quién proyecta o produce el documento?
-  La Ley antitrámites impide la generación de tal documento?
-  El documento se produce en original y cuántas copias?
- Cuál es el destino del original y de cada copia?
-  Es indispensable imprimir el documento?
-  Ya está identificado y descrito en el Cuadro de Caracterización Documental?

 El documento ya está registrado en las respectivas Tablas de Retención Documental?

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Para que el documento quede legítimamente producido, y para que sea proyectado, es indispensable que el directivo o responsable de la dependencia delegue a un profesional, quien analizará y decidirá lo siguiente, considerando que un documento pertenece a un caso, a un tema, a un predio o a un interesado que amerita la aplicación de los procedimientos propios de la dependencia, además de los que son transversales y que cumplirán todas las dependencias de la SDP: *A-PD-050 Administración y control de las comunicaciones oficiales* y *A-PD-118 Atención de peticiones*:

 A qué categoría de radicación se le asigna?

 El documento corresponde a la gestión de un trámite o a la prestación de un servicio?

 Con la gestión del documento fue resuelta definitivamente la solicitud o petición del usuario o interesado?

 Quién revisa, aprueba y suscribe el documento?

 El documento ya fue radicado?

 El documento fue recibido por el destinatario?

 El destinatario respondió, objetó o efectuó observaciones o recomendaciones sobre el contenido del documento?

2.4. ORGANIZACIÓN

Luego de que fue gestionado el documento, es indispensable asegurar el documento en el sistema de gestión documental, de tal suerte que se clasificará, ubicándolo en el nivel justo, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Por tanto, se aplicará el siguiente análisis, dentro del desarrollo de los procedimientos propios de la dependencia, además de los que son transversales y que cumplirán todas las dependencias de la SDP: *A-PD-050 Administración y control de las comunicaciones oficiales* y *A-PD-118 Atención de peticiones* y *A-PD-145 Transferencias documentales*:

-  El documento pertenece a un expediente ya conformado, o se generará un nuevo expediente?
-  El expediente ya está organizado y foliado?
-  A cuál serie o subserie documental pertenece el expediente?
-  El documento ya quedó indexado o clasificado o asociado al respectivo expediente y a su consecuente serie o subserie documental, en el módulo de las Tablas de Retención Documental del Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA?

2.5. TRANSFERENCIA

El cumplimiento de esta fase del proceso obliga a que la dependencia, a través del personal técnico o auxiliar delegado por el directivo, se ciña estrictamente a lo establecido en las respectivas Tablas de Retención Documental, en cuanto a los tiempos de retención determinados para la permanencia o custodia del apropiado expediente, en donde se conserva el documento, para el período en el Archivo de Gestión, empezado a contar luego de que se ha cerrado el caso o

que ya se finalizó la actuación administrativa o misional sobre el asunto o tema. Cumplido ese tiempo de retención, en el Archivo de Gestión, se transferirá al Archivo Central el expediente del documento, aplicando lo propio definido en el procedimiento *A-PD-145 Transferencias documentales*, que implica el diligenciamiento del formato único de inventario documental y la suscripción del Acta de transferencia documental.

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

En el Archivo Central, luego del tiempo de retención establecido para tal efecto, se aplicará lo que se ha determinado en la disposición final de la respectiva serie o subserie documental, en la que se cobijó o clasificó el expediente del documento. La disposición final supone cuatro (4) opciones:

 Conservación Total, CT: Indica que el expediente del documento posee valor secundario y por tanto se conservará permanentemente, y luego del tiempo de retención en el Archivo Central será transferido al Archivo de Bogotá, aplicando lo expuesto en el *A-PD-145 Transferencias documentales*, que implica el diligenciamiento del formato único de inventario documental y la suscripción del Acta de transferencia documental.

 Selección, S: Señala que aunque no poseen valores secundarios, es conveniente para la SDP dejar una muestra de la gestión adelantada con determinados temas, asuntos o casos. Así, no todo expediente se conservará permanentemente, y que algunos que cumplen tales características o ciertas condiciones, de acuerdo a los criterios de selección estipulados en las Tablas de Retención Documental, sí se conservarán permanentemente, y al igual que con la disposición de Conservación Total, luego del tiempo de retención en el Archivo Central será transferido al Archivo de Bogotá, aplicando lo expuesto en el *A-PD-145 Transferencias documentales*. que implica el diligenciamiento del formato único de inventario documental y la suscripción del Acta de transferencia documental. Para los expedientes que no cumplen las características o condiciones de selección y por tanto no

fueron seleccionados para conservación permanente tendrán como disposición final la eliminación, lo que implica el diligenciamiento del formato único de inventario documental y la suscripción del Acta de eliminación documental.

✚ Eliminación, E: Establece que ningún expediente posee valor secundario y que tampoco merece dejar una muestra de la acción administrativa o misional adelantada, y por tanto se eliminará cuando cumpla el período de custodia establecido en el Archivo Central, lo que implica el diligenciamiento del formato único de inventario documental y la suscripción del Acta de eliminación documental.

✚ Imagen, I: Dispone que los expedientes, si se conformaron en soporte papel o análogo serán convertidos a imagen, con la tecnología que asegure su preservación y consulta, durante el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental. Es necesario advertir que el hecho de convertir un expediente análogo en electrónico no implica la eliminación del soportado en análogo, sino que se cumplirá lo determinado en las Tablas de Retención Documental.

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En el documento del Sistema Integrado de Gestión *A-LE-007 Políticas y Directrices de Gestión Documental*, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental estableció la siguiente política, que complementa lo que se aplicará del procedimiento institucional *A-PD-050 Conservación del Patrimonio Documental de la SDP*:

“Política 8. Protección y Conservación del Patrimonio Documental:

“Cada dependencia debe conformar, custodiar, conservar y proteger el patrimonio documental institucional en condiciones adecuadas de almacenamiento y acceso, aplicando mecanismos que impidan tanto la vulneración o pérdida de documentos como la fuga de información”.

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, como administrador del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, y en cumplimiento del procedimiento institucional *A-PD-144 Actualización de la Tabla de Retención Documental*, velará porque se modifiquen las Tablas de Retención Documental, ya sea por correcciones o precisiones de contenido o porque cualquier dependencia o toda la entidad adopta cambios en las funciones, procesos, procedimientos o en la estructura orgánica que impliquen algún cambio documental, lo que obliga a que paralelamente se efectúe la respectiva valoración documental, aplicando los diversos tipos de valoración archivística, los cuales sirven para determinar la disposición final del expediente del documento:



Valores primarios:

- Administrativo: Da testimonio documental de la gestión de trámites o de la prestación de un servicio.
- Contable: Soporta las cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos o financieros.
- Fiscal: Evidencia ante los organismo de control fiscal y de utilidad para el Tesoro o la Hacienda Pública.
- Jurídico-Legal. Soporta los derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común o especializado y son testimonio o prueba ante la Ley.



Valores secundarios: son evidencia y soporte para el análisis de los hechos, de las entidades y de las circunstancias y de la fenomenología social, política y económica, desde la perspectiva científica, cultural, histórica y técnica, del momento o del período cuando fueron generados los documentos.

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación de este Programa de Gestión Documental se prevé a mediano plazo, durante el período de 2014 al 2016, ya que la primera fase corresponde al corto plazo, primer año 2014, y la segunda a mediano plazo, para los años 2015 a 2016, en tanto que el largo plazo se establece para cinco (5) años, es decir hasta el 2018, que será cubierto por un futuro Programa de Gestión Documental, que se formulará para el período del próximo gobierno distrital, con el cual se pretende finalizar la digitalización e indexación documental de todo el material cartográfico conservado en los expedientes misionales y en los expedientes de las licencias de urbanismo.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, como administradora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, componente intrínseco del Sistema Integrado de Gestión, dentro del *Plan Estratégico 2012-2016*, es la responsable de cumplir con el siguiente objetivo en gestión documental, concebido para la mejora continua de la gestión de la SDP: *“Impulsar y hacer seguimiento del cumplimiento de la responsabilidad documental y la conformación del expediente electrónico en el 100% de las dependencias de la entidad”*.

En tal sentido, se estableció como meta al 2016, a largo plazo: *“Aplicar en el 100% de las dependencias las Tablas de Retención Documental y la conformación del expediente electrónico”*.

También, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental es co responsable con la Dirección de Servicio al Ciudadano para cumplir con la siguiente meta del objetivo estratégico

6¹: “Realizar seguimiento a las comunicaciones oficiales para garantizar oportunidad en la respuesta hacia la ciudadanía”.

Para las fases a corto y a mediano plazo, se asegurará el cumplimiento paulatino de las siguientes metas, las cuales se muestran secuencialmente en el Plan de Acción del Programa de Gestión Documental, en el Anexo 3, y que se desarrollarán continuamente, desde el corto plazo y durante la vigencia del presente Programa de Gestión Documental, siempre y cuando se disponga oportunamente de los recursos presupuestales indispensables y del acompañamiento de la Dirección de Sistemas para asegurar la disponibilidad, mantenimiento y funcionamiento oportuno, tanto de la infraestructura tecnológica, como de los aplicativos necesarios:

✚ Gestionar el componente documental de cada una de las solicitudes de actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

✚ Asesorar y orientar a todas las dependencias para la aplicación de todas las herramientas o instrumentos documentales hacia el desarrollo, sostenibilidad expansión del Sistema Integral de Gestión.

✚ Controlar que se preserve toda la documentación vital de la SDP identificada y descrita en la Matriz de inventario de activos de información de la SDP.

✚ Elaborar e institucionalizar el procedimiento *Documento y conformación del expediente electrónico*.

✚ Actualizar y adoptar institucionalmente el procedimiento *Digitalización e indexación documental*.

¹ "Mejorar la capacidad administrativa, financiera y operativa de la SPD..."

-  Revisar y actualizar el documento de línea estratégica *E-LE-026 Política de impresión*, para redimensionarlo como *Políticas de digitalización y reproducción documental*.
-  Elaborar el documento de línea estratégica *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos*.
-  Conformar los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
-  Continuar con la digitalización e indexación de la documentación textual conservada en los expedientes custodiados en el Archivo Central y en el Archivo de Manzanas y Urbanismos.
-  Iniciar la digitalización e indexación de la documentación cartográfica conservada en los expedientes misionales que se custodian en el Archivo Central.
-  Realizar cada tres meses jornadas de sensibilización sobre las acciones propuestas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación para propiciar la disminución del consumo de papel, mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y en el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
-  Instruir y enseñar a los directivos, profesionales, técnicos y auxiliares de cada dependencia las acciones que aplicarán para generar los documentos electrónicos, clasificarlos y luego conformar los expedientes electrónicos, dentro del Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA.
-  Acompañar a los técnicos y auxiliares, enlaces de gestión documental de todas las dependencias, para que diligencien la Ficha Descriptiva de Expediente en el Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA, y levanten el respectivo inventario documental.

-  Generar bimestralmente un reporte que muestre el nivel de aplicación que realizan todas las dependencias del procedimiento institucional *Documento y conformación del expediente electrónico*.
-  Incluir lo apropiado y necesario en los términos de referencia que se formularán para la contratación por outsourcing de los servicios de Reproducción o fotocopiado documental y Digitalización e indexación documental.
-  Solicitar a la Dirección de Sistemas que en la preparación de los términos de referencia para la contratación de suministro, mantenimiento y disponibilidad de tecnologías o de desarrollo, actualización y funcionamiento de aplicativos, se considere lo relevante y sustancial para generar documentos electrónicos y conformar expedientes electrónicos.
-  Actualizar en el Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA, el módulo de Tablas de Retención Documental, para registrar: las series, subseries documentales, tipología documental y la identificación y relación de los expedientes conformados.
-  Diseñar y solicitar a la Dirección de Sistemas que incluya la Ficha Descriptiva de Expediente en el Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA.
-  Elaborar e institucionalizar como línea estratégica el *Tesaurus Matriz de Metadatos de Planeación Distrital*.
-  Analizar la Matriz de inventario de activos de información de la SDP para definir y establecer las *Políticas para la administración de la documentación electrónica de archivo*.

-  Clasificar el documento electrónico para conformar el expediente electrónico en el Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA.
-  Realizar y evidenciar permanentemente las jornadas de socialización o formación documental.
-  Diseñar y editar en el aplicativo respectivo el contenido del Curso Virtual de Gestión Documental.
-  Enseñar e instruir a todas las servidoras y servidores públicos y contratistas, vinculados a la SDP, por lo menos una vez al año, o cuando haya rotación de personal, sobre las técnicas, metodología y procedimientos de conservación documental, y en especial al personal del contratista de aseo para que siga las instrucciones del *Protocolo de limpieza para espacios de archivos*, producido por el Archivo de Bogotá.
-  Realizar semanalmente jornadas de limpieza para disminuir la carga de material particulado, tanto en las unidades generales, unidades específicas, mobiliario de almacenamiento y superficies de trabajo documental.
-  Utilizar diariamente, por lo menos durante una hora los sistemas de ventilación de los inmuebles para intensificar la circulación del aire.
-  Incentivar en las y los servidores públicos y contratistas, vinculados a la SDP, el desarrollo de buenas prácticas para la manipulación de los acervos documentales.
-  Realizar, por lo menos una vez cada semestre, las jornadas de desinfección y de desratización, y de revisión visual de las unidades almacenamiento y de conservación documental, además de la revisión trimestral de las condiciones de la estantería, de los techos, de las canales, de las bajantes, de los muros, de las tuberías, de las redes eléctricas, y de la luminosidad y aireación, todo con el registro y control respectivo.

-  Controlar y monitorear la carga microbiana de las zonas de almacenamiento, una vez al año.
-  Medir con los equipos “Datalogger”, por lo menos cada mes, las variables de Humedad Relativa y Temperatura, y mediante el uso de un Luxómetro se registrarán las condiciones medioambientales de las zonas de almacenamiento.
-  Socializar, una vez al año, con los servidores de la Dirección las maneras correctas de manipular la documentación cartográfica y textual.
-  Genera el Informe trimestral sobre las condiciones ambientales, en donde se plasma el comportamiento de las variables y se evaluará la causa de picos (efectos) inesperados de la medición.
-  Elaborar e institucionalizar como un documento de línea estratégica el *Protocolo de Seguridad Documental de la SDP*, que incluya directrices para la manipulación de expedientes y condiciones para el acceso restringido.
-  Emitir recomendaciones sobre la adecuación de las instalaciones y/o inmuebles para el mejoramiento de las condiciones medioambientales de los acervos documentales de la SDP.
-  Conformar un expediente del Programa de Conservación Documental, en el que se registren y conserven las evidencias de las actuaciones adelantadas para:
 - Identificar y medir la cantidad de documentos restaurados,
 - Controlar la ejecución de los procedimientos de limpieza documental,
 - Registrar el historial de toda novedad documental con la cual se afecta la integridad y conservación de los expedientes custodiados en los diferentes archivos y del material cartográfico custodiado en la Planoteca.

Propiciar que cada dependencia realice una transferencia al año, cumpliendo el calendario de transferencias documentales que se socializará durante cada febrero.

Presentar ante el Comité de Gestión Documental para su respectivo análisis y aprobación el *Instructivo para la conformación y transferencia documental de los expedientes de licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos del Distrito Capital: Guía 5*.

Socializar ante los curadores urbanos las nuevas condiciones para realizar transferencias documentales al Archivo Central, dispuestas en la *Guía 5*:

- Se recibirán expedientes de licencias urbanísticas que ya hayan cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, tal como lo determinó el Archivo de Bogotá.
- Solicitar el envío de un expediente de consecutivos de licencias de construcción y otro de Resoluciones producidas en el transcurso del año transferido.
- Solicitar la entrega en formato digital en Excel de un listado de solicitudes de licencias de construcción negadas y desistidas que se produjeron de manera regular en el período transferido, y la relación de expedientes que son objeto de recurso de reposición o de revocatoria.
- La visita de verificación debe realizarse mínimo de 30 días, después de solicitud.
- Un mes después de recibidos los expedientes, la oficina del Curador debe remitir el archivo digital con el fin de legalizar el Acta de transferencia.

Recibir durante los últimos tres (3) meses del año las transferencias documentales de los expedientes de licencias urbanísticas que tramitan los curadores urbanos, luego de que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realice la visita de verificación del cumplimiento de los criterios archivísticos.

Realizar una transferencia documental al Archivo de Bogotá, con expedientes que ya hayan cumplido los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental.

-  Presentar al Ministerio de Vivienda un proyecto de normatividad para que sea considerada en la expedición del nuevo código del curador urbano, en el que se incluya en las respectivas obligaciones documentales todas las condiciones que se acatarán para realizar la transferencia documental de los expedientes electrónicos y análogos.
-  Realizar las jornadas de auditorías internas de calidad.
-  Intervenir y organizar archivísticamente los expedientes que se encuentran custodiados y sin ordenar en el Archivo de Manzanas y Urbanismos y en el Archivo Central.

4. PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES

Con los programas, proyectos y planes descritos a continuación, La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental plantea todos los senderos estratégicos o líneas de acción que la Secretaría Distrital de Planeación abordará del 2014 al 2016, desde el proceso documental y considerando el concepto de archivo total, definido en el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el cual se refiere al proceso integral de los documentos en su ciclo vital, más lo determinado por el artículo 4 del Decreto 514 de 2006, que advierte que el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, SIGA, estará conformado por cualquier unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad, como los archivos de gestión, el central o de otro nivel de archivo, la ventanilla única de radicación, las bibliotecas y centros de documentación.

En la Secretaría Distrital de Planeación el cumplimiento de las funciones documentales y de toda la responsabilidad documental se desarrolla operativamente en cada una de las siguientes áreas de gestión documental o unidades de información:

-  42 archivos de gestión,
-  1 Archivo de Manzanas y Urbanismos,
-  1 Archivo Central,
-  1 Biblioteca,
-  1 Planoteca, y
-  1 Ventanilla Única de Radicación.

Para efectos de precisión es indispensable, dentro del contexto del presente Programa de Gestión Documental, distinguir la diferencia entre programa, proyecto y plan:

Programa: Desarrollo continuo de un conjunto o de una serie de actividades que siempre son imprescindibles para la sostenibilidad y mejoramiento del proceso de gestión documental, y que por tanto se realizan permanente y constantemente durante la vigencia del proceso documental.

Proyecto: Desarrollo temporal de un conjunto o de una serie de actividades que son transitorias para remediar o afrontar coyunturalmente un tema, asunto o componente del proceso de gestión documental, y que por tanto se realizan transitoria o provisionalmente durante un período de la vigencia del proceso documental.

Plan: Desarrollo de un conjunto de acciones secuenciales para cumplir con las actividades propias de un Programa o de un Proyecto.

4.1. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

4.1.1. Conceptualización. El Programa de Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, que implica una cobertura mayor a la de controlar los formatos electrónicos, exigida por el Decreto 2578 de 2012, se concibe como el esfuerzo conjunto e integrado entre la Dirección de Planeación y la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para cumplir y desarrollar permanentemente una serie de actividades de análisis de conveniencia, de utilidad y de contenidos, con el fin de autorizar el ingreso, la mejora o el retiro de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y por ende su identificación, normalización y codificación, y la descripción respectiva en el Cuadro de Caracterización Documental, cuando es ingreso o mejora.

4.1.2. Objetivo. Institucionalizar y mantener al día todos los documentos, herramientas o instrumentos indispensables para la administración sostenibilidad y expansión de todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión, mediante las acciones para analizar, validar,

controlar, unificar y codificar la creación, modificación, ajuste, actualización o retiro de los respectivos documentos.

4.1.3. Alcance. Inicia con la aplicación del procedimiento institucional *A-PD-088 Control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión*, y termina con la inclusión, mejora o retiro del documento en el Sistema Integrado de Gestión, luego de que se realice el respectivo análisis desde la perspectiva legal, funcional y archivística para determinar la utilidad del documento como testimonio del cumplimiento de una actuación institucional, que estará regulada por un procedimiento institucional ya sea del área misional o administrativa, pasando por la unificación, normalización, codificación y caracterización del documento, en el módulo de gestión documental del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.

4.1.4. Observaciones Generales. Cada dependencia asegurará que aplica los lineamientos, instrucciones y orientaciones establecidas en el instructivo o manual institucional *A-IN-007 Instructivo de elaboración y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión*.

4.1.5. Responsables. Para implementar y desarrollar eficientemente el Programa de Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, existen los siguientes ámbitos de responsabilidad:

✚ La Dirección de Sistemas asegurará la disponibilidad, el mantenimiento y el funcionamiento adecuado y oportuno del componente documental del Sistema Integrado de Gestión, SIG, dentro del Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA.

✚ Cada dependencia es responsable de cumplir con el procedimiento institucional *A-PD-088 Control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión* y de acatar los lineamientos, instrucciones y orientaciones establecidas en el instructivo o manual institucional *A-IN-007 Instructivo de elaboración y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión*.

La Dirección de Planeación es la responsable de liderar y administrar la implementación y el desarrollo del Programa de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental es la responsable de revisar y verificar el diligenciamiento o actualización del respectivo Cuadro de Caracterización Documental que diligencie la dependencia gestora del documento, dentro del marco de la propia tipología documental del procedimiento misional o administrativo.

4.1.6. Plan de Acción. Por la naturaleza, funcionalidad y propósito del Sistema Integrado de Gestión, la dinámica del Programa de Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, que es continua y permanente, el plan de acción específico para cumplir con la serie de acciones establecidas en el procedimiento institucional *A-PD-088 Control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión*, incluye lo siguiente:

Asesorar y orientar a todas las dependencias para la aplicación de todas las herramientas o instrumentos documentales hacia el desarrollo, sostenibilidad y expansión del Sistema Integral de Gestión.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTACIÓN VITAL

4.2.1. Conceptualización. El Programa de Documentación Vital es el conjunto de esfuerzos integrales que desarrolla cada una de las dependencias de la SDP para cumplir cotidianamente con las políticas, lineamientos, instructivos y procedimientos establecidos por el Subsistema de Seguridad de la Información para identificar, inventariar, resguardar y asegurar todos los activos documentales de la entidad.

4.2.2. Objetivo. Identificar, describir, inventariar y asegurar la protección y preservación de toda la documentación vital de la SDP.

4.2.3. Alcance. Inicia con el diligenciamiento que cada dependencia realizará del formato institucional *A-FO-209 Matriz de inventario, valoración y clasificación de activos de información de la SDP*, siguiendo las instrucciones dadas en el instructivo o manual *A-IN-016 Guía para el levantamiento, valoración y clasificación de activos de información de la SDP* y termina con la protección de los activos documentales identificados.

4.2.4. Observaciones Generales. Cada dependencia asegurará que aplica las políticas, lineamientos, instrucciones y orientaciones establecidas en el instructivo o manual institucional *A-IN-016 Guía para el levantamiento, valoración y clasificación de activos de información de la SDP* para diligenciar o actualizar continuamente el formato institucional *A-FO-209 Matriz de inventario, valoración y clasificación de activos de información de la SDP*, acatando las políticas institucionales *E-LE-028 Políticas de Seguridad de la Información*.

4.2.5. Responsables. Para implementar y desarrollar eficientemente el Programa de Documentación Vital, se acatarán los siguientes ámbitos de responsabilidad:

✚ Cada dependencia aplicará las políticas, lineamientos, instrucciones y orientaciones establecidas en el instructivo o manual institucional *A-IN-016 Guía para el levantamiento, valoración y clasificación de activos de información de la SDP* para diligenciar o actualizar continuamente el formato institucional *A-FO-209 Matriz de inventario, valoración y clasificación de activos de información de la SDP*, acatando las políticas institucionales *E-LE-028 Políticas de Seguridad de la Información*.

✚ La Dirección de Sistemas liderará y administrará la implementación y el desarrollo del Programa de Documentación Vital.

✚ La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental revisará y verificará que realmente la documentación registrada como vital sí cumple los respectivos criterios.

4.2.6. Plan de Acción. Por la naturaleza, funcionalidad y propósito del Sistema Integrado de Gestión, la dinámica del Programa de Documentación Vital, que es continua y permanente, no amerita un plan de acción específico para cumplir con el diligenciamiento del *A-FO-209 Matriz de inventario, valoración y clasificación de activos de información de la SDP*.

4.3. PROGRAMA DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

4.3.1. Conceptualización. El Programa de Documento y Expediente Electrónico también concebido como Programa de Oficina sin Papel, cobija todas las decisiones y acciones que adoptará y desarrollará la Secretaría Distrital de Planeación, en el marco de los lineamientos definidos por la Comisión Distrital de Sistemas, CDS, planteados hacia un gobierno en línea y una ciudad inteligente, para implementar institucionalmente el desarrollo y la sostenibilidad de la generación de documentos electrónicos y la conformación de los expedientes electrónicos, de acuerdo con las normas del gobierno nacional en materia de la política de cero papel, en el ámbito de mejorar la eficiencia de la administración pública.

4.3.2. Objetivo. Impulsar la adopción del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico.

4.3.3. Alcance. Desde el diseño y adopción del procedimiento institucional *Documento y conformación del expediente electrónico*, hasta la racionalización y simplificación de trámites, la clasificación del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico, pasando por la socialización y asesoría que se brindará para adquirir y sostener nuevos hábitos que propicien la reducción del consumo de papel, la indexación y el registro del documento electrónico en las bases de datos documentales, sin olvidar el almacenamiento y la recuperación virtual, según la naturaleza documental: documentos archivísticos, documentos bibliográficos y documentos cartográficos.

El Programa de Documento y Expediente Electrónico implicará la ejecución de los siguientes tres componentes:

 Digitalización e indexación documental: Que consiste en la conversión masiva de expedientes análogos a expedientes electrónicos, por medio de la contratación del servicio de outsourcing para la digitalización e indexación, inicialmente de la documentación textual de los expedientes misionales y administrativos custodiados en el Archivo Central y en el Archivo de Manzanas y Urbanismos, que complementa la misma labor regular que cumple directamente la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con la documentación textual de archivos o expedientes custodiados en los archivos de gestión, para luego finalizada la documentación textual continuar con la digitalización e indexación del material cartográfico, conservado en los expedientes misionales de los que ya se hubiesen digitalizado e indexado la documentación textual. Así, a la fecha del 31 de diciembre de 2013 se habían logrado digitalizar e indexar por lo menos 9.500.676 imágenes de documentación textual, ya que aún no se ha incluido el respectivo material cartográfico.

El propósito de la digitalización e indexación, además de la conversión de expedientes análogos a expedientes electrónicos, busca esencialmente cuatro fines:

- Elevar el nivel de protección, seguridad, custodia y preservación de la documentación análoga,
- Disminuir los riesgos de adulteración o pérdida documental,
- Masificar la disponibilidad documental, para que cualquier persona, a cualquier hora y día pueda acceder a través de la Web de la SDP a consultar en línea los expedientes digitalizados, y
- Encausar la acción de la Secretaría Distrital de Planeación dentro de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

🌈 Generación de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos: Que consiste en el aprovechamiento del Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA, mediante la aplicación que cada directivo, profesional, técnico o auxiliar efectuará de los procedimientos institucionales *A-PD-118 Atención de Peticiones* y del *A-PD-050 Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales*, en concordancia con lo determinado en la línea estratégica *A-LE-004 Políticas para la Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales*, además de lo que pertinentemente aplica en la ejecución de los respectivos procedimientos misionales o administrativos que cada dependencia le compete desarrollar, para atender las peticiones o solicitudes, quejas, reclamos, manifestaciones o sugerencias, que formulen los usuarios o para prestar los servicios correspondientes.

🌈 Implementación de la estrategia de Gobierno en Línea: Que consiste en que la Alta Gerencia definirá los mecanismos e instrumentos con los cuales la Secretaría Distrital de Planeación dará cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en Línea, como lo son: la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007 y los Decretos 4669 de 2005 y 2693 de 2012, para racionalizar o simplificar trámites utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios a toda la sociedad.

4.3.4. Observaciones Generales. El Programa de Documento y Expediente Electrónico se desarrollará con decisiones y actuaciones que estén delineadas por lo establecido en la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública que formula el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación, para aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana, además de lo determinado por los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.

El componente documental del Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA, opera como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, ya que es el aplicativo establecido para administrar y controlar las comunicaciones oficiales de la Secretaría Distrital de Planeación, las cuales se constituyen en documentos de archivo en formato electrónico.

Para el efecto, todos los lineamientos, políticas y procedimientos que se establecen en el marco del desarrollo del Programa de Documento y Expediente Electrónico, tendrán que:

- ✚ Ser institucionales y de permanente aplicación por parte de los directivos, los profesionales y los auxiliares o técnicos vinculados como servidoras o servidores públicos o como contratistas a la SDP.
- ✚ Incluir cualquier documento que la SDP genera, recibe o tramita, ya tenga naturaleza, archivística, bibliográfica o cartográfica, y sea textual, planimétrico o pictórico.
- ✚ Incorporar en todos los procedimientos de la SDP decisiones y actuaciones para adoptar e implementar la recepción y generación del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico, asociado a la atención de un trámite o la prestación de un servicio.
- ✚ Cobijar toda actuación institucional que implique los servicios de: digitalización e indexación documental, recepción, radicación, distribución documental, además del almacenamiento documental en dispositivos tecnológicos y el respectivo acceso para su consulta y reproducción.

4.3.5. Responsables. Para implementar y desarrollar eficientemente el Programa de Documento y Expediente Electrónico, tendrá que asumirse los siguientes ámbitos de responsabilidad:

✚ Cada servidor o servidora pública o contratista, ya sea directivo, profesional, técnico o auxiliar, aplicará el procedimiento institucional *Documento y conformación del expediente electrónico*, al amparo de lo ordenado por la Resolución 1134 de 2012, con la cual la Secretaría Distrital de Planeación adoptó la generación de documentos electrónicos, la aplicación de la firma mecánica y la conformación del expediente electrónico.

✚ Cada directivo hará seguimiento a los reportes de avance de la aplicación que sus respectivos profesionales, técnicos o auxiliares hagan del procedimiento institucional *Documento y conformación del expediente electrónico*, con el fin de tomar las acciones preventivas o correctivas que se consideren esenciales para generar y conformar expedientes electrónicos.

✚ La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental generará periódicamente un reporte que muestre el nivel de aplicación que realizan todas las dependencias del procedimiento institucional *Documento y conformación del expediente electrónico*.

✚ Cada directivo y los respectivos profesionales delegados trabajarán armoniosamente con la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y con la Dirección de Sistemas, y eventualmente con la Dirección de Planeación, para automatizar los procesos de su competencia, dentro del Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA.

✚ La Dirección de Sistemas gestionará la disponibilidad, mantenimiento y funcionamiento apropiado de toda la infraestructura tecnológica y de las respectivas aplicaciones informáticas para asegurar que se active el apoyo permanente del desarrollador de la herramienta tecnológica, con el fin de desarrollar sostenidamente el Programa de Documento y Expediente Electrónico.

La Oficina de Control Interno acompañará a las directivas en el seguimiento que se realice en cada dependencia sobre el avance de la aplicación que sus respectivos profesionales, técnicos o auxiliares hagan de los procedimientos institucionales *Documento y conformación del expediente electrónico, y Digitalización e indexación documental*.

La Oficina de Prensa y Comunicaciones colaborará en la promoción y divulgación masiva de las jornadas de socialización para propiciar la disminución de consumo de papel y la adopción de buenas prácticas con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental es la responsable de liderar y administrar el Programa de Documento y Expediente Electrónico.

4.3.6. Plan de Acción. El desarrollo regular del Programa de Documento y Expediente Electrónico implica que se realicen secuencialmente las siguientes actividades:

Elaborar e institucionalizar el procedimiento *Documento y conformación del expediente electrónico*.

Actualizar y adoptar institucionalmente el procedimiento *Digitalización e indexación documental*.

Revisar y actualizar el documento de línea estratégica *E-LE-026 Política de impresión*, para redimensionarlo como *Políticas de digitalización y reproducción documental*.

Elaborar el documento de línea estratégica *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos*.

Conformar los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

- Continuar con la digitalización e indexación de la documentación textual conservada en los expedientes custodiados en el Archivo Central y en el Archivo de Manzanas y Urbanismos.
- Iniciar la digitalización e indexación de la documentación cartográfica conservada en los expedientes misionales que se custodian en el Archivo Central.
- Realizar cada tres meses jornadas de sensibilización sobre las acciones propuestas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación para propiciar la disminución del consumo de papel, mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y en el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Instruir y enseñar a los directivos, profesionales, técnicos y auxiliares de cada dependencia las acciones que aplicarán para generar los documentos electrónicos, clasificarlos y luego conformar los expedientes electrónicos, dentro del Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA.
- Acompañar a los técnicos y auxiliares, enlaces de gestión documental de todas las dependencias, para que diligencien la Ficha Descriptiva de Expediente en el Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA, y levanten el respectivo inventario documental.
- Generar bimestralmente un reporte que muestre el nivel de aplicación que realizan todas las dependencias del procedimiento institucional *Documento y conformación del expediente electrónico*.
- Incluir lo apropiado y necesario en los términos de referencia que se formularán para la contratación por outsourcing de los servicios de Reproducción o fotocopiado documental y Digitalización e indexación documental.

✚ Solicitar a la Dirección de Sistemas que en la preparación de los términos de referencia para la contratación de suministro, mantenimiento y disponibilidad de tecnologías o de desarrollo, actualización y funcionamiento de aplicativos, se considere lo relevante y sustancial para generar documentos electrónicos y conformar expedientes electrónicos.

✚ Actualizar en el Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA, el módulo de Tablas de Retención Documental, para registrar: las series, subseries documentales, tipología documental y la identificación y relación de los expedientes conformados.

✚ Diseñar y solicitar a la Dirección de Sistemas que incluya la Ficha Descriptiva de Expediente en el Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA.

✚ Elaborar e institucionalizar como línea estratégica el *Tesaurus Matriz de Metadatos de Planeación Distrital*.

✚ Analizar la Matriz de inventario de activos de información de la SDP para definir y establecer las *Políticas para la administración de la documentación electrónica de archivo*.

✚ Clasificar el documento electrónico para conformar el expediente electrónico en el Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA.

4.4. PROGRAMA DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

4.4.1. Conceptualización. El Programa de Formación en Gestión Documental, PFGD, se concibe como una estrategia, que permanentemente desarrollará la Dirección de Recursos Físicos y

Gestión Documental, integrada por contenidos, metodologías y didácticas para transferir conocimiento, criterios y herramientas de gestión documental, primordialmente a las servidoras y servidores públicos, tanto directivos como profesionales, técnicos y auxiliares administrativos vinculados o contratados, en cada dependencia de la SDP, y ocasionalmente a otro tipo de público.

Tal conocimiento, criterios y herramientas de gestión documental se transfiere bajo la modalidad de educación no formal, y se refuerzan conocimientos mediante las sesiones personalizadas en los puestos de trabajo, además de la realización de diversas jornadas de socialización documental o actividades de dinámicas de grupo en sesiones presenciales de formación o con la utilización de medios alternativos, como por ejemplo el Curso virtual permanente para brindar enseñanza, ilustración, instrucción o preparación en temas y asuntos pertinentes a todos los componentes del proceso de gestión documental.

4.4.2. Objetivo. Orientar la formación en gestión documental para que cada participante actualice o perfeccione su conocimiento, potencialice las habilidades y destrezas y asuma un cambio de actitud, con el fin de que reconozca y desempeñe cabalmente su respectiva responsabilidad documental.

4.4.3. Alcance. Inicia con la elaboración y la permanente actualización del Programa de Formación en Gestión Documental, a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, continúa con la promoción y divulgación de cada uno de los eventos de formación programados, luego se convoca para que participe primordialmente cada servidora y servidor público, vinculado o contratado, a la SDP, en las apropiadas modalidades de formación y finaliza con la realización del evento de formación y con la respectiva evaluación para certificar y reconocer las mejores prácticas de gestión documental por dependencia.

4.4.4. Observaciones Generales. Para implementar y sostener el Programa de Formación en Gestión Documental, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental podrá:

✚ Solicitar a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones que realice permanentemente acciones de divulgación y promoción por diferentes medios o canales, para convocar y motivar la participación en las diversas modalidades o ciclos de formación en gestión documental.

✚ Desarrollarlo bajo el esquema de sesiones personalizadas en puestos de trabajo o por medio de la utilización de medios alternativos de formación, como lo son los videos, animaciones, audiciones y presentaciones a través de la Web o de la Intranet, como por ejemplo el Curso virtual permanente.

✚ Realizarlo o ejecutarlo directamente con los profesionales y los técnicos del campo de la gestión documental vinculados o contratados por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, o por cualquier otro personal de las otras áreas complementarias de la gestión documental.

✚ Aunar esfuerzos y recursos interinstitucionales, con otras entidades del sector público o del ámbito privado para diseñar y realizar conjuntamente diversas modalidades o ciclos de formación en gestión documental.

4.4.5. Asuntos y Líneas Temáticas de Formación. En cada jornada de socialización que se desarrolle en cualquiera de las líneas temáticas de formación, se describirá y explicarán los asuntos o aspectos en el contenido temático respectivo, que son fundamentales en todo el proceso de formación documental. Inicialmente en el Programa de Formación en Gestión Documental se propone desarrollar paulatinamente cada una de las siguientes líneas temáticas de formación en gestión documental, a las cuales se les diligenciará el respectivo planeador, y que se realizarán acorde a las necesidades de formación detectadas:

- ✚ Actualización de las Tablas de Retención Documental,
- ✚ Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales,

- ✚ Administración de la Documentación Oficial – Aplicación de las TRD,
- ✚ Análisis, Clasificación y Descripción Bibliográfica,
- ✚ Atención al Usuario y Servicios Documentales,
- ✚ Automatización de Servicios Documentales,
- ✚ Caracterización Documental de Procedimientos,
- ✚ Conservación Documental,
- ✚ Digitalización e Indexación Documental,
- ✚ Documentos y Expedientes Electrónicos,
- ✚ Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión,
- ✚ Elementos de Protección,
- ✚ Intervención Documental,
- ✚ Logística de Trasteos Documentales,
- ✚ Programa de Gestión Documental, y
- ✚ Transferencias Documentales,

4.4.6. Responsables. Para implementar y desarrollar eficientemente el Programa de de Formación en Gestión Documental, tendrán que cumplirse los siguientes ámbitos de responsabilidad:

✚ Las directivas se comprometerán con todo el contenido del Programa de Gestión Documental para comprenderlo y asegurar su aplicación, de acuerdo a su nivel de competencias y funciones, dentro de la respectiva responsabilidad documental, y solicitarán a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental las acciones de socialización y de formación que se requiera para el efecto.

✚ Las directivas asegurarán que motivan y promueven respectivamente la participación activa de todas las servidoras y de todos los servidores públicos y contratistas vinculados a su área.

Las servidoras y los servidores públicos y contratistas vinculados a cada dependencia asumirán la participación en las respectivas jornadas de socialización y de formación documental como una muestra del cumplimiento de su responsabilidad documental.

La Oficina de Prensa y Comunicaciones colaborará en la promoción y divulgación masiva de las jornadas de socialización y de formación documental.

La Dirección de Sistemas apoyará y asegurará la disponibilidad de los recursos tecnológicos que se requieran para desarrollar el Programa de Formación en Gestión Documental.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental es la responsable de liderar y administrar la implementación y el desarrollo del Programa de Formación en Gestión Documental.

4.4.7. Plan de Acción. Cada línea temática relacionada en el ítem 4.4.5. será desarrollada a través de ciclos de jornadas de socialización y de formación documental, para los cuales al inicio de cada semestre, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental diligenciará el respectivo Planeador del Programa de Gestión Documental, acompañado de: la presentación, el respectivo cronograma, los formatos de control y registro, y la evaluación de cada sesión. Como una acción especial es necesario:

Diseñar y editar en el aplicativo respectivo el contenido del Curso Virtual de Gestión Documental.

4.5. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

4.5.1. Conceptualización. El Programa de Conservación Documental se concibe como el conjunto de las actividades, las técnicas y la metodología de conservación documental que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Planeación, quienes tienen contacto directo con los documentos custodiados y almacenados en las áreas de los servicios documentales, como son: Archivo Central, Archivo de Manzanas y Urbanismo, Biblioteca, Planoteca y Ventanilla Única de Radicación.

4.5.2. Objetivo. Promover y desarrollar las actividades adecuadas para la correcta conservación y salvaguarda del acervo documental de la Secretaría Distrital de Planeación desde el ámbito de la acción preventiva.

4.5.3. Alcance. Utilizando las indicaciones dadas por el Archivo de Bogotá, con el *Protocolo de limpieza para espacios de archivos*, desde la realización de las jornadas de limpieza de las zonas de almacenamiento documental, hasta el saneamiento, desinsectación y desratización de las áreas de archivo, pasando por el monitoreo de las condiciones medioambientales en las zonas de almacenamiento documental y la manipulación de los documentos cartográficos y textuales, sin olvidar la correcta manipulación de los documentos con deterioro biológico y el cambio de regular de las unidades de conservación, carpetas, y de las unidades de almacenamiento, cajas X200, cuando se detecten deterioradas, en los momentos de circulación documental.

4.5.4. Observaciones Generales. El Programa de Conservación Documental se adelantará regularmente y siempre cumpliendo lo establecido en el procedimiento institucional *A-PD-070 Conservación del patrimonio documental de la SDP*, además del instructivo manual *A-IN-018 Instructivo sobre manipulación y disposición de documentos con deterioro biológico*, y de la aplicación, cuando corresponda del procedimiento institucional *A-PD-172 Reconstrucción de expedientes* e informar sobre la respectiva novedad documental a la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.

También con el avance de la digitalización masiva de la documentación textual y cartográfica conservada en los expedientes misionales, se propiciará la protección y conservación del 100% de la documentación análoga, ya que se evitará su manipulación constante.

4.5.5. Responsables. Para implementar y desarrollar eficientemente el Programa de de Conservación Documental, tendrán que cumplirse los siguientes ámbitos de responsabilidad:

✚ La Dirección de Sistemas mantendrá permanentemente la disponibilidad y el funcionamiento de los recursos y aplicaciones tecnológicas para permitir efectivamente la búsqueda y el control de la circulación documental, además de realizar copias de seguridad para almacenar y preservar todos los documentos electrónicos conservados en el SIPA, las imágenes digitalizadas y las bases de datos de la respectiva indexación documental.

✚ La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental es la responsable de administrar y realizar el Programa de Conservación Documental, para lo cual tendrá que vincular al profesional en conservación documental, indispensable para incentivar y controlar el cumplimiento de todas las acciones del Programa de Conservación Documental.

4.5.6. Plan de Acción. El desarrollo regular del Programa de Conservación Documental implica que se realicen periódicamente las siguientes actividades:

✚ Enseñar e instruir a todas las servidoras y servidores públicos y contratistas, vinculados a la SDP, por lo menos una vez al año, o cuando haya rotación de personal, sobre las técnicas, metodología y procedimientos de conservación documental, y en especial al personal del contratista de aseo para que siga las instrucciones del *Protocolo de limpieza para espacios de archivos*, producido por el Archivo de Bogotá.

-  Realizar semanalmente jornadas de limpieza para disminuir la carga de material particulado, tanto en las unidades generales, unidades específicas, mobiliario de almacenamiento y superficies de trabajo documental.
-  Utilizar diariamente, por lo menos durante una hora los sistemas de ventilación de los inmuebles para intensificar la circulación del aire.
-  Incentivar en las y los servidores públicos y contratistas, vinculados a la SDP, el desarrollo de buenas prácticas para la manipulación de los acervos documentales.
-  Realizar, por lo menos una vez cada semestre, las jornadas de desinfección y de desratización, y de revisión visual de las unidades almacenamiento y de conservación documental, además de la revisión trimestral de las condiciones de la estantería, de los techos, de las canales, de las bajantes, de los muros, de la tuberías, de las redes eléctricas, y de la luminosidad y aireación, todo con el registro y control respectivo.
-  Controlar y monitorear la carga microbiana de las zonas de almacenamiento, una vez al año.
-  Medir con los equipos “Datalogger”, por lo menos cada mes, las variables de Humedad Relativa y Temperatura, y mediante el uso de un Luxómetro se registrarán las condiciones medioambientales de las zonas de almacenamiento.
-  Socializar, una vez al año, con los servidores de la Dirección las maneras correctas de manipular la documentación cartográfica y textual.
-  Generar el Informe trimestral sobre las condiciones ambientales, en donde se plasma el comportamiento de las variables y se evaluará la causa de picos (efectos) inesperados de la medición.

✚ Emitir recomendaciones sobre la adecuación de las instalaciones y/o inmuebles para el mejoramiento de las condiciones medioambientales de los acervos documentales de la SDP.

✚ Elaborar e institucionalizar como un documento de línea estratégica el *Protocolo de Seguridad Documental de la SDP*, que incluya directrices para la manipulación de expedientes y condiciones para el acceso restringido.

✚ Conformar un expediente del Programa de Conservación Documental, en el que se registren y conserven las evidencias de las actuaciones adelantadas para:

- Identificar y medir la cantidad de documentos restaurados,
- Controlar la ejecución de los procedimientos de limpieza documental,
- Registrar el historial de toda novedad documental con la cual se afecta la integridad y conservación de los expedientes custodiados en los diferentes archivos y del material cartográfico custodiado en la Planoteca.

4.6. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

4.6.1. Conceptualización. El Programa de Transferencias Documentales se concibe como la aplicación constante del procedimiento institucional *A-PD-145 Transferencias documentales* y de lo determinado en el instructivo o manual *Instructivo para la conformación y transferencia documental de los expedientes de licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos del Distrito Capital: Guía 5*.

4.6.2. Objetivo. Recibir y custodiar en el Archivo Central la documentación transferida por cada una de las dependencias de la SDP y por cada uno de las oficinas de los cinco (5) curadores urbanos de la ciudad, además de transferir al Archivo de Bogotá la documentación que posea valor permanente.

4.6.3. Alcance. Inicia con la asesoría y orientación que se le dará, tanto a las dependencias de la SDP, como a las oficinas de los curadores urbanos para que apliquen los criterios y lineamientos establecidos en el procedimiento institucional y en el instructivo o manual, hasta que se legaliza la respectiva transferencia documental, con la suscripción de las propias actas de transferencia documental, pasando por la verificación del diligenciamiento del inventario documental y de la recepción o entrega del material documental transferido.

4.6.4. Observaciones Generales. Las transferencias documentales que se reciben en el Archivo Central tendrán que corresponder:

✚ A los expedientes que se conforman en las dependencias, ya sean administrativos o misionales, y que ya cumplieron con el tiempo de retención establecido en las respectivas Tablas de Retención Documental.

✚ A los expedientes de licencias de urbanismo y a los expedientes determinados en la *Guía 5* que son generados por las oficinas de los curadores urbanos, y que ya cumplieron con el tiempo de retención establecido en la respectiva *Guía 5*.

✚ A los expedientes que se encuentren debidamente intervenidos y organizados y con el levantamiento del respectivo formato de inventario documental y con el diligenciamiento del acta de transferencia documental.

4.6.5. Responsables. Para implementar y desarrollar eficientemente el Programa de Transferencias Documentales, existen los siguientes ámbitos de responsabilidad:

✚ Cada dependencia es responsable de cumplir con el procedimiento institucional A-PD-145 *Transferencias documentales*.

✚ Cada oficina de los cinco (5) curadores urbanos de la ciudad es responsable de cumplir con los lineamientos y criterios establecidos en el *Instructivo para la*

conformación y transferencia documental de los expedientes de licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos del Distrito Capital: Guía 5.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental cumplirá con los parámetros establecidos por el Archivo de Bogotá para realizar transferencias secundarias, de acuerdo a lo determinado por el Decreto 1515 de 2013.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental es quien administra el Programa de Transferencias Documentales.

4.6.6. Plan de Acción. El Programa de Transferencias Documentales se cumplirá con las siguientes acciones:

Propiciar que cada dependencia realice una transferencia al año, cumpliendo el calendario de transferencias documentales que se socializará durante cada febrero.

Presentar ante el Comité de Gestión Documental para su respectivo análisis y aprobación el *Instructivo para la conformación y transferencia documental de los expedientes de licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos del Distrito Capital: Guía 5.*

Socializar ante los curadores urbanos las nuevas condiciones para realizar transferencias documentales al Archivo Central, dispuestas en la *Guía 5*:

- Se recibirán expedientes de licencias urbanísticas que ya hayan cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, tal como lo determinó el Archivo de Bogotá.
- Solicitar el envío de un expediente de consecutivos de licencias de construcción y otro de Resoluciones producidas en el transcurso del año transferido.
- Solicitar la entrega en formato digital en Excel de un listado de solicitudes de licencias de construcción negadas y desistidas que se produjeron de manera

regular en el período transferido, y la relación de expedientes que son objeto de recurso de reposición o de revocatoria.

- La visita de verificación debe realizarse mínimo de 30 días, después de solicitud.
- Un mes después de recibidos los expedientes, la oficina del Curador debe remitir el archivo digital con el fin de legalizar el Acta de transferencia.

✚ Recibir durante los últimos tres (3) meses del año las transferencias documentales de los expedientes de licencias urbanísticas que tramitan los curadores urbanos, luego de que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realice la visita de verificación del cumplimiento de los criterios archivísticos.

✚ Realizar una transferencia documental al Archivo de Bogotá, con expedientes que ya hayan cumplido los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental.

✚ Presentar al Ministerio de Vivienda un proyecto de normatividad para que sea considerada en la expedición del nuevo código del curador urbano, en el que se incluya en las respectivas obligaciones documentales todas las condiciones que se acatarán para realizar la transferencia documental de los expedientes electrónicos y análogos.

4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Programa de Auditoría y Control es competencia de la Oficina de Control Interno, quien lo desarrolla siguiendo los lineamientos establecidos por *la NTC ISO 19011:2012 Directrices para las auditorías de los sistemas de gestión* y con lo determinado por la *Guía de auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión*, que produjo la Veeduría Distrital en 2012 y acatando el procedimiento institucional *S-PD-002 Auditoría interna al Sistema de Gestión de Calidad*.

El Programa General de Auditorías Internas de Calidad lo planea y realiza la Oficina de Control Interno, con el fin de evidenciar la conformidad, mantenimiento y/o mejora del SIG y los requisitos establecidos por la SDP.

4.8. PROYECTO DE INTERVENCIÓN DOCUMENTAL

4.8.1. Conceptualización. El Proyecto de Intervención Documental se concibe como el cumplimiento temporal y coyuntural de la serie de acciones operacionales para terminar de intervenir y organizar archivísticamente todos los expedientes que se encuentran custodiados en el Archivo de Manzanas y Urbanismos y en el Archivo Central, que han sido producidos por las dependencias de la SDP en desarrollo de sus competencias y funciones administrativas y misionales, y cuyas series documentales figuren en las respectivas Tablas de Retención Documental.

4.8.2. Objetivo. Intervenir y organizar archivísticamente todos los expedientes o unidades documentales que se custodian en desorden en el Archivo Central y en el Archivo de Manzanas y Urbanismos.

4.8.3. Alcance. Inicia con la identificación de los expedientes que aún no se han intervenido, pasa por la depuración, ordenación, foliación, legajación, eliminación de abrasivos, el alistamiento y almacenamiento de la documentación conservada y custodiada en el Archivo de Manzanas y Urbanismos y en el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación, hasta el levantamiento del inventario documental con la digitación de los registros archivísticos y la actualización y unificación de la base de datos documental.

4.8.4. Observaciones Generales. Al aplicar criterios de racionalidad y de funcionalidad para dimensionar y caracterizar el trabajo operativo de la organización de archivos, es recomendable determinar por lo menos tres (3) niveles de intervención, los cuales se conforman de acuerdo al grado de complejidad de los diversos procesos que se cumplirán en la intervención archivística.

Todos los diez (10) procesos secuenciales que se cumplirán para lograr plenamente la intervención archivística son:

-  Clasificación
-  Conformación de expedientes
-  Ordenación
-  Depuración
-  Foliación
-  Eliminación de elementos abrasivos
-  Legajación
-  Registro
-  Alistamiento
-  Almacenamiento

Así, los tres (3) niveles de intervención son: Intervención Profunda, Intervención Moderada e Intervención Superficial, los cuales dependen del número de procesos que se aplicarán para lograr la organización de los archivos.

-  Intervención profunda: si para lograr la organización de los archivos se aplican uno a uno de forma íntegra desde ocho (8) hasta diez (10) procesos archivísticos.
-  Intervención moderada: cubija uno a uno de forma íntegral la aplicación desde cuatro (4) hasta siete (7) procesos archivísticos.
-  Intervención superficial: cuando aplica uno a uno de forma íntegra desde uno (1) hasta tres (3) procesos archivísticos.

4.8.5. Responsables: La responsabilidad administrativa para verificar que se cumpla el Proyecto de Intervención Documental es de la Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.

La responsabilidad técnica y archivística para lograr que se cumpla el procedimiento dispuesto es del profesional especializado en archivística, quien orientará técnicamente la intervención y organización documental.

4.8.6. Plan de Acción. La intervención documental del total de los expedientes se desarrollará desde el corto plazo, 2014 y completarse en el mediano plazo, al 2015.

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, MECI, Y CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD -NTCGP1000

El Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, a la luz de la normatividad vigente para las entidades del Distrito Capital, se asumen como herramientas complementarias de gestión que establecen las acciones, las políticas, los métodos, los procedimientos y los mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo, tanto en la concepción o metodología indispensables para la implementación de algunos de los requisitos que exige cada sistema.

La Dirección de Planeación, quien lidera y administra el proceso de direccionamiento estratégico y el de mejoramiento continuo, en conjunto con la Oficina de Control Interno, quien lidera el proceso de evaluación y control, son las dependencias encargadas de diseñar estrategias y metodologías para armonizar los diferentes sistemas de gestión, y de implementar los mecanismos para que todos los sistemas de gestión, con sus diversos subsistemas y componentes sean interpretados armónicamente y como un todo.

La Administración Distrital produjo el documento *Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011*, en el cual señala que:

“La Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública, adoptada por los ministros de Administración Pública y de la Reforma del Estado de los países de Iberoamérica en el 2008, se constituye en el mapa de navegación en materia de sistemas de gestión para las entidades y organismos distritales. Considerando que uno de los principios de la Carta es que las instituciones públicas cuenten con sistemas de gestión normalizados, la Administración Distrital expidió el Decreto 176 del 2010, en el cual se articulan armónicamente la calidad, el control interno, la gestión ambiental, la seguridad y la salud ocupacional, la

seguridad de la información, la gestión documental y la responsabilidad social para constituir el Sistema Integrado de Gestión Distrital.

“La Administración, consciente de la necesidad de orientar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, ha estructurado la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTDSIG 001:2011, la cual ha sido el fruto del trabajo de los servidores de las distintas entidades, así como de la valiosa participación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

“Esta norma es un referente nacional y mundial, pues no se encuentran antecedentes de una iniciativa similar en el sector público.

“Por todo esto, es pues motivo de satisfacción poner a disposición esta norma, que de seguro se constituirá en una mejor práctica digna de imitar”.

BIBLIOGRAFÍA

1.