



**A-LE-335 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Versión 3. Acta de Mejoramiento 151 de 28 de junio de 2017. Proceso A-CA-002  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**2017-2020**

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
Bogotá, D.C.  
junio, 2017



**A-LE-335 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Versión 3. Acta de Mejoramiento 151 de 28 de junio de 2017. Proceso A-CA-002  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**Aprobado por el Comité Interno de Archivo**

Sesión del 16 de junio de 2017

junio, 2017

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	6
<b>1. CONTEXTO INSTITUCIONAL</b>	8
<b>1.1. NATURALEZA JURÍDICA</b>	8
1.1.1. Objeto	8
1.1.2. Misión	8
1.1.3. Visión	8
1.1.4. Política de calidad.	9
1.1.5. Objetivos de calidad	9
1.1.6. Valores	9
1.1.7. Principios	11
1.1.8. Mapa de procesos	11
1.1.9. Estructura orgánica de la SDP	13
<b>1.2. ALCANCE</b>	13
<b>1.3. USUARIOS</b>	13
1.3.1. Usuarios externos	17
1.3.2. Usuarios internos	18
<b>1.4. FUNDAMENTOS DEL PGD</b>	18
1.4.1. Fundamentos normativos	18
1.4.1.1. Fundamenstos constitucionales	18
1.4.1.2. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA	19
1.4.1.3. Acceso a la información	19
1.4.1.4. Reglamento de archivos	21
1.4.1.5. Organización de archivos e inventarios documentales	21
1.4.1.6. Aplicación de las Tablas de Retención Documental	23
1.4.1.7. Transferencias documentales	25
1.4.1.8. Conservación documental	25
1.4.1.9. Documento y expediente electrónico	26
1.4.1.10. Responsabilidad documental	28
1.4.1.11. Protección de la información y los datos personales	28
1.4.2. Fundamentos económicos	29
1.4.3. Fundamentos administrativos	31
1.4.4. Fundamentos tecnológicos	32
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b>	35
<b>2.1. PLANEACIÓN</b>	35
<b>2.2. PRODUCCIÓN</b>	37



<b>2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	38
<b>2.4. ORGANIZACIÓN</b>	39
<b>2.5. TRANSFERENCIA</b>	40
<b>2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b>	40
<b>2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>	42
<b>2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	42
<b>3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b>	44
<b>4. PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES</b>	46
<b>4.1. PROGRAMA CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	47
<b>4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTACIÓN VITAL</b>	49
<b>4.3. PROGRAMA DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</b>	51
<b>4.4. PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	58
<b>4.5. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	61
<b>4.6. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	64
<b>4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	66
<b>4.8. PROYECTO DE INTERVENCIÓN DOCUMENTAL</b>	67
<b>5. ARMONIZACIÓN DEL MECI CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - NTCGP1000</b>	70
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	72
<b>LISTA DE CUADROS, FIGURAS Y TABLAS</b>	
<b>CUADRO 1. CARACTERIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS 2017-2020</b>	15
<b>CUADRO 2. DISTRIBUCIÓN POR RUBROS DEL PRESUPUESTO ASIGANDO A GESTIÓN DOCUMENTAL 2010 A 2016</b>	30
<b>FIGURA 1. MAPA DE PROCESOS</b>	11
<b>TABLA 1. CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS</b>	14



**A-LE-335 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Versión 3. Acta de Mejoramiento 151 de 28 de junio de 2017. Proceso A-CA-002  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**ANEXOS**

- ANEXO 1** POA: INFORME EJECUTIVO DE RESULTADOS DE LA SDP: A DICIEMBRE 31 DE 2016
- ANEXO 2** PRESUPUESTO ASIGNADO A GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE LOS AÑOS 2011 A 2016
- ANEXO 3** PLAN OPERATIVO ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## **INTRODUCCIÓN**

La presente versión del Programa de Gestión Documental, PGD, de la Secretaría Distrital de Planeación, SDP, que se ha concebido para el período de 2017 a 2020, continua como una de las herramientas administrativas, con las cuales la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental concibe y operacionaliza el desarrollo sostenido del proceso de gestión documental, dentro del Sistema Integrado de Gestión, que se asume como el 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 artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015.

El documento, que actualiza la anterior versión, 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 para dirigir, instruir, controlar y evaluar el 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 2017 a 2020, amparados en el respectivo *Plan Estratégico 2016-2020*, el cual fue institucionalizado, mediante la Resolución 1093 del 25 de julio de 2016.

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 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 1093 de 2016, la Secretaría Distrital de Planeación adoptó el *Plan Estratégico 2016-2020*, en el cual se determinó que su misión es:

*“Diseñar y liderar la planeación territorial, económica social y ambiental, y la articulación de las políticas públicas en el D.C. en búsqueda del bienestar de todos, en un territorio equitativo, sostenible, competitivo e integrado con la región”.*

**1.1.3. Visión.** También, en el mismo documento, la Secretaría Distrital de Planeación proyectó que:



*“A 2020 la SDP será reconocida a nivel nacional e internacional como una entidad técnica que produce conocimiento, incide en la toma de decisiones, diseña y lidera la planeación integral, y articula las políticas públicas para el desarrollo del Distrito Capital en una perspectiva de mediano y largo plazo”.*

**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 Secretaría Distrital de Planeación diseña y lidera la planeación territorial, económica, social y ambiental, y la articulación y coordinación de las políticas públicas en el D. C. en búsqueda del bienestar de todos, con el fin de lograr la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, promoviendo un ambiente de responsabilidad social y participación, con recurso humano comprometido, consolidando así una cultura de calidad, evaluación y control, mejoramiento continuo y de sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión”.*

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

- *“Promover la sostenibilidad ambiental, el uso adecuado de los recursos, la movilidad sostenible y la gestión adecuada de los impactos ambientales significativos identificados, previniendo la contaminación dentro de la operación de la entidad.*
- *“Adelantar estrategias y actividades tendientes a elevar la productividad, a través del mejoramiento de las condiciones de salud y trabajo en pro de disminuir porcentualmente el impacto de los factores de riesgo, de manera que garantice la salud y seguridad de los servidores públicos y de terceras personas que se vean involucradas en el desarrollo de las actividades propias de la entidad.*
- *“Proteger la información que se gestiona en la totalidad de su ciclo de vida y los medios que permiten dicho ciclo, garantizando así su integridad, confidencialidad y disponibilidad.*
- *“Facilitar el acceso a la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad, por medio de la administración, custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental.*
- *“Promover la cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación”.*

**1.1.6. Valores.** Toda la misión, la visión, la política y los objetivos de calidad de la Secretaría Distrital de Planeación se fundamentan con los siguientes valores corporativos, descritos en el

Código Ético, versión 4, que fue adoptado, dentro del Sistema Integrado de Gestión, con el Acta de mejoramiento 315 del 5 de diciembre de 2014:

**“RESPECTO**

*“Aceptar y comprender tal y como son los demás, aceptar y comprender su forma de pensar aunque no sea igual que la nuestra.*

*“Los servidores y servidoras públicas de la SDP valoran a los otros como sujetos de derechos, prestan un trato deferente tanto a los ciudadanos y usuarios, como a los demás servidores y servidoras.*

**“CONFIANZA**

*“Es el convencimiento que alcanzamos sobre nuestras propias capacidades y cualidades y se asienta en nosotros a medida que constatamos nuestra aptitud en las tareas que realizamos y al tiempo que logramos la habilidad para mantener relaciones de calidad con los demás.*

*“Los servidores y servidoras públicas de la SDP garantizan que en sus labores diarias aplican todos los conocimientos que poseen y creen tanto en sus capacidades como en las de sus compañeros, de cuyo desarrollo son responsables.*

**“COMPROMISO**

*“El Cumplimiento de las responsabilidades asignadas y acordadas*

*“Los servidores y servidoras públicas de la SDP asumen a cabalidad las funciones que le son encomendadas, en función de un correspondiente plan. Ajustan sus actuaciones a las necesidades legítimas de un correspondiente plan. Ajustan sus actuaciones a las necesidades legítimas de la ciudad y ponen todo su empeño y capacidades al servicio de la ciudadanía, actuando dentro del marco de la misión.*

**“PROBIDAD**

*“Comportamiento que demuestra “la integridad y la honradez en el actuar”*

*“Los servidores y servidoras públicas de la SDP actúan siempre con base en la verdad y la auténtica justicia.*

**“TRANSPARENCIA**

*“Comportamiento que permite ver con claridad las actuaciones*

*“Los servidores y servidoras públicas de la SDP, están dispuestos y dispuestas a mostrar, sustentar y comunicar sus actuaciones manejando la información en forma ágil, completa y veraz.*

**“RESPONSABILIDAD**

*“Es hacerse cargo de las consecuencias de las acciones, decisiones, palabras, actuaciones y en general de todos los actos libres que se realicen los servidores y servidoras.*

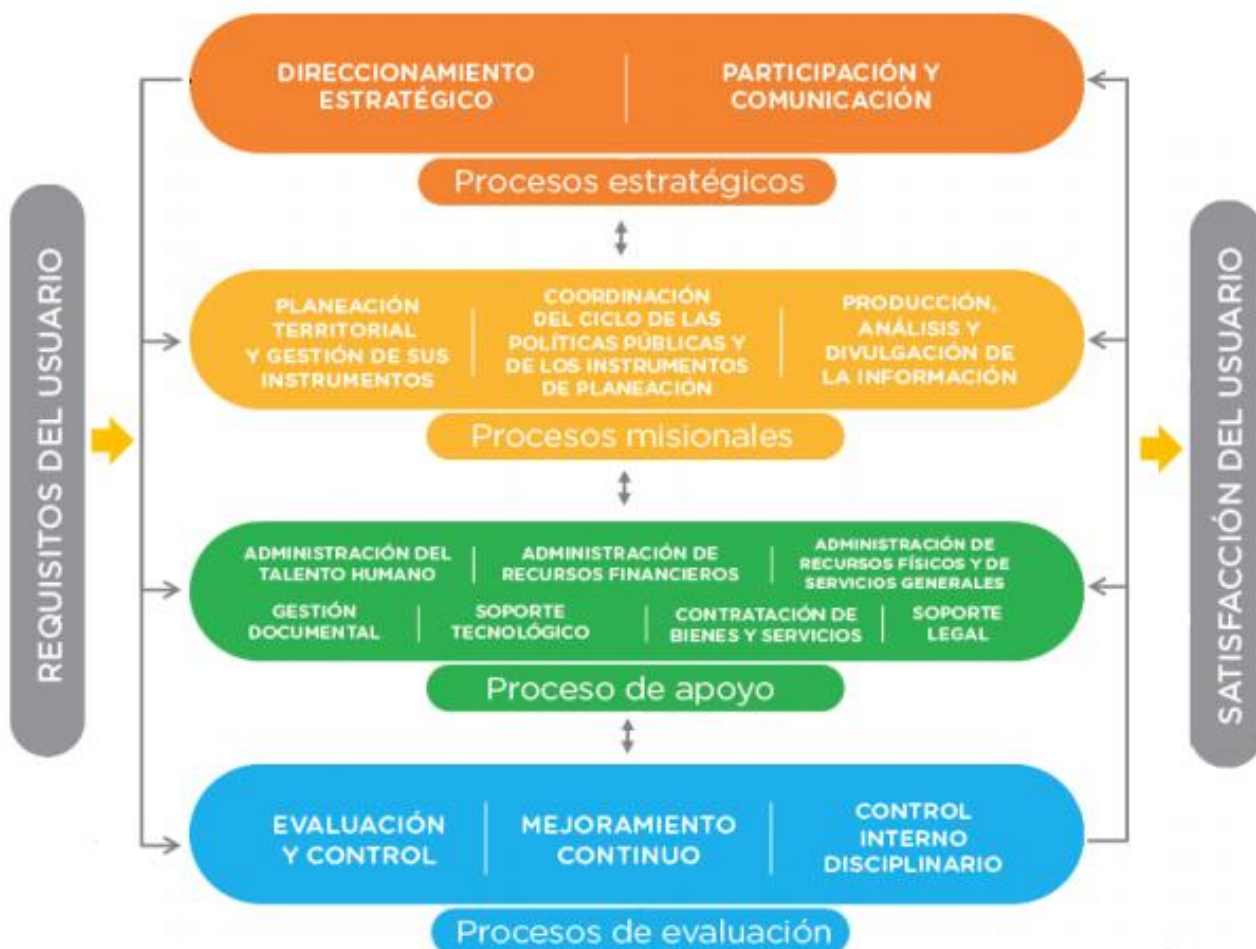
*“La gestión pública se debe desarrollar con autonomía, capacidad y oportunidad asumiendo prerrogativas inherentes al cargo que se ocupa y los medios de que se dispone, exige la práctica de auto-conocimiento y auto monitoreo permanentes”.*

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

- *“a. Misional: la ciudadanía es la razón de ser y el horizonte del desarrollo integral del Distrito Capital.*
- *“b. Servicio: la priorización y satisfacción de las necesidades colectivas, particularmente las de comunidades vulnerables.*
- *“c. Convicción: compromiso con una cultura organizacional orientada al mejoramiento continuo.*
- *“d. Sostenibilidad: una organización respetuosa del entorno y efectiva en la utilización de recursos.*
- *“e. Equidad: las políticas han de garantizar la igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital.*
- *“f. Transparencia: la rendición de cuentas es inherente al accionar de la Secretaría Distrital de Planeación y de cada una de las personas que la integran.*
- *“g. Aprendizaje: la capacidad de reflexión permanente que conlleva a la actuación coordinada y la posterior planeación conjunta.*

**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 15 procesos, así:

**FIGURA 1 – MAPA DE PROCESOS**



- 2 estratégicos: Dirección 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.

- 3 de evaluación: Evaluación y control, Mejoramiento continuo y Control interno disciplinario.

**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.

## **1.2. ALCANCE**

La concepción y el desarrollo del *Programa de Gestión Documental 2017-2020*, de la Secretaría Distrital de Planeación, se enmarca dentro del “*Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y Plan Plurianual de Inversiones de Bogotá D.C. para el período 2016-2020: Bogotá mejor para todos*”, 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 1093 de 2016, y en el que se establecieron los siguientes 12 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 2017-2020* se concibe dentro del objetivo estratégico 10: “*Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido*”.

## **1.3. USUARIOS**

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 *Programa de Gestión Documental: 2017-2020*, 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.

**TABLA 1 – CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS**

<b>1000</b>	<b>Despacho</b>
1001	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
1002	Oficina Asesora de Control Interno
1003	Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
<b>1100</b>	<b>Subsecretaría de Planeación Territorial</b>
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
<b>1200</b>	<b>Subsecretaría de Planeación Socioeconómica</b>
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
<b>1300</b>	<b>Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos</b>
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
<b>1400</b>	<b>Subsecretaría de Planeación de la Inversión</b>
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
<b>1500</b>	<b>Subsecretaría Jurídica</b>
1510	Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos
1520	Dirección de Trámites Administrativos
1530	Dirección de Defensa Judicial
<b>1600</b>	<b>Subsecretaría de Gestión Corporativa</b>
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


**CUADRO 1 - CARACTERIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS 2017-2020  
(parte 1)**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS	NOMBRE INDICADOR	PROCESO RESPONSABLE
1. Liderar y coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación	Elaborar 16 reportes de seguimiento de los instrumentos de planeación	Cantidad de reportes de seguimiento de los instrumentos de planeación elaborados.	Direccionamiento Estratégico
	Elaborar 3 informes de seguimiento a los documentos de política pública aprobados por el Conpes Bogotá	Cantidad de informes de seguimiento de los documentos de política pública aprobados por el Conpes Bogotá elaborados	
	Presentar 3 agendas de evaluación de políticas públicas a consideración del Conpes Bogotá	Cantidad de agendas de evaluación de políticas públicas presentadas a consideración del Conpes Bogotá	
2. Generar espacios de información para garantizar la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos y procesos de planeación	Elaborar 3 agendas de estrategias de participación	Cantidad de agendas elaboradas de estrategia de participación	Participación y Comunicación
	Implementar el 100% de las estrategias de participación previstas en la agenda	Porcentaje de implementación de estrategias de participación	
	Desarrollar una estrategia de comunicación interna y externa	Estrategia implementada de comunicación interna y externa	
3. Formular y viabilizar un modelo de ordenamiento territorial sostenible del Distrito Capital	Formular el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D. C., para ser adoptado	Cantidad de fases para la formulación y adopción del POT	Planeación Territorial
	Viabilizar 850 hectáreas netas urbanizables	Cantidad de hectáreas netas viabilizadas	
	Reglamentar 5,000 hectáreas brutas	Cantidad de hectáreas brutas reglamentadas	
	Implementar un modelo de desarrollo rural sostenible	Cantidad de fases del modelo de desarrollo rural sostenible implementadas	
4. Liderar y articular el ciclo de política pública para optimizar la toma de decisiones a través del desarrollo y aplicación de herramientas actualizadas	Tres políticas públicas distritales que cuentan con información basada en criterios de calidad para la toma de decisiones en la gestión del ciclo de política pública	Cantidad de políticas públicas distritales que cuentan con información basada en criterios de calidad	Coordinación del Ciclo de Políticas Públicas
	Implementar el 100% del sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas	Porcentaje implementado del sistema de seguimiento y evaluación de las políticas públicas distritales	
	100% de los sectores asesorados técnicamente en la aplicación de instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas	Cantidad de sectores asesorados técnicamente en la aplicación de instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas	
5. Liderar la estrategia de integración regional para avanzar hacia la articulación metropolitana, regional y subregional	Implementar 1 estrategia de integración regional hacia un modelo sostenible del territorio	Porcentaje de implementación de la estrategia de integración regional	Coordinación del Ciclo de Políticas Públicas
	Diseñar 1 estrategia de intervención integral sobre las cuencas hídricas	Porcentaje de diseño de la estrategia de intervención integral sobre las cuencas hídricas	
	Formular 4 iniciativas de integración regional	Cantidad de iniciativas formuladas de integración regional	

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS	NOMBRE INDICADOR	PROCESO RESPONSABLE
6. Coordinar la selección, formulación, presentación y seguimiento de los proyectos del Distrito financiados con los recursos del Sistema General de Regalías para aumentar el número de proyectos aprobados que atiendan las necesidades de la ciudad y la región	Aumentar a 80 % la cantidad de proyectos aprobados por OCAD, presentados por el Distrito	Porcentaje de proyectos aprobados por OCAD, presentados por el Distrito	Coordinación del Ciclo de Políticas Públicas
7. Diseñar, desarrollar y divulgar estudios de ciudad y región con el fin de generar conocimiento que le aporte a la toma de decisiones sobre la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas mediante métodos de investigación cuantitativos y cualitativos, trabajos multidisciplinarios e intersectoriales	Realizar 12 estudios de ciudad que generen conocimiento para la toma de decisiones en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	Cantidad de estudios de ciudad elaborados y difundidos	Producción, Análisis y Divulgación de la Información
	Implementar el 100% del Plan Estadístico Distrital	Porcentaje del Plan Estadístico Distrital implementado	
8. Optimizar el flujo de producción, sistematización, administración y divulgación de información gráfica y alfanumérica para aportar en la toma de decisiones, orientar el gasto público, brindar información a la ciudadanía, facilitar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas públicas	Implementar 1 metodología IV para las encuestas Sisbén	Porcentaje de avance en la implementación de la metodología IV de encuestas Sisbén	Producción, Análisis y Divulgación de la Información
	Implementar el 100% del sistema de consulta y seguimiento a licencias en Bogotá	Porcentaje implementado del sistema de consulta y seguimiento a licencias en Bogotá	
	Implementar el 100% el esquema de seguimiento a los instrumentos de financiación	Porcentaje de avance en la implementación del esquema de seguimiento a los instrumentos de financiación	
	Elaborar 5 proyectos de decreto de actualización de estratificación de predios de Bogotá	Actualización de la estratificación de predios de Bogotá	
9. Fortalecer el conocimiento en materia legal de asuntos a cargo de la Entidad para disminuir el riesgo de daño antijurídico y preservar el principio de seguridad jurídica	Implementar 1 biblioteca jurídica digital	Una Biblioteca jurídica implementada	Soporte Legal
	Implementar 1 plataforma tecnológica que permita la actualización permanente y trazabilidad de los actos jurídicos de relevancia para la entidad	Plataforma tecnológica implementada de actos jurídicos	
10. Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido	Implementar el 100% del Sistema Integrado de Gestión orientado a la mejora continua, que garantice su sostenibilidad	Sistema Integrado de Gestión implementado y apropiado	Direccionamiento Estratégico
	Aumentar en 5 puntos porcentuales el nivel de satisfacción de los usuarios con respecto a los productos y servicios de la SDP	Variación del nivel de satisfacción de los usuarios con respecto a los productos y servicios de la SDP (línea base 2016 medición y análisis de la percepción ciudadana del servicio de estratificación y otros relacionados Top two box 54.9%)	
	Aumentar en 10 puntos porcentuales la percepción favorable del clima laboral en la SDP	Incremento en la percepción del clima laboral en la SDP	Administración del Talento Humano



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN</p>	<p><b>A-LE-335 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Versión 3. Acta de Mejoramiento 151 de 28 de junio de 2017. Proceso A-CA-002 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
--	---

**CUADRO 1 - CARACTERIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS 2012-2016  
(parte 3)**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS	NOMBRE INDICADOR	PROCESO RESPONSABLE
10.  Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido	Implementar el 100% de 6 componentes documentales que articulen la administración, custodia y consulta de la información institucional, con enfoque en las nuevas tecnologías	Porcentaje de implementación de los componentes que articulan la administración, custodia y consulta de la información institucional	Gestión Documental
	Implementar un plan de sostenibilidad de la plataforma tecnológica de la SDP	Porcentaje de implementación del Plan de sostenibilidad de la plataforma tecnológica de la SDP	Soporte Tecnológico
11.  Asegurar la efectividad del Sistema de Control Interno para la consecución de los objetivos institucionales mediante el fortalecimiento de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación	Realizar una autoevaluación anual sobre la eficacia y efectividad de los elementos de control que soportan el cumplimiento del objetivo de cada proceso	Diagnóstico anual de la autoevaluación sobre la eficacia y la efectividad de los elementos de control de cada proceso	Evaluación y Control
	Implementar anualmente un plan de acción que fortalezca los elementos de control interno que presentan deficiencias o deban ser mejorados, como producto de la autoevaluación adelantada	Plan de acción anual para la sostenibilidad del Sistema de Control Interno del proceso implementado	
	Efectuar evaluación independiente a la efectividad de los planes de acción formulados, en el marco del diagnóstico anual realizado por cada uno de los procesos	Evaluación anual independiente realizada al plan de acción	
12.  Fortalecer la conducta de los servidores públicos de la SDP para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la Constitución y la Ley, mediante campañas de comunicación que promuevan su comportamiento en el marco de los principios de la administración pública	Implementar una estrategia pedagógica preventiva para promover el conocimiento y aplicación de los principios de la administración pública	Porcentaje de avance en la ejecución de la estrategia pedagógica	Administración del Talento Humano

**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 podrán acceder a la documentación institucional, cumpliendo lo establecido en el procedimiento A-PD-052 *Acceso a los servicios de gestión documental* y en la A-IN-322 *Guía para acceder a los servicios documentales*:

- Ciudadanía,
- Entidades u organizaciones particulares,
- Autoridades judiciales,
- Órganos de control, y

- Otras entidades oficiales.

**1.3.2. Usuarios internos.** Corresponde a todas las personas, que durante la vigencia del *Programa de Gestión Documental: 2017-2020* se encuentren 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 resolver oportuna y suficientemente, tanto las competencias por oficio, como las solicitudes o peticiones y la atención de los diversos trámites que demanden los diferentes tipos de usuarios externos.

#### **1.4. FUNDAMENTOS DEL PGD**

Con los siguientes aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos la Secretaría Distrital de Planeación soporta la formulación y asegura el desarrollo del *Programa de Gestión Documental: 2017-2020*:

**1.4.1. Fundamentos normativos.** El *Programa de Gestión Documental: 2017-2020*, 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. Fundamentos 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 la información particular y de los 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 concibe y administra 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 jurídicas y procedimentales, consideradas dentro del Sistema Integrado de Gestión, SIG:

- Acuerdo 56 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Desarrolla el artículo 45 "*Requisitos para la Consulta*", del capítulo 5 "*Acceso a los documentos de archivo*", del Reglamento General de Archivos.

- Ley 1437 de 2011: El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advierte en el artículo 5 que *"toda persona tiene derecho a presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades"*.
- Ley 1712 de 2014: Regula el derecho de acceso a la información pública, determina los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Acuerdo 02 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Establece los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- Decreto 103 de 2015: Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
- Ley 1755 de 2015: Regula el Derecho fundamental de petición.
- Instructivo institucional A-IN-322 *Guía para Acceder a los Servicios Documentales*.
- Lineamiento institucional A-LE-004 *Políticas para la Administración y el Control de las Comunicaciones Oficiales*.
- Lineamiento institucional A-LE-007 *Políticas de Gestión Documental y de Información*.
- Procedimiento institucional M-PD-048 *Atención de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades*.
- Procedimiento institucional A-PD-05 *Administración, Atención, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales*.

- Procedimiento institucional A-PD-052 *Acceso a los Servicios de Gestión Documental.*
- Procedimiento institucional M-PD-058 *Atención Personalizada y Suministro de Información en los Puntos de Contacto de la SDP.*
- Procedimiento institucional M-PD-153 *Atención de Consultas Ciudadanas a Través de Correos Electrónicos.*
- Procedimiento institucional A-PD-159 *Reproducción Documental.*
- Procedimiento institucional M-PD-163 *Atención de Solicitudes de Información, Consultas y Reclamos - Datos Personales.*

**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 07 de 1994 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Reglamento General de Archivos.
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- Ley 1409 de 2010: Reglamenta el ejercicio profesional de la archivística y dicta el Código de Ética del Archivista.
- Decreto 1080 de 2015: Reglamenta el sector cultura.
- Caracterización del proceso: A-CA-002 *Gestión Documental.*

**1.4.1.5. Organización de archivos e inventarios documentales:** La conformación de los

expedientes físicos, digitales, electrónicos e híbridos, además de la organización de los archivos y el levantamiento de los respectivos inventarios documentales, se acata en cumplimiento de las siguientes normas:

- Acuerdo 11 de 1996 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Establece los criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
- Acuerdo 42 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y regula el Inventario Único Documental.
- Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública: Organización de las Historias Laborales.
- Acuerdo 002 de 2004 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Circular 12 de 2004 del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública: Organización de las Historias Laborales.
- Acuerdo 006 de 2011 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales
- Circular 05 de 2011 del Archivo General de la Nación: Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.

- Circular 02 de 2012 del Archivo General de la Nación: Adquisición de herramientas tecnológicas para gestión documental.
- Circular 05 de 2012 del Archivo General de la Nación: Digitalización documental.
- Acuerdo 05 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Establece los criterios básicos para la clasificación documental.
- Acuerdo 02 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- Acuerdo 07 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Lineamientos para la reconstrucción de expedientes.
- Acuerdo 03 de 2015 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
- Circular 01 de 2015 del Archivo General de la Nación: Medio técnico que garantice su reproducción exacta.
- Línea estratégica A-LE-004 *Políticas para la administración y el control de las comunicaciones oficiales.*
- Procedimiento institucional A-PD-145 *Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Control de Registros.*
- Procedimiento institucional A-PD-172 *Reconstrucción de Expedientes.*

**1.4.1.6. Aplicación de las Tablas de Retención Documental:** Desde inicios de los años 2000, la Secretaría Distrital de Planeación elaboró y ha actualizado en seis (6) oportunidades las Tablas de Retención Documental, TRD, las cuales se aplican regularmente, y que en su séptima versión acatan la siguiente normatividad:

- Acuerdo 39 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- 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.
- Acuerdo 04 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: reglamenta y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación 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.*
- Decreto 1080 de 2015, artículo 28222: Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.



- Instructivo o manual A-IN-002 *Tablas de Retención Documental*.
- Procedimiento institucional A-PD-144 *Actualización de las Tablas de Retención Documental*.
- Procedimiento institucional A-PD-145 *Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Control de Registros*.

**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 y realizarán del Archivo Central al Archivo de Bogotá, las cuales se han regido por las siguientes normas:

- Acuerdo 04 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: reglamenta y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Decreto 1080 de 2015, capítulo IX: Reglamenta las transferencias secundarias.
- Procedimiento institucional A-PD-145 *Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Control de Registros*.
- 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 conservación y la preservación documental de la

Secretaría Distrital de Planeación se adelanta cumpliendo la siguiente normatividad:

- Acuerdo 047 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Restricciones al acceso a documentos de archivo por razones de conservación.
- Acuerdo 048 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Conservación preventiva y restauración documental.
- Acuerdo 049 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 50 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 006 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Desarrolla "los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- Instructivo o Manual A-IN-018 *Instructivo sobre manipulación y disposición de documentación con deterioro biológico.*
- Línea estratégica A-LE-333 *Sistema integrado de conservación.*
- Procedimiento institucional A-PD-070 *Conservación de documentos análogos.*

**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 002 de 1997 del Archivo General de la Nación: 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 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: 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.

- Acuerdo 003 de 2015 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Establece lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

**1.4.1.10. Responsabilidad documental:** Todas y todos los 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 038 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- 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.
- Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.2.4: 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.
- Línea estratégica A-LE-007 *Políticas de gestión documental y de información.*

**1.4.1.11. Protección de la información y los datos personales.** La creación, administración, consulta y difusión de los registros, bases de datos y sistemas de información,

en la Secretaría Distrital de Planeación, debe asegurar la protección de la información y los datos personales, acatando la siguiente normatividad:

- Ley 1273 de 2009: De la Protección de la información y de los datos.
- Ley 1581 de 2012: Protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013: Protección de datos personales.
- Línea estratégica A-LE-289 *Políticas de protección de datos personales.*
- Procedimiento institucional M-PD-163 *Atención de solicitudes de información, consultas y reclamos - datos personales*

**1.4.2. Fundamentos económicos.** Durante los últimos seis (6) años, desde el 2011 al 2016, al proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital de Planeación, se le asignó un presupuesto total, incluyendo funcionamiento e inversión de \$8.203.257.914, distribuido por rubros, como se ve resumido en el Cuadro 2 y en detalle en el Anexo 2, sin incluir la nómina. Allí se observa que prácticamente el 93% del presupuesto asignado se ha distribuido para: arriendo de la bodega sede del Archivo Central, con el 43,79%; digitalización e indexación, el 19,06%; apoyo para la intervención archivística, el 9,94%; servicio de mensajería, 9,44%; servicio de fotocopiado, el 7,63% y adquisición de estantería rodante, el 3,08%.

En tanto que el 7% restante se ha destinado para: apoyar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, suscripción a publicaciones electrónicas, apoyo a digitalización documental, insumos archivísticos, traslado documental, adquisición de sensores de conservación documental y adquisición de elementos de protección personal.

Así, la Secretaría Distrital de Planeación ha destinado en los últimos seis (6) años, de 2011 a 2016, para el desarrollo y sostenibilidad de todos los componentes del Subsistema Interno de

Gestión Documental y Archivos, SIGA, una suma de \$8.203.257.914, 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: 2011 A 2016**

CONCEPTO	TOTAL	PROMEDIO	%
ARRIENDO DE BODEGA	3.592.099.838	598.683.306	43,79
DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN	1.563.300.000	260.550.000	19,06
APOYO A INTERVENCIÓN	815.635.296	135.939.216	9,94
MENSAJERIA	774.430.793	129.071.799	9,44
FOTOCOPIADO	625.967.000	104.327.833	7,63
FORTALECIMIENTO DOCUMENTAL	0	0	0,00
ESTANTERÍA Y EQUIPOS	252.773.303	42.128.884	3,08
APOYO A TRD / TVD	128.400.000	21.400.000	1,57
ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES	114.489.250	19.081.542	1,40
APOYO A DIGITALIZACIÓN	113.792.000	18.965.333	1,39
INSUMOS ARCHIVÍSTICOS	100.000.000	16.666.667	1,22
TRASLADO DOCUMENTAL	50.000.000	8.333.333	0,61
APOYO A CONSERVACIÓN	41.670.434	6.945.072	0,51
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	30.700.000	5.116.667	0,37
<b>TOTAL</b>	<b>8.203.257.914</b>	<b>1.367.209.652</b>	<b>100</b>

La Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Planeación tiene la responsabilidad de sustentar ante las autoridades financieras del Distrito Capital, la solicitud y asignación presupuestal indispensable para cubrir año a año el fortalecimiento y la expansión de todos los componentes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, durante la vigencia del Programa de Gestión Documental: 2017-2020, 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 el completo diagnóstico de las necesidades por cubrir.

**1.4.3. Fundamentos 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 acreditar 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 fortalezca y se expanda durante los próximos cuatro (4) años, del 2017 al 2020, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, deberá disponer en forma directa de por lo menos una plantilla de personal, de 38 servidoras o servidores públicos, incluyendo al director y tres (3) profesionales, con dedicación de medio tiempo, vinculados a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, distribuidas así:

- 1 Director(a), por medio tiempo,
- 1 profesional especializado en derecho, por medio tiempo,
- 1 Profesional especializado en archivística, delegado para el SIGA,
- 1 Profesional universitario en archivística, delegado para Servicios,
- 1 Profesional universitario en restauración, delegado para Conservación documental,
- 1 Profesional universitario en bibliotecología, delegado para Contenidos,
- 1 Profesional universitario en sistemas, por medio tiempo, delegado para el Programa de Oficina sin Papel,

- 1 Profesional universitario en ingeniería industrial, por medio tiempo, delegado para el componente del Sistema Integrado de Gestión,
- 1 Profesional universitario en ingeniería industrial, delegado para la coordinación de la Ventanilla Única de Radicación y el servicio de mensajería,
- 1 Técnico en archivística, delegado para intervención documental,
- 1 Técnico en archivística, delegado para Transferencias documentales, y
- 27 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 quien lidera el proceso de direccionamiento estratégico, con el fin de asegurar la armonización y la coherencia con el Sistema Integrado de Gestión, 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 digital y electrónica, y de la Dirección de Servicio al Ciudadano para que realice la evaluación y el seguimiento en la oportunidad y suficiencia de las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que formulan los usuarios.

**1.4.4. Fundamentos tecnológicos.** En cuanto a los requisitos tecnológicos para desarrollar y cumplir con el *Programa de Gestión Documental: 2017-2020*, 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,
- Una cuenta de correo electrónico por cada servidora, servidor público y contratista vinculado a la SDP,
- 1 Módulo de gestión documental en la Web,
- 1 Módulo de gestión documental en la Intranet,
- Una clave de usuario de la Red, por cada servidora, servidor o contratista,
- Una clave de usuario interno para el SIPA, por cada servidora, servidor o contratista
- 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



**A-LE-335 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Versión 3. Acta de Mejoramiento 151 de 28 de junio de 2017. Proceso A-CA-002  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- 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 de archivo, dentro del concepto de Archivo Total, tal como se concibió en la Secretaría Distrital de Planeación, comprende los siguientes procesos archivísticos: la producción o recepción del documento, el direccionamiento del documento, el trámite del documento, la organización del documento, la consulta del documento, la conservación del documento y la disposición final del documento. En el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.9. se advierte que la gestión documental debe comprender 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 de Gestión Documental y de Información* 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 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, los cuales son fundamento para concebir, desarrollar, tramitar y conservar un documento de archivo.

Así, las siguientes fases aplican en la caracterización de los documentos de archivo, que se diferencian de los otros documentos que no son objeto de archivo, como son los documentos de apoyo o facilitativos, con los que no se deben conformar expedientes y por tanto no se registran en las Tablas de Retención Documental, ni se les debe exigir criterios archivísticos para su organización, custodia y conservación.

### **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 transversal, aplicará,

además de lo determinado en el A-IN-007 *Elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión*, la siguiente secuencia de cuestiones 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 el procedimiento institucional en el que soporta el trámite o el servicio?
- El documento es significativo o vital para testimoniar la actuación institucional o del interesado?
- O el documento no es vital ni significativo y por tanto es un documento facilitativo o de apoyo?
- 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 de archivo, 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 del que es transversal y que cumplirán todas las dependencias de la SDP: A-PD-050 *Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales*:

- 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?
- Por la Ley antitrámites se debería impedir 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 de archivo 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 del que es transversal y que cumplirán todas las dependencias de la SDP: A-PD-050 *Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales:*

- 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?
- Si el documento es un acto administrativo, requiere para su validez la notificación?
- El acto administrativo fue notificado?

#### **2.4. ORGANIZACIÓN**

Luego de que fue gestionado el documento de archivo, 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, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales*, y A-PD-145 *Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros*, considerando el A-IN-002 *Tablas de Retención Documental*:

- 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 la fase de la transferencia 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 de archivo, 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 transversal 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 definido en el procedimiento A-PD-145 *Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros*, y considerando el A-IN-002 *Tablas de Retención Documental*, 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, considerando el A-IN-002 *Tablas de Retención Documental*, en la que se cobijó o clasificó el expediente del documento de archivo. La disposición final supone cuatro (4) opciones:



- Conservación Total, CT: Indica que el expediente del documento de archivo posee algún valor secundario, ya sea científico, cultural, histórico o técnico, 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 *Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros*, 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 A-IN-002 *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 *Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros*, 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 transversal 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 A-IN-002 *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 A-IN-002 *Tablas de Retención Documental*.

## **2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

En el documento del Sistema Integrado de Gestión A-LE-007 *Políticas de Gestión Documental y de Información*, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental estableció la siguiente política, que complementa lo que se aplicará con el procedimiento institucional A-PD-070 *Conservación de documentos análogos*:

### *"POLÍTICA 11. 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 y controles 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 de archivo:

- 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 del *Programa de Gestión Documental: 2017-2020* se prevé que la primera fase corresponde al corto plazo, primer año 2017, y la segunda a mediano plazo, para los años 2018 a 2019, en tanto que el largo plazo se establece para el 2020.

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 2016-2020*, es la responsable de cumplir con la cuarta de las cinco (5) metas, concebidas para lograr o alcanzar el objetivo estratégico 10:

*"Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido".*

En tal sentido, se estableció como cuarta meta, del objetivo estratégico 10, al 2020 para la fase del largo plazo, a cargo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA: *"Implementar el 100% de 6 componentes documentales que articulen la administración, custodia y consulta de la información institucional, con enfoque en las nuevas tecnologías".*

Los seis (6) componentes documentales que se deben implementar, de acuerdo al *Plan Estratégico 2016-2020*, son los siguientes, con los cuales se concibió el respectivo Plan Operativo Anual, POA, de gestión documental, Anexo 3, registrado en el Sistema Interno de Información Interno para la Planeación, SIIP.

- Instrumentos documentales, cuyo objetivo es: Generar y mantener actualizados todos los siguientes instrumentos archivísticos: Las Tablas de Valoración

Documental, TVD; el Plan Institucional e Archivos, PINAR; el Programa de Gestión Documental, PGD; el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los Inventarios documentales con la normativa ISAD(G), para las transferencias secundarias; el Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales, y las Tablas de Control de Acceso.

- Documentos del proceso de gestión documental en el SIG, cuyo objetivo es: Completar y mantener actualizado todos los documentos del proceso documental dentro del SIG: la Caracterización del proceso de gestión documental, las Políticas de gestión documental y de información, las Políticas para la administración y el control de las comunicaciones oficiales, los procedimientos documentales y los Formatos del proceso de gestión documental.
- Intervención y organización documental, cuyo objetivo es: Organizar archivísticamente 900 ML de expedientes de manzanas y urbanismos y de 300 ML del fondo custodiado en el Archivo Central.
- Oficina sin papel, cuyos objetivos son: Aplicar las Tablas de Retención Documental en el SIPA, Convertir en digital los expedientes análogos, Visibilizar expedientes digitales y electrónicos en la Web, y Sostener la reducción del consumo de papel
- Capacitación y sensibilización, cuyo objetivo es: Diseñar y desarrollar diversas estrategias didácticas para sensibilizar, instruir o perfeccionar el conocimiento y las habilidades sobre la gestión documental.
- Aplicación de instrumentos, cuyo objetivo es: Aplicar la disposición final establecida en las TRD y TVD, para realizar transferencias secundarias al Archivo de Bogotá y eliminar expedientes que ya cumplieron tiempo de retención en 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 2017 al 2020, 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 CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**4.1.1. Conceptualización.** El Programa Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, que implica una cobertura mayor a la de controlar los formatos electrónicos, exigida por el artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015, 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 conceptual y metodológico sobre la conveniencia, utilidad y de contenidos, para 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 documentos del Sistema Integrado de Gestión*, y termina con la inclusión, mejora o retiro del respectivo documento en el Sistema Integrado de Gestión, luego de que se realice el apropiado 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 transversal, 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 *Elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión*.

Las dependencias con competencias o funciones transversales deberán utilizar, para la caracterización de los respectivos documentos de archivo la "*Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del Distrito*", la cual fue producida por el Archivo de Bogotá.

**4.1.5. Responsables.** Para implementar y desarrollar eficientemente el Programa 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 documentos del Sistema Integrado de Gestión* y de acatar los lineamientos, instrucciones y orientaciones establecidas en el instructivo o manual institucional A-IN-007 *Elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión*.
- La Dirección de Planeación es la responsable de liderar y administrar la implementación y el desarrollo 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 realice la dependencia gestora del documento, dentro del marco de la propia tipología documental del procedimiento misional o transversal.

**4.1.6. Plan de Acción.** Por la naturaleza, funcionalidad y propósito del Sistema Integrado de Gestión, la dinámica del Programa 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 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 SDP.

**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 *Registro de activos de tipo datos e información de la SDP*, siguiendo las instrucciones dadas en el instructivo o manual A-IN-016 *Guía para la gestión de activos en el marco de seguridad de la 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 la gestión de activos en el marco de seguridad de la información de la SDP* para diligenciar o actualizar continuamente el formato institucional A-FO-209 *Registro de activos de tipo datos e información de la SDP*, acatando las políticas institucionales E-LE-028 *Política de Seguridad de la Información de la SDP*.

**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 la gestión de activos en el marco de seguridad de la información de la SDP* para diligenciar o actualizar continuamente el formato institucional A-FO-209 *Registro de activos de tipo datos e información de la SDP*, acatando las políticas institucionales E-LE-028 *Política de Seguridad de la Información de la SDP*.

- 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 *Registro de activos de tipo datos e 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 [Alta Consejería Distrital de TIC](#), 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 por 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 A-PD-XXX *Documento y 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 o físicos 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 transversales 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 de 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.

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 del procedimientos institucional A-PD-050 *Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales*, en concordancia con lo determinado en la línea estratégica A-LE-004 *Políticas para la administración y el control de las comunicaciones oficiales*, además de lo que pertinentemente aplica en la ejecución de los respectivos procedimientos misionales o transversales 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, 1151 de 2008 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 tanto en soporte digital como 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 y sonoro o audiovisual.
- Incorporar en todos los procedimientos de la SDP decisiones y actuaciones para adoptar e implementar la recepción y generación del documento digital y 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 A-PD-XXX *Documento y 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 A-PD-XXX *Documento y 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 mantener 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 A-PD-XXX *Documento y expediente electrónico*, y A-PD-XXX *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 los procedimientos A-PD-XXX *Documento y expediente electrónico*, y A-PD-XXX *Digitalización e indexación documental*, además del documento de línea estratégica A-LE-XXX *Políticas de digitalización y reproducción documental*.
- Elaborar los documentos de línea estratégica A-LE-XXX *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos*, y A-LE-XXX *Banco terminológicos de tipos, series y subseries documentales*, como Tesoro de metadatos de Planeación Distrital.
- 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 periódicamente 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.
- 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 Ficha descriptiva del expediente.
- Conformar el expediente electrónico en el Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA.

#### **4.4. PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

**4.4.1. Conceptualización.** El Programa de Cualificación en Gestión Documental, PCGD, 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 y metodologías de la gestión documental 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, 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 cualificación 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 Cualificación 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 Cualificación 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 Intranet.
- 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.

**4.4.5. Asuntos y Líneas Temáticas de Formación.** En cada jornada de socialización que se desarrolle en cualquiera de las líneas temáticas de cualificación, se describirán 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 Cualificación en Gestión Documental se propone desarrollar paulatinamente cada una de las siguientes líneas temáticas en gestión documental, de acuerdo a las necesidades manifestadas por las dependencias:

- Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental,
- Administración y control de las comunicaciones oficiales,
- Atención al usuario y servicios documentales,
- Componente documental en el Sistema Integrado de Gestión,
- Conformación de expedientes,
- Conservación documental,

- Digitalización e indexación documental,
- Elementos de protección,
- Instrumentos y herramientas documentales,
- Intervención archivística y organización documental,
- Logística de trasteos documentales, y
- Transferencias documentales.

**4.4.6. Responsables.** Para implementar y desarrollar eficientemente el Programa de Cualificación 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 dependencia.
- Las servidoras y los servidores públicos y contratistas vinculados a cada dependencia asumirán la participación en las respectivas jornadas de socialización y de cualificación 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 Cualificación 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 Cualificación en Gestión Documental.
- La Dirección de Gestión Humana integrará en el documento de línea estratégica A-LE-019 *Plan de Capacitación*, el contenido y la metodología del Programa de Cualificación 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 cualificación documental, para los cuales al inicio de cada año, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental diseñará y divulgará el respectivo calendario de cualificación documental.

#### **4.5. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**4.5.1. Conceptualización.** El Programa de Conservación Documental se concibe como el conjunto de las actividades para implementar estrategias, herramientas y actividades que permitan la conservación y preservación de los documentos de archivo de la SDP y por tanto asegurar su permanencia en el futuro, para evitar la pérdida de información institucional.

**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 de documentos análogos*, además del instructivo manual A-IN-018 *Instructivo sobre manipulación y disposición de documentación 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.

**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 periódicamente 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.
- 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.
- 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.

#### **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 *Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros* y de lo determinado en el 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.*

**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 transversales o misionales, y que ya cumplieron con el tiempo de retención establecido en las respectivas Tablas de Retención Documental.
- A los expedientes de licencias urbanísticas 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 en el Archivo Central, que cumplen con las condiciones para ser transferidos al Archivo de Bogotá, con el diligenciamiento del respectivo formato ISAD(G) de inventario documental y con el levantamiento 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 *Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros*.
- Cada oficina de los cinco (5) curadores urbanos de la ciudad es responsable de cumplir con los lineamientos y criterios establecidos en el 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*.
- 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 en el capítulo IX del Decreto 1080 de 2015.

- 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.
- Socializar ante los curadores urbanos las nuevas condiciones para realizar transferencias documentales al Archivo Central, dispuestas en la *Guía 5*:
- 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 o en las Tablas de Valoración Documental.

#### **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 Integrado de Gestión*.

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 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 transversales y misionales, y cuyas series documentales figuren en las respectivas Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental.

**4.8.2. Objetivo.** Intervenir archivísticamente y organizar documentalmente todos los expedientes o unidades documentales que se custodian aún sin intervenir 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 ordenación, depuración, 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, y
- 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 secuenciales.
- Intervención moderada: cobija uno a uno de forma integral la aplicación desde cuatro (4) hasta siete (7) procesos secuenciales.
- Intervención superficial: cuando aplica uno a uno de forma íntegra desde uno (1) hasta tres (3) procesos secuenciales.

**4.8.5. Responsables:** La responsabilidad administrativa para verificar que se cumpla el Proyecto de Intervención Documental recae en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.



**A-LE-335 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Versión 3. Acta de Mejoramiento 151 de 28 de junio de 2017. Proceso A-CA-002  
DIRECCIÓN 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, delegado por la Dirección, 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, 2017 y se completará en el mediano plazo, al 2018.

## **5. ARMONIZACIÓN DEL MECI 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. BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. Plan estratégico : 2016-2020. Bogotá : SDP, 2016. 22 p. : il. (Documento SIG E-LE-031). En : <http://sipa.sdp.gov.co/sipa/documentos/1696437/DOCUMENTO.pdf>
2. \_\_\_\_\_. Plan Operativo Anual : POA : Gestión Documental : 2016-2017. En : Sistema Interno de Información Interno para la Planeación.
3. \_\_\_\_\_. Programa de Gestión Documental: 2014-2016. Bogotá : SDP, 2014. 79 p. : il. (Documento SIG A-LE-335). En : <http://sipa.sdp.gov.co/sipa/sgc/index1? a=0.480354178130727>
4. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD : Manual. Bogotá : AGN, 2014. 60 p. : il. En : <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>
5. COLOMBIA. LEYES, DECRETOS, ETC. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá : Mincultura, 2015. 236 p. En : [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\\_10802015.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf)