**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2020**

Secretaría Distrital de Planeación

Subsecretaría de Gestión Corporativa

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Bogotá, D.C., diciembre de 2020

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN

[1. CONTEXTO INSTITUCIONAL………………………………………………………………6](#_Toc59182342)

[1.1 NATURALEZA JURÍDICA……………………………………………………………………6](#_Toc59182343)

[1.1.2. Misión 7](#_Toc59182344)

[1.1.3. Visión 7](#_Toc59182345)

[1.1.4. Política de calidad. 7](#_Toc59182346)

[1.1.5. Objetivos de calidad 7](#_Toc59182347)

[1.1.6. Valores. 8](#_Toc59182348)

[“Honestidad: 8](#_Toc59182349)

[1.1.7. Mapa de procesos. 8](#_Toc59182350)

[1.1.8. Estructura Orgánica De La SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. 9](#_Toc59182351)

[1.1.9. Líder del proceso de gestión documental………………………………………………10](#_Toc59182352)

[1.2 ALCANCE…………………………………………………………………………………….10](#_Toc59182353)

[1.3 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD………………11](#_Toc59182354)

[1.3.1. Objetivo general. 11](#_Toc59182355)

[1.3.2. Objetivos específicos. 11](#_Toc59182356)

[1.4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO………………………………………………………..12](#_Toc59182357)

[1.4.1. Actores externos. 12](#_Toc59182358)

[1.4.2. Actores internos. 12](#_Toc59182359)

[1.5 FUNDAMENTOS O REQUERIMIENTOS DEL PGD……………………………………12](#_Toc59182360)

[1.5.1. Fundamentos normativos. 13](#_Toc59182361)

[1.5.2. Fundamentos económicos 15](#_Toc59182362)

[1.5.3. Fundamentos administrativos. 15](#_Toc59182363)

[1.5.4. Fundamentos tecnológicos. 17](#_Toc59182364)

[1.5.5. Fundamentos de gestión del cambio. 27](#_Toc59182365)

[2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS……………………………28](#_Toc59182366)

[2.1 PLANEACION DOCUMENTAL…………………………………………………………….28](#_Toc59182368)

[2.1.1. Actividades. 28](#_Toc59182369)

[2.1.2. Documentos asociados. 29](#_Toc59182370)

[2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL…………………………………………………………...29](#_Toc59182371)

[2.2.1. Actividades. 29](#_Toc59182372)

[2.2.2. Documentos asociados. 30](#_Toc59182373)

[2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE……………………………………………………………………...30](#_Toc59182374)

[2.3.1. Actividades. 31](#_Toc59182375)

[2.3.2. Documentos Asociados. 32](#_Toc59182376)

[2.4 ORGANIZACIÓN……………………………………………………………………………32](#_Toc59182377)

[2.4.1. Actividades. 32](#_Toc59182378)

[2.4.2. Documentos Asociados. 33](#_Toc59182379)

[2.5 TRANSFERENCIA…………………………………………………………………………..33](#_Toc59182380)

[2.5.1. Actividades. 34](#_Toc59182381)

[2.5.2. Documentos Asociados. 34](#_Toc59182382)

[2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS………………………………………………………34](#_Toc59182383)

[2.6.1. Actividades. 35](#_Toc59182384)

[2.6.2. Documentos Asociados. 35](#_Toc59182385)

[2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO……………………………………………………..36](#_Toc59182386)

[2.7.1. Actividades. 36](#_Toc59182387)

[2.7.2. Documentos Asociados 36](#_Toc59182388)

[2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL……………………………………………………………37](#_Toc59182389)

[2.8.1. Actividades. 37](#_Toc59182390)

[2.8.2. Documentos Asociados. 37](#_Toc59182391)

[3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD………………………………………………37](#_Toc59182392)

[4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD………………………………………………...40](#_Toc59182393)

[4.1 PROGRAMA NORMALIZACIÓN FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS….41](#_Toc59182394)

[4.1.1. Objetivo del programa. 41](#_Toc59182395)

[4.1.2. Alcance. 41](#_Toc59182396)

[4.1.3. Objetivos Específicos 41](#_Toc59182397)

[4.1.4. Lineamientos 41](#_Toc59182398)

[4.1.5. Responsabilidades. 43](#_Toc59182399)

[4.1.6. Recursos. 43](#_Toc59182400)

[4.1.7. Plan de Trabajo. 43](#_Toc59182401)

[4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTACIÓN VITAL……………………………………………43](#_Toc59182402)

[4.2.1. Objetivo del Programa. 43](#_Toc59182403)

[4.2.2. Alcance. 44](#_Toc59182404)

[4.2.3. Objetivos Específicos 44](#_Toc59182405)

[4.2.4. Lineamientos. 44](#_Toc59182406)

[4.2.5. Responsabilidades. 45](#_Toc59182407)

[4.2.6. Recursos. 45](#_Toc59182408)

[4.2.7. Plan de Trabajo. 45](#_Toc59182409)

[4.3. PROGRAMA DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 45](#_Toc59182410)

[4.3.1. Objetivo del Programa 45](#_Toc59182412)

[4.3.2. Alcance. 45](#_Toc59182413)

[4.3.3. Objetivos Específicos 45](#_Toc59182414)

[4.3.4. Lineamientos. 46](#_Toc59182415)

[4.3.5. Responsabilidades. 47](#_Toc59182416)

[4.3.6. Recursos. 47](#_Toc59182417)

[4.3.7. Plan de Trabajo. 47](#_Toc59182418)

[4.4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓNEN GESTIÓN DOCUMENTAL……………………47](#_Toc59182421)

[4.4.1. Objetivo del Programa 47](#_Toc59182427)

[4.4.2. Alcance. 47](#_Toc59182428)

[4.4.3. Objetivos Específicos 47](#_Toc59182429)

[4.4.4. Lineamientos. 48](#_Toc59182430)

[4.4.7. Plan de Trabajo. 49](#_Toc59182431)

[4.5. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL…………………………………..50](#_Toc59182432)

[4.5.1. Objetivo del Programa. 50](#_Toc59182433)

[4.5.2. Alcance. 50](#_Toc59182434)

[4.5.3. Objetivos Específicos 50](#_Toc59182435)

[4.5.4. Lineamientos. 51](#_Toc59182436)

[4.5.5. Responsables. 53](#_Toc59182437)

[4.5.6. Recursos. 53](#_Toc59182438)

[4.5.7. Plan de Trabajo. 55](#_Toc59182439)

[4.6. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES…………………………….55](#_Toc59182442)

[4.6.1. Objetivos del Programa. 55](#_Toc59182444)

[4.6.2. Alcance. 56](#_Toc59182445)

[4.6.3. Objetivos Específicos 56](#_Toc59182446)

[4.6.4 Lineamientos. 56](#_Toc59182447)

[4.6.5. Responsables. 57](#_Toc59182448)

[4.6.6. Recursos. 57](#_Toc59182449)

[4.6.7. Plan de Trabajo. 58](#_Toc59182450)

[4.7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL……………………………………………..58](#_Toc59182451)

[4.7.1. Objetivos del Programa. 58](#_Toc59182453)

[4.7.2. Alcance. 58](#_Toc59182454)

[4.7.3. Objetivos Específicos. 58](#_Toc59182455)

[4.7.4. Lineamientos. 58](#_Toc59182456)

[4.7.5. Responsabilidades. 59](#_Toc59182457)

[4.7.6. Recursos. 59](#_Toc59182458)

[4.7.7. Plan de Trabajo. 59](#_Toc59182459)

[4.8. PROYECTO DE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA 59](#_Toc59182460)

[4.8.1. Objetivo del proyecto. 59](#_Toc59182462)

[4.8.2. Alcance. 59](#_Toc59182463)

[4.8.3. Objetivos específicos 59](#_Toc59182464)

[4.8.4. Lineamientos. 60](#_Toc59182465)

[4.8.5. Responsabilidades. 60](#_Toc59182466)

[4.8.6. Recursos. 60](#_Toc59182474)

[4.8.7. Plan de Trabajo. 60](#_Toc59182475)

[5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.61](#_Toc59182476)

[BIBLIOGRAFÍA……………………………………………………………………………………65](#_Toc59182477)

[CUADRO 1 META ESTRATEGICA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL…….1](#_Toc57311435)0

[CUADRO 2 DEPENDENCIAS RESPONSABLES POR CADA REQUERIMIENTO………1](#_Toc57311436)3

[CUADRO 3 RESPONSABILIDAD Y ROL DE LOS ACTORES DEL EQUIPO HUMANO..1](#_Toc57311437)5

[CUADRO 4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO………………..19](#_Toc57311438)

[CUADRO 5 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS ESTRATÉGICOS…………2](#_Toc57311439)2

[CUADRO 6 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS MISIONALES……………..2](#_Toc57311440)2

[CUADRO 7 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN………..2](#_Toc57311441)6

[CUADRO 8 FASES IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL…3](#_Toc57311442)7

[CUADRO 9 EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DIRECCIÓN RECURSOS FISICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL………………………………………………………………………5](#_Toc57311443)2

[CUADRO 10 RECURSO HUMANO PROGRAMA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL….5](#_Toc57311444)2

[CUADRO 11 RECURSO TECNOLOGICO PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL…………………………………………………………………………………...5](#_Toc57311445)[9](#_Toc57311446)

[FIGURA 1 MAPA DE PROCESOS………………………………………………………………](#_Toc57311476)9

[FIGURA 2 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL…………..5](#_Toc57311477)0

[IMAGEN 1 CARACTERÍSTICAS GENÉRICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO…………………………………………………………………………………………..4](#_Toc57311515)1

TABLA 1 CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS…………………………………………………...9

**INTRODUCCIÓN**

El Programa de Gestión Documental es una de las herramientas administrativas con las cuales la Secretaría Distrital de Planeación, concibe y operacionaliza el desarrollo sostenido del proceso de gestión documental al interior del sistema de gestión de la entidad, que se asume como el “Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA”, ordenado por los Decretos Distritales 514 de 2006 y 828 de 2018, y adoptado en la entidad por la Resolución 0648 de 2019 “*Por la cual se modifica el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA de la Secretaría Distrital de Planeación, y se deroga 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.

Desde la segunda mitad de la década del 2000, mucho antes de empezar la producción de la primera versión del “Programa de Gestión Documental: 2014-2016”, la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Planeación, reconoce el significado y el valor de la documentación institucional, además de la responsabilidad documental que le compete en los diferentes niveles de la estructuración orgánica, dado que la documentación de archivo es el activo de información más valioso que posee. En la documentación se soporta y registra la actuación institucional, convirtiéndose de esta manera en el patrimonio documental de la entidad, a partir de la administración, custodia y conservación de la información, cuyo propósito es el de servir de garante para los derechos y deberes, tanto de la comunidad o ciudadanía y de la entidad.

Ahora bien, es necesario ajustar el “Programa de Gestión Documental – PGD”, en el marco del nuevo Sistema de Gestión, creado como consecuencia de la expedición del Decreto 1499 de 2017, “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, ya que el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, modelo que debe ser implementado en la Secretaria Distrital de Planeación, de manera progresiva, y sin desconocer los avances que se habían logrado con el Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento del Decreto 651 de 2011, “Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD-y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones”.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la dimensión de información y comunicación contempla la política de gestión documental como aspecto prioritario para lograr los objetivos del modelo. El “Programa de Gestión Documental” es el aspecto operativo que aporta directamente a la implementación y despliegue de la política de gestión documental, gestionando 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, dentro de los componentes del SIGA, los cuales se mencionan a continuación:

* 42 archivos de gestión,
* 1 archivo de Manzanas y Urbanismos,
* 1 archivo Central,
* 1 biblioteca,
* 1 Planoteca, y
* 1 ventanilla Única de Radicación.

De igual forma, 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 2018 a 2020, amparados en el respectivo Plan Estratégico 2016-2020, el cual fue institucionalizado, mediante la Resolución 1093 del 25 de julio de 2016.

Por tanto, el Programa de Gestión Documental es la herramienta archivística, que, en su concepción, planteamiento y acciones por desarrollar, también se articula con la misión, visión, objetivos y metas estratégicas de la Secretaría Distrital de Planeación, asumidas en el respectivo Plan Estratégico 2016-2020 de la Entidad.

Así, con todos los programas definidos se busca lograr el cumplimiento del objetivo estratégico número 10 del Plan Estratégico 2016-2020, de la Secretaría Distrital de Planeación: “*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*”.

# ****CONTEXTO INSTITUCIONAL****

# ****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, la cual fue modificada con el Decreto 016 de 2013 adicionado por los Decretos 386 y 839 de 2019, para permitirle un adecuado funcionamiento.

**1.1.1.** Objeto. La razón de ser de la entidad de acuerdo a lo expresado en el artículo 1º del Decreto 16 de 2013 es: “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 SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓNserá 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:

* Orientar la gestión de la entidad hacia una cultura de calidad y mejoramiento continuo mediante la sostenibilidad del Sistema de Gestión 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.

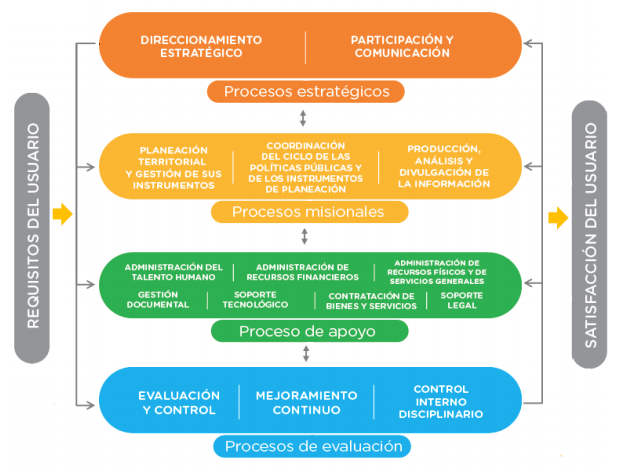
1.1.6. Valores. La misión, visión, política y objetivos de calidad de la Secretaría Distrital de Planeación, se fundamentan en los valores corporativos descritos en el “Código de Integridad”, adoptados por Resolución 1263 de 2018 e incorporados al Sistema Integrado de Gestión a través de acta de mejoramiento 209 del 6 de septiembre de 2018, así:

* Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
* **Respeto**: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
* **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
* **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
* **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación
* **Confianza:** Estoy convencido de mis capacidades, cualidades y aptitud para realizar las tareas asignadas aplicando todos los conocimientos adquiridos, al tiempo que logro la habilidad para mantener relaciones de calidad con los demás.

1.1.7. Mapa de procesos.La Secretaría Distrital de Planeación, dentro delSistema 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:

* 2 estratégicos: Direccionamiento estratégico, y Participación y comunicación.
* 3 misionales: Planeación territorial y gestión de sus instrumentos, Coordinación del ciclo de las políticas públicas y de los instrumentos de planeación, y Producción, análisis y divulgación de la información.
* 7 de apoyo: Administración del talento humano, Administración de recursos financieros, Administración de recursos físicos y de servicios generales, Gestión documental, Soporte tecnológico, Contratación de bienes y servicios, y Soporte legal.
* 3 de evaluación: Evaluación y control, Mejoramiento continuo y Control interno disciplinario.

FIGURA 1 MAPA DE PROCESOS



1.1.8. Estructura orgánica de la **Secretaria Distrital de Planeación**. 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.



1.1.9. Líder del proceso de gestión documental.La dependencia líder, que impulsa y administra el proceso de gestión documental es la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

# ****ALCANCE****

La concepción y el desarrollo del Programa de Gestión Documental, de la Secretaría Distrital de Planeación, se enmarca dentro del Plan de Desarrollo de Bogotá, 2020-2024: “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.

El Programa de Gestión Documental, que, en su concepción, desarrollo, ejecución, seguimiento y evaluación, es el instrumento operativizador de lo establecido en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, y se concibe al interior del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Planeación, define como meta estratégica la relacionada en el Cuadro 1:

CUADRO 1 META ESTRATEGICA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **META** | **IMPACTO** | **PRODUCTO** |
| Implementar el 100% de los proyectos establecidos en el Plan  Institucional de Archivos, de acuerdo a lo planificado para cada una de las vigencias y a los criterios y lineamientos establecidos en el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos | Mejorar el acceso y la consulta a la información de la Secretaria Distrital de Planeación como memoria, patrimonio institucional y derecho de la ciudadanía que apoye la toma de decisiones. | Instrumentos documentales, archivos organizados, 20  Expedientes digitalizados, mejores condiciones en la prestación del servicio. |

En el Plan Operativo Anual del proceso de gestión documental, por cada vigencia, se identifican las actividades con las cuales se operativiza el desarrollo de la meta estratégica respectiva, se determina la meta específica y alcanzable, el impacto, el producto y la ponderación correspondiente, distribuida por los tiempos definidos, para medir, hacer seguimiento, evaluación y medición, por lo que en global para el período gubernamental.

De igual manera en el plan de trabajo archivístico, se plasman todos los elementos de planeación e implementación para la ejecución de lo establecido para el desarrollo de la Política de Gestión Documental y los Proyectos PINAR, aterrizándolo a cada una de las vigencias.



# ****OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD****

1.3.1. Objetivo general.Con la concepción y planteamiento delPrograma de Gestión Documental, se busca delinear el desarrollo sistemático y sostenido del proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital de Planeación, para custodiar y conservar el patrimonio documental, con el fin de asegurar la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad.

1.3.2. Objetivos específicos. Para lograr el objetivo general formulado se deben cumplir los siguientes objetivos específicos en la entidad, así:

1. Fundamentar y planear los programas y las estrategias específicas del proceso de gestión documental para ser desarrolladas institucionalmente.
2. Armonizar y mantener sistemática y sostenidamente la evolución del proceso de gestión documental con la normatividad archivística vigente y en concordancia con la planeación estratégica institucional.
3. 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, junto con las acciones que permitan analizar, validar, controlar, unificar y codificar la creación, modificación, ajuste, actualización o retiro de los respectivos documentos.
4. Identificar, describir, inventariar y asegurar la protección y preservación de toda la documentación vital.
5. Adoptar e implementar la gestión del documento electrónico de archivo y la conformación del expediente electrónico e híbrido, según sea el caso, de acuerdo a las tablas de retención documental.
6. Orientar la capacitación 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.
7. Promover y desarrollar las actividades adecuadas para la correcta conservación y preservación del acervo documental desde el ámbito de la acción preventiva.
8. Recibir y custodiar en el Archivo Centralla documentacióntransferida por cada una de las dependencias de la Secretaria Distrital de Planeación y por cada una de las oficinas de los curadores urbanos de la ciudad, además de transferir al Archivo de Bogotá la documentación que posea valor permanente.
9. Intervenir archivísticamente y organizar documentalmente todos los expedientes o unidades documentales que se custodian aún sin intervenir en el Archivo Central, Planoteca y en el Archivo de Manzanas y Urbanismos.
10. Preservar a largo plazo los documentos electrónicos de archivo generados y gestionados por la entidad, de acuerdo a las normatividad y lineamientos establecidos para tal fin.

# ****PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO****

Este documento va dirigido a la totalidad de los grupos de valor de la entidad, por cuanto la gestión documental está inmersa en todas las actuaciones en las cuales se generen o gestionen documentos de archivo en cualquier tipo de soporte, sea análogo, digital o hibrido. Así mismo, está dirigido a los actores del Subsistema que se distribuyen en dos grandes categorías: externos e internos.

1.4.1. Actores externos. Corresponde a la principal y mayor cantidad de usuarios de la Secretaría Distrital de Planeación, quienes podrán acceder a la documentación institucional cumpliendo lo establecido en el procedimiento A-PD-052 “Acceso a los servicios de gestión documental” y están representados por los siguientes tipos, así:

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

1.4.2. Actores internos. Corresponde a todas las personas, que, durante la vigencia del Programa de Gestión Documental, se encuentren vinculadas como servidores públicos o contratistas en la Secretaria Distrital de Planeación, quienes gestionen o produzcan documentación institucional o cumplan con las obligaciones y funciones en cumplimiento de su rol.

# ****FUNDAMENTOS O REQUERIMIENTOS DEL PGD****

En el Cuadro 2 se identifican y relacionan las dependencias que, bajo sus respectivas funciones institucionales, son responsables de la institucionalización de cada uno de los fundamentos o requerimientos para el adecuado y oportuno desarrollo del Programa de Gestión Documental.

CUADRO 2 DEPENDENCIAS RESPONSABLES POR CADA REQUERIMIENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS** | **ÁREA RESPONSABLE** | **FUNCIÓN (Decreto 016 de 2013)** |
| **NORMATIVO** | Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos | “Prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Secretaría y orientar la estructuración de las normas que deban ser expedidas” (Artículo 37, literal c) |
| **TECNOLÓGICO** | Dirección de Sistemas | “Orientar a la Secretaría en la definición de los planes y programas relacionados con la implantación de soluciones de tecnología e información requeridos por las dependencias de la entidad, en concordancia con las normas distritales que se establezcan en esta materia” (Artículo 29, literal c) |
| **ADMINISTRATIVO** | Subsecretaría de Gestión Corporativa | “Coordinar y vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del Archivo Central de la Secretaría, conforme a las normas que determinen la materia y el manejo de la biblioteca de la entidad” (Artículo 40, literal g) |
| **ECONÓMICO** | Dirección de Gestión Financiera | “Consolidar el anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión de la entidad para su presentación ante la Secretaría de Hacienda Distrital” (Artículo 43, literal d) |
| **GESTIÓN DEL CAMBIO** | Dirección de Gestión Humana | “Desarrollar y ejecutar todos los programas y actividades de administración de personal, salud ocupacional, capacitación, bienestar e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad” (Artículo 45, literal b) |

A partir de los fundamentos, aspectos o requerimientos de carácter normativo, económico, administrativo, tecnológico y de gestión del cambio, este último contenido en el SIG con el código E-PD 025 procedimiento, identificación, implementación y seguimiento de la gestión del cambio, la Secretaría Distrital de Planeación soporta la formulación y asegura el desarrollo del Programa de Gestión Documental, así:

1.5.1. Fundamentos normativos. El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Planeación, se sustenta fundamentalmente bajo las normas constitucionales, jurídicas y procedimentales que se identifican y describen en el normograma de la entidad, el cual está publicado en la página Web de la entidad, en el siguiente link: [http://www.Secretaria Distrital de Planeación.gov.co/transparencia/normatividad/normograma](http://www.sdp.gov.co/transparencia/normatividad/normograma)

Por otro lado, según el desarrollo del proceso de gestión documental, se han establecido referentes normativos, así:

* 2000: Ley 594: Ley General de Archivos.
* 2000: Acuerdo 056 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Regula el acceso a los documentos de archivo.
* 2001: Acuerdo 060 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
* 2002. Acuerdo 038 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Responsabilidad documental de los servidores públicos.
* 2002. Acuerdo 042 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Criterios para la organización de los archivos de gestión.
* 2003: Circular 01 del Archivo General de la Nación. Organización y conservación de los documentos de archivo.
* 2003: Circular 04 del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Archivo General de la Nación. Criterios técnicos para la organización de las historias laborales.
* 2004: Circular 12 del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Archivo General de la Nación. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
* 2011: Ley 1437. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
* 2011: Acuerdo 006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
* 2012: Directiva Presidencial 04. Lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
* 2013: Decreto Distrital 016. Adopta la estructura de la Secretaria Distrital de Planeación, numeral e), artículo 4: funciones generales de todas las dependencias: “*Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación*…”
* 2013: Acuerdo 004 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental.
* 2013: Acuerdo 005 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Criterios para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas.
* 2014: Acuerdo 002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
* 2015: Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
* 2018: Decreto Distrital 828. Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.

1.5.2. Fundamentos económicos**.** 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, 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. Esto se describe de manera integral en el A-LE-388 Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es actualizado en el mes de enero de manera anual.

De igual manera, dichos aspectos son publicados en la página web de la entidad para mayor transparencia y conocimiento de los ciudadanos y demás grupos de valor.

1.5.3. Fundamentos administrativos.Con respecto a los requerimientos administrativos, para el Programa de Gestión Documental para que se fortalezca y se expanda, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, deberá disponer en forma directa de un equipo interdisciplinario, directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, de tal forma que soporten el funcionamiento del mismo.

CUADRO 3 RESPONSABILIDAD Y ROL DE LOS DIVERSOS ACTORES DEL EQUIPO HUMANO

| **GRUPO** | **ROL** | **RESPONSABILIDAD** |
| --- | --- | --- |
| **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** | Subsecretario(a) de Gestión Corporativa,  Subsecretario(a) Jurídico,  Subsecretario(a) de Planeación Territorial,  Subsecretario(a) de Planeación Socioeconómica,  Subsecretario(a) de Información y Estudios Estratégicos,  Subsecretario(a) de Planeación de la Inversión,  Director(a) de Recursos Físicos y Gestión Documental,  Director(a) de Servicio al Ciudadano,  Director(a) de Planeación,  Director(a) de Sistemas, y  Jefe de la Oficina de Control Interno | Aprobar las acciones y estrategias adoptadas para la implementación del SIG en el marco de MIPG y hacer seguimiento por lo menos una vez cada 3 meses. |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** | Profesional especializado | Administrar el SIGA |
| Profesional universitario en archivística | Coordinar proceso de intervención documental |
| Profesional especializado en restauración | Coordinar el sistema integrado de conservación |
| Profesional especializado | Actualizar instrumentos documentales |
| Profesional universitario en sistemas | Coordinar la gestión del documento electrónico de archivo |
| Profesional en ingeniería industrial | Coordinar servicios documentales en la sede del SuperCADE-CAD |
| Profesional especializado en derecho | Orientar normatividad en procedimientos e instrumentos documentales |
| Técnicos en gestión documental | Colaborar en la intervención documental |
| Técnico en archivística | Capacitar y realizar seguimientos en la implementación de las Tablas de Retención Documental por las dependencias |
| Auxiliares administrativos | Prestar servicios documentales |
| Auxiliares administrativos | Realizar intervención documental |
| Auxiliares administrativos | Digitalizar e indexar |

Así mismo, contará con la asesoría y orientación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o el que haga sus veces, y tangencialmente con la participación 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.

Además del acompañamiento regular de la Dirección de Planeación, quien lidera el proceso de direccionamiento estratégico, asegurando la armonización y la coherencia con el Sistema de Gestión. Al igual que con el apoyo técnico de la Dirección de Sistemas para obtener el suministro y funcionamiento de la tecnología y de las aplicaciones informáticas necesarias 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.

Por último, se han identificado, descrito y valorado los riesgos de gestión documental y se les ha establecido el plan de manejo correspondiente, el cual se encuentra disponible en la intranet de la entidad, con el código “A-LE-312 Mapa de Riesgos Proceso Gestión Documental”, riesgos que son controlados y monitoreados de manera trimestral.

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

* 1 UPS para el Archivo Manzanas y Urbanismo,
* 1 Smart Board de 70” para el Archivo de Manzanas y Urbanismo.
* 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 servidor público y contratista vinculado a la Secretaría Distrital de Planeación,
* 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 servidor o contratista,
* Una clave de usuario interno para el SIPA, por cada servidor o contratista
* 1 computador de escritorio, por cada servidor y contratista vinculado a la Secretaria Distrital de Planeación, excepto para personal de puntos de servicio documental y de áreas de intervención documental.
* Acceso a la red de datos,
* Acceso a la Internet, y
* Accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles de usuarios para los aplicativos y bases de datos de la entidad.

**1.5.4.1. Tipos de información:** Toda la documentación o información institucional, ya sea archivística, bibliográfica y cartográfica que cada dependencia produce y/o recibe, y que cada servidor o contratista genera para la dependencia, en cumplimiento de su competencia y función, tanto en la gestión de trámites como en la prestación de servicios, misionales o administrativos, será considerado como un documento institucional que podrá conformar, ya sea un expediente institucional, un material bibliográfico o un recurso cartográfico, en soporte análogo, digital o hibrido, independientemente del medio de registro, y que podría almacenarse y conservarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

* Aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales, módulo del SIPA,
* Aplicativos para la gestión contractual, de control y seguimiento, estratégica, financiera, humana, y jurídica,
* Aplicativos para la gestión de estudios estratégicos, de planeación de la inversión, de planeación socioeconómica, y de planeación territorial,
* Archivos institucionales de Gestión, Central, Manzanas y Urbanismos y Planoteca,
* Bases de datos,
* Documentos archivísticos, bibliográficos y cartográficos,
* Portal Web, Intranet, Extranet, micrositios y minisitios,
* Sistemas de información,
* Sistema institucional de mensajería electrónica,
* Sistemas de trabajo colaborativo,
* Unidades de almacenamientos de contenidos,
* Unidades portátiles de almacenamiento digital, y
* Uso de tecnologías en la nube.

Todos los diversos tipos de información que se constituyen en documentos de archivo y que corresponden a los respectivos registros descritos en los procedimientos, son por tanto tipologías documentales y activos de información que la Secretaria Distrital de Planeación ha identificado, caracterizado, clasificado y normalizado, de acuerdo a la normatividad vigente, los cuales están contenidos en la herramienta publicada en la página Web, <http://www.SecretariaDistritaldePlaneación.gov.co/transparencia>, como: A-LE-283 - Inventario de Activos de Información que identifica y registra el Índice de Información Clasificada y Reservada.

**1.5.4.2. Sistemas de información:** los sistemas de información que se encuentran identificados como un activo de información y que hacen parte de la infraestructura tecnológica administrada por la Dirección de Sistemas de la Secretaria Distrital de Planeación y están descritos en el proceso estratégico A-LE-015 Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI, 2019-2020. Dichos sistemas de información fueron clasificados dentro de los siguientes cuatro grupos de proceso (estratégico, misional, apoyo y evaluación) según su objetivo:

CUADRO 4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

| **Sistemas De Información y/o Aplicaciones De Apoyo** | | |
| --- | --- | --- |
| **Nombre SI y/o APP de Apoyo** | **Área Responsable** | **Funcionalidad** |
| **SIAR:** Sistema de Información de Archivo | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Permite el registro, consulta, transferencia y ubicación de los documentos, que conforman la serie documental de las Licencias Urbanísticas de acuerdo con la información y que conllevan a la integración de la información en las Curadurías para su custodia en la Secretaría Distrital de Planeación y la prestación de servicios de información a la Ciudadanía. |
| **GEOEXPEDIENTES:** Sistema de Geo codificación de Expedientes | Dirección de Servicio al Ciudadano | Sistema para el registro y ubicación de los expedientes o respuestas generadas por la Secretaría Distrital de Planeación con destino a los ciudadanos de acuerdo con los trámites de responsabilidad de la Secretaría. |
| **METADATOS:** Sistema de Metadatos | Dirección de Información, Cartografía y Estadística | Aplicación web que permite documentar la información correspondiente a los objetos geográficos mediante el ingreso de datos espaciales bajo un estándar internacional ISO 19115 |
| **MOODLE:** Plataforma de Aprendizaje | Dirección de Planeación | Portal para la formación de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, en temas relacionados con el sistema integrado de gestión |
| **IAP:** Licencias de Construcción | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Aplicación de software para la administración y gestión del archivo de expedientes de licencias de construcción aprobadas. |
| **SI-CAPITAL:** Sistema de Información SI Capital | Varias Dependencias según módulo | Sistema implementado por la Secretaría de Hacienda Distrital, integra las gestiones financieras, administrativas y tributarias. El sistema está integrado por los módulos de Nómina y Personal - PERNO, Inventarios SAE/SAI, Contratación SISCO, Contabilidad LIMAY, Terceros, Presupuesto PREDIS, Órdenes de Pago OPGET y Plan Anual de Cuentas PAC. |
| **SI-CAPITAL / PERNO**: Personal y Nómina | Dirección de Gestión Humana | Módulo que permite la liquidación de la nómina de los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento, planta provisional y planta temporal de la Secretaría Distrital de Planeación. |
| **SI-CAPITAL / SAE-SAI:** Elementos de Consumo y Devolutivos del almacén | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Administración y control de los elementos devolutivos y consumo controlado de la Secretaría Distrital de Planeación |
| **SI-CAPITAL / TERCEROS:** Terceros | Dirección de Gestión Financiera | Almacenar y centralizar la información de las personas naturales y jurídicas que es procesada por el sistema SI CAPITAL |
| **SI-CAPITAL / LIMAY:** Contabilidad | Dirección de Gestión Financiera | El sistema de libro mayor permite la generación y control de la contabilidad, a partir de los movimientos generados por los módulos de gestión del sistema Si Capital y las transacciones manuales requeridas. Mediante procesos de parametrización, cierres y reportes contables. |
| **SI-CAPITAL / SISCO:** Contratación | Dirección de Gestión Contractual | Registro, control y gestión de los planes y procesos de contratación (adquisición de bienes y servicios) |
| **DOCUMANAGER:** Sistema de Información Bibliográfica | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Aplicación para apoyar la administración de la Biblioteca de la entidad y publicación del catálogo de documentos disponibles para consulta sobre la página intranet de la Secretaría Distrital de Planeación. |
| **SIPA -** Sistema de Gestión de la Correspondencia Interna y Externa | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Administración, registro y control de las comunicaciones internas y externas de la Secretaría Distrital de Planeación. |
| **WIKI –** Wiki Dirección de Sistemas | Dirección de Sistemas | Base de Conocimientos que recopila información durante el procesamiento de datos, desarrollo e implementación de aplicaciones y soporte técnico. |
| **WIKI -** Wiki Temas Secretaría Distrital de Planeación | Dirección de Sistemas | Base de Conocimientos que recopila información de temas diversos y de interés de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación |
| **GLPI –** Mesa de Ayuda | Dirección de Sistemas | Sistema de registro y seguimiento a las incidencias de soporte técnico registradas por los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación |
| **APOYO RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL** – Mesa de Ayuda | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Aplicación de Software para gestionar los servicios ofrecidos por la Dirección de Recursos Físicos, permitiendo hacer el seguimiento de las solicitudes registradas por los usuarios |
| **SIGU**: Sistema de Gestión de Usuarios | Dirección de Sistemas | Aplicativo Web que permite administrar en forma centralizada los usuarios de las bases de datos Oracle implementadas en todos los ambientes de trabajo de la Secretaría Distrital de Planeación (ambientes de desarrollo, pruebas y producción). Utiliza el modelo de autenticación de Directorio Activo (LDAP) a través de una interfaz desarrollada para tal fin permitiendo la validación del usuario en los formularios donde se solicite y permite validar el número de incidencia del sistema de mesa de ayuda. Esta aplicación es de uso exclusivo de los servidores públicos de la Dirección de Sistemas que ejercen las funciones de administración de base de datos y administración del directorio activo |
| **RQSW:** Sistema de Requerimientos de software | Dirección de Sistemas | Permite la administración y seguimiento de los requerimientos de software realizados por los usuarios funcionales de los aplicativos |

CUADRO 5 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS ESTRATÉGICOS

| **Sistemas De Información y/o Aplicaciones** **De Direccionamiento Estratégico** | | |
| --- | --- | --- |
| **Nombre SI y/o APP de Direccionamiento Estratégico** | **Área Responsable** | **Funcionalidad** |
| **SEGPLAN:** Seguimiento al Plan de desarrollo | Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión | Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo. Permite el seguimiento de los proyectos de inversión de las Entidades Distritales. |
| **SIPA:** Sistema de Información de Procesos Automáticos - Seguimiento a la Política LGBTI | Dirección de Diversidad Sexual | Permite el seguimiento, control y evaluación de las políticas públicas LGBTI en el Distrito Capital |
| **PORTAL:** Portal Web, Intranet y Extranet, Regalías y Datos Bogotá | Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones | Punto de entrada a la Secretaría Distrital de Planeación donde se gestiona el contenido (CMS) y divulga la gestión pública de la Entidad y brinda un servicio web de cara a la ciudadanía cuyo posicionamiento contribuye al cumplimiento de la visión de la Secretaría Distrital de Planeación. |
| **SINUPOT:** Sistema de Información para consulta de Normas del POT | Subsecretaría de Planeación Territorial | Sistema Integral de Información el cual cuenta con un componente territorial que suministra información geográfica relacionada con del desarrollo territorial y urbanístico de la ciudad. Este componente se soporta en su totalidad sobre la Base de Datos Geográfica. |

CUADRO 6 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS MISIONALES

| **Sistemas De Información y/o Aplicaciones** **Misionales** | | |
| --- | --- | --- |
| **Nombre SI y/o APP Misionales** | **Área Responsable** | **Funcionalidad** |
| **PLANOTECA**: Aplicación de Planoteca | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Sistema para la administración, manejo y control de los planos y planchas que recibe la Secretaría Distrital de Planeación, cuenta con los módulos para la captura de Elementos (Creación de Planos o Planchas) y control de préstamos de los planos y planchas que se encuentran en la Planoteca |
| **SICU -** Sistema de información de Curadurías Urbanas - Licencias de Construcción y Urbanísticas | Dirección Información Cartografía y Estadística | Contiene la información de las 84 variables de licencias de construcción que remiten las Curadurías Urbanas por medio del web service habilitado para tal fin. De igual forma el sistema que permite a los usuarios funcionales realizar consultas sobre la información transmitida vía webservice por las Curadurías Urbanas, así como la generación de archivos planos para su posterior georreferenciación y cargue de información. |
| **PLUSVALÍA:** Aplicación de Plusvalía | Subsecretaría de Planeación Territorial | Administración de información de predios generadores de efecto Plusvalía |
| **SISBEN:** Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales | Dirección de Sisben | El Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, es un sistema técnico de información que fue diseñado con el propósito de identificar y clasificar a los hogares, familias y personas, conforme a sus condiciones de vida. |
| **REDATAM:** Sistema de Consulta de Datos de Información Estadística. | Direcciones de Estratificación y de Información, Cartografía y Estadística | Este software de uso libre permite el desarrollo de aplicaciones orientadas a facilitar el procesamiento y publicación de datos de censos, encuestas y de otras fuentes, los cuales se almacenan sobre una base de datos con registros de personas, viviendas. |
| **CAPTU-PED:** Sistema Plan Estadístico Distrital | Dirección de Información, Cartografía y Estadística | Instrumento de política de información estadística para el Distrito que tiene como propósito garantizar que la ciudad disponga de estadísticas oficiales para conocer su realidad económica, sociodemográfica y ambiental; base para el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas. |
| **INVENTARIO BOGOTÁ:** Página web en la cual se publica la lista de observatorios y estudios que están adelantando las diferentes Entidades del D.C, | Dirección de Estudios Macro | Publicación de lista de observatorios y estudios que están adelantando las diferentes Entidades del Distrito Capital |
| **ODUR –** Aplicación de extracción, transformación y almacenamiento de información relacionada con la Dinámica Urbana | Dirección Economía Urbana - Grupo ODUR | Extracción, transformación y almacenamiento de la información de páginas web públicas, como insumo para la creación de indicadores de región. |
| **REGALÍAS -** Página web en la cual se publica el seguimiento a los proyectos de inversión del Distrito Capital financiados con recursos de regalías | Subsecretaría de Planeación de la Inversión | Página web que permite a la ciudadanía hacer seguimiento a los proyectos de inversión del Distrito Capital financiados con recursos de regalías, también entrega información adicional sobre los procesos realizados en la Secretaría Distrital de Planeación. |
| **SIF –** Sistema de Información de Familia | Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales | El sistema SIF (Sistema de información de familias) es un sistema diseñado para recolectar la información de las familias de Bogotá para el observatorio a partir de los lineamientos descritos en los resultados del contrato 092 de 2014 “realizar actividades de caracterización de familias y de aseguramiento de fuentes de información a través de una plataforma tecnológica para el observatorio de familias de Bogotá” |
| **LIC URBAN –** Aplicación de actualización de información de licencias urbanísticas | Dirección de Economía Urbana | Sistema que permite la actualización de la información de las licencias de construcción transmitidas vía web service a la Secretaría Distrital de Planeación |
| **WS-CÁMARA –** Web Services de recepción de información de Cámara de Comercio | Dirección de Sistemas - Grupo de Software | Servicio web que permite el envío de la siguiente información a la Secretaría Distrital de Planeación: (1). Personas (No. Matrícula Mercantil), (2) Establecimientos de Comercio (No. Matrícula Mercantil). (3) Actividades Económicas (No. Matrícula Mercantil). (4) Envío Registro Proponentes. (No. Matrícula Mercantil) |
| **WS-CURURB -** Web Services de recepción de información remitida por las Curadurías Urbanas | Dirección de Sistemas - Grupo de Software | Servicio Web que permite el envío mensual de todos los actos ejecutoriados referente a las Licencias de construcción y Urbanismo. |
| **WS-ENTIDADES -** Web Services de recepción de información de los actos ejecutoriados de las Curadurías Urbanas | Dirección de Sistemas - Grupo de Software | Servicio Web que permite la consulta y/o generación de informes por localidad, trámite, modalidad tipo decisión referentes a los actos ejecutoriados por las curadurías urbanas y transmitidos vía web services |
| **WS-ESTRATO -** Web Services de transmisión de información de estratificación | Dirección de Sistemas - Grupo de Software | Servicio Web que Permite consultar el estrato de un predio ingresando el número CHIP. |
| **WS-PLUSVALÍA-** Web Services de transmisión de Plusvalía | Dirección de Sistemas - Grupo de Software | Permite consultar el valor del efecto plusvalía si el predio es o No Propiedad Horizontal a través de un número CHIP. |

CUADRO 7 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN

| **Sistemas De Información y/o Aplicaciones** **de Evaluación** | | |
| --- | --- | --- |
| **Nombre SI y/o APP de Evaluación** | **Área Responsable** | **Funcionalidad** |
| **SIPA:** Auditorías Internas. | Oficina de Control Interno | Gestión, seguimiento y control de las Auditorías internas realizadas por la Oficina de control interno (OCI) de la Secretaría Distrital de Planeación |
| **SIPA:** Proposiciones del Concejo de Bogotá | Despacho | Gestión, seguimiento y control de las Proposiciones del Concejo de Bogotá y que son de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación |
| **SIPA:** Planes de Mejoramiento | Oficina de Control Interno y Dirección de Planeación | Gestión, seguimiento y control de los planes de mejoramiento formulados como resultado de los hallazgos realizados por una auditoría externa o interna. |

Fuente: Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI Secretaría Distrital de Planeación 2019-2020

1.5.5. Fundamentos de gestión del cambio. Para que las estrategias, procedimientos, herramientas, programas, proyectos y planes establecidos en el Programa de Gestión Documental, sean efectivos, deben ser comprendidos y acatados por los funcionarios y colaboradores de la entidad. Por lo tanto, la Secretaria Distrital de Planeación, ha definido los siguientes elementos constitutivos que se complementarán cuyo propósito es lograr que los servidores y contratistas vinculados a la entidad, asuman de manera idónea, eficiente y oportuna la respectiva responsabilidad documental que les compete.

**1.5.5.1. Programa de Capacitación en Gestión Documental:** El Programa de Capacitación 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 los servidores públicos en todos los niveles o por prestación de servicios en cada dependencia de la entidad, y ocasionalmente a otro tipo de público.

Este programa está coordinado con el Plan Institucional de Capacitaciones de la Secretaria Distrital de Planeación, con el fin de empoderar a todos los actores que intervienen en el proceso de gestión documental, y garantizar así, la adopción de buenas prácticas en esta materia y lograr la preservación de la memoria institucional de la entidad.

**1.5.5.2. Articulación con la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones:** Con el apoyo de esta oficina, se realizan diferentes estrategias de divulgación y socialización de las políticas y demás componentes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, en lo particular de todos los elementos definidos dentro del Programa de Gestión Documental, con el mismo objetivo descrito en el numeral anterior.

**1.5.5.3. Responsabilidad documental:** En los manuales de funciones y competencias laborales, así como en las obligaciones contractuales y en las diferentes minutas de los contratos, se verificará que se incluyen las acciones correspondientes a la responsabilidad documental que deben cumplir tanto los servidores y contratistas de la Secretaria Distrital de Planeación, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Gestión Contractual, respectivamente.

**1.5.5.4. Articulación con los Sistemas de Gestión:** De acuerdo a la filosofía de los sistemas de gestión existentes en la entidad, la cual se traduce en la búsqueda de la implementación de buenas prácticas por parte de sus servidores y personal por prestación de servicios, se cuenta con un engranaje de dichos sistemas el cual facilita la consecución de los objetivos del Subsistema de Gestión Documental y Archivos - SIGA. Esta articulación se genera a través de la implementación del Modelo Institucional de Gestión y Desempeño y sus dimensiones, junto con la coordinación de las políticas transversales definidas en él.

# ****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 bajo el concepto de Archivo Total, tal como se concibió en la Secretaría Distrital de Planeación, comprende los siguientes procesos archivísticos: la producción o recepción, direccionamiento, trámite, organización, consulta, conservación y la disposición final del documento. En el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.9. advierte que la gestión documental debe comprender como mínimo los lineamientos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

Los lineamientos antes mencionados aplican en la gestión de los documentos de archivo y no son aplicables a los documentos de apoyo o facilitativos, con los que no se debe conformar expedientes, por tanto, no son susceptibles de registrarse en las Tablas de Retención Documental, ni se les exige la aplicación de los criterios archivísticos para su organización, custodia y conservación.



# ****PLANEACION DOCUMENTAL****

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. [[1]](#footnote-1)

2.1.1. Actividades. Todos los documentos de la Secretaría Secretaria Distrital de Planeación deben ser creados con base en el contexto, legal, administrativo, funcional y técnico de la entidad, contemplando su clasificación, valoración, confidencialidad, metadatos, formato y especificaciones técnicas para su disposición final.

La gestión de documentos de la entidad debe ser realizada con base en los instrumentos archivísticos y de gestión de información a saber: Programa de Gestión Documental, Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Reglamento de Archivo, Esquemas de Metadatos, Registro de Activos de Información, Tablas de Control de Acceso y Sistema Integrado de Conservación.

2.1.2. Documentos asociados.Los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión están relacionados con la planeación documental:

* E-LE 031 Plan Estratégico Institucional
* A-LE-432 Política de Gestión Documental,
* A-LE-429 Política de Seguridad de la Información,
* A-CA 002 Proceso de Gestión Documental,
* A-LE 312 Mapa de riesgos del proceso de gestión documental,
* A-LE 388 Plan Institucional de Archivos – PINAR,
* A-LE 315 Programa de Gestión Documental – PGD,
* A-LE-434 Reglamento de archivo,
* A-IN-007 Elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión,
* A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo – MOREQ,
* A-PD-144 Actualización Tablas de Retención Documental,
* A-LE-475 Tablas de Retención Documental
* A-LE 394 Banco terminológico,
* A-LE 442 Plan de conservación documental,
* A-LE 283 Registro de activos de información (RAI)
* A-LE 396 Tablas de control de acceso documental
* A-LE 471 Cuadro de caracterización documental
* A-LE 472 Cuadro de clasificación documental
* A-LE 021 Plan de prevención, atención y respuesta a emergencias
* A-LE 438 Plan de preservación digital a largo plazo
* A-PD 052 Acceso a servicios documentales

# ****PRODUCCIÓN DOCUMENTAL****

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en el que actúa y los resultados esperados.[[2]](#footnote-2)

Con el fin de garantizar una racionalización de la producción documental en la Secretaria Distrital de Planeación, se requiere el establecimiento de criterios claros y precisos para la creación o generación de los documentos, enmarcados dentro de los principios de eficiencia que deben garantizar los organismos del estado.

* + 1. Actividades. Los documentos de archivo generados y gestionados por la entidad, en cumplimiento de su misión, deben ser producidos en el marco del Sistema Integrado de Conservación y sus dos planes: Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo; de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Los documentos creados por la Secretaria Distrital de Planeación, deben responder a los lineamientos de imagen institucional establecidos en el procedimiento A-IN-007 Elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Los documentos electrónicos de la Secretaria Distrital de Planeación deben ser producidos en los formatos estandarizados en el Sistema de Gestión.

Todos los documentos producidos y recepcionados deben vincularse a los procesos y procedimientos enmarcados en el Sistema de Gestión.

Las comunicaciones oficiales emitidas por la entidad deben ser firmadas única y exclusivamente por los funcionarios autorizados.

Toda la documentación gestionada por la Secretaria Distrital de Planeación debe contener metadatos asociados a los niveles descriptivos establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

2.2.2. Documentos asociados. Los siguientes documentos del Sistema de Gestión están relacionados con la producción documental:

* A-LE-432 Política de gestión documental,
* A-LE-434 Reglamento de archivo
* A-LE-333 Sistema integrado de conservación
* A-LE-442 Plan de conservación documental
* A-LE-438 Plan de preservación digital a largo plazo
* A-PD-050 Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales,
* A-IN-007 Elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión
* A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo,
* A-LE-475 Tablas de Retención Documental
* A-PD-145 Aplicación Tablas de Retención Documental,
* A-LE 471 Cuadro de caracterización documental
* A-LE 472 Cuadro de clasificación documental
* A-LE-283 Registro de activos de información (RAI)
* A-LE-396 Tablas de control de acceso documental
* A-IN-016 Guía para la gestión de activos en el marco de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Planeación,
* A-LE-394 Banco terminológico,

# ****GESTIÓN Y TRÁMITE****

Conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (Metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento de los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.[[3]](#footnote-3)

Después de la etapa de producción el documento, se debe garantizar su adecuada gestión y trazabilidad dentro de la Secretaría Distrital de Planeación, de tal manera que cumpla su función como evidencia del cumplimiento de las funciones de cada una de las unidades de la organización por las cuales transite, respondiendo a los principios de integralidad, disponibilidad, oportunidad y con los criterios de seguridad establecidos por la entidad.

2.3.1. Actividades.Los documentos gestionados y tramitados por la Secretaría Distrital de Planeación, deben seguir los criterios establecidos en el A-LE-432 Política de gestión documental, en el A-LE-434 Reglamento de archivo y en el A-PD-050 Procedimiento de Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales.

Todos los documentos deben ser registrados y radicados en la ventanilla única de radicación a través del aplicativo de procesos automatizados SIPA, según lo descrito en el procedimiento A-PD-050 Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales.

El reparto de las comunicaciones radicadas y registradas en el módulo de ventanilla única se realiza a través del aplicativo SIPA, salvo las excepciones, incluidas en el procedimiento de A-PD-050 Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales.

La prestación de servicios documentales en la Secretaría Distrital de Planeación, debe ser realizada de acuerdo en el A-LE-434 Reglamento de archivo.

Para los trámites internos de consulta y préstamo de documentación, se debe seguir lo establecido en el procedimiento de Acceso a los servicios de gestión documental, APD-052 y en el A-LE-434 Reglamento de archivo.

La radicación manual de documentación, en los casos en que el aplicativo SIPA se encuentre fuera de línea, debe realizarse de acuerdo con lo establecido en la Guía para la atención de contingencias en la radicación de entrada de comunicaciones oficiales, A-IN-318.

El acceso a los documentos se encuentra definido según los niveles y caracterización de usuarios establecida desde las Tablas de control de acceso, A-LE-396.

La descripción de la documentación e información contenida en los documentos gestionados por la Secretaria Distrital de Planeación, se encuentra basada en lo establecido en Banco terminológico, A-LE-394, mediante el uso de un lenguaje común para garantizar la interoperabilidad con los demás sistemas de información internos y externos.

2.3.2. Documentos Asociados.Los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión están relacionados con la gestión y trámite, además de los respectivos procedimientos que cada dependencia aplica para la tramitación institucional:

* A-LE-432 Política de gestión documental,
* A-LE-434 Reglamento de archivo
* A-PD-050 Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales
* A-IN-318 Guía para la atención de contingencias en la radicación de entrada de comunicaciones oficiales,
* A-IN-007 Elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión
* A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo
* A-PD-145 Aplicación Tablas de Retención Documental
* Cuadro de Caracterización Documental, asociado a cada procedimiento de cada dependencia,
* A-LE-283 Registro de activos de información (RAI)
* A-IN-016 Guía para la gestión de activos en el marco de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Planeación,
* A-LE-475 Tablas de Retención Documental
* A-LE-394 Banco terminológico,
* A-LE-396 Tablas de control de acceso

# ****ORGANIZACIÓN****

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente[[4]](#footnote-4). Con el propósito de garantizar la adecuada conformación de los expedientes, la Secretaria Distrital de Planeación ha definido los lineamientos, criterios e instrumentos para su adecuada organización, lo que asegura su disponibilidad, integralidad, seguridad y oportunidad necesarios.

2.4.1. Actividades.La organización de los expedientes físicos y electrónicos de la Secretaria Distrital de Planeación, se realiza de acuerdo con lo establecido en los instructivos y guías existentes en el Sistema de Gestión que se encuentran asociados al Proceso de Gestión Documental.

Para garantizar la adecuada organización de los documentos de archivo la entidad ha definido criterios en el A-LE-434 Reglamento de archivo, por lo cual estos deben ser cumplidos e implementados por los responsables documentales.

Además de lo anterior, todos los expedientes deben ser clasificados, ordenados y descritos, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad y respondiendo a los principios de procedencia y orden original.

Todos los expedientes deben ser debidamente identificados y foliados empleando el A-FO 058 Formato Único de Inventario Documental - FUID.

Todos los expedientes tanto físicos como electrónicos, en archivo de gestión, deben contar con una hoja de control y/o índice electrónico debidamente diligenciado y actualizado, A-FO 387.

2.4.2. Documentos Asociados.Los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión están relacionados con la organización:

* A-LE-432 Política de gestión documental,
* A-LE-434 Reglamento de archivo
* A-LE-333 Sistema integrado de conservación
* A-LE-442 Plan de conservación documental
* A-LE-438 Plan de preservación digital a largo plazo
* A-LE-475 Tablas de Retención Documental
* A-PD-144 Actualización de la Tabla de Retención Documental,
* A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros,
* A-IN-007 Elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión,
* A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo,
* A-LE 471 Cuadro de caracterización documental
* A-LE 472 Cuadro de clasificación documental
* A-LE-283 Registro de activos de información (RAI)
* A-IN-016 Guía para la gestión de activos en el marco de seguridad de la información de la Secretaria Distrital de Planeación,
* A-LE-394 Banco terminológico,
* A-LE-396 Tablas de control de acceso.

# ****TRANSFERENCIA****

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad, para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing[[5]](#footnote-5), emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos[[6]](#footnote-6), de acuerdo con los ciclos de vida definidos para cada uno de las series y subseries documentales, la entidad ha establecidos los lineamientos requeridos para garantizar un adecuado flujo por cada uno de ellos, con el fin de que se respeten los principios de integralidad, orden original, procedencia y disponibilidad del expediente.

2.5.1. Actividades.De conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, deben ser transferidos los documentos que correspondan a expedientes cerrados.

Cada una de las dependencias que conforman la Secretaria Distrital de Planeación, será responsable de transferir los documentos empleando el formato de Acta de transferencia documental, A-FO-060 y demás disposiciones establecidas en el procedimiento de aplicación de las Tablas de Retención Documental y Control de Registros, A-PD-145. El seguimiento e implementación del plan de transferencias primarias es realizado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Todas las transferencias documentales serán verificadas por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, frente la aplicación de los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Todos los documentos físicos y electrónicos deben contener metadatos contexto, estructura y contenido que faciliten su futura recuperación, gestión y disponibilidad.

La emulación y migración de la información en medio electrónico debe realizarse con base en las Tablas de Retención Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La Secretaria Distrital de Planeación recepciona trasferencias primarias procedentes de los Curadores Urbanos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

2.5.2. Documentos Asociados.Los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión están relacionados con la transferencia:

* A-LE-432 Política de gestión documental,
* A-LE-434 Reglamento de archivo,
* A-LE-333 Sistema integrado de conservación,
* A-LE-442 Plan de conservación documental,
* A-LE-438 Plan de preservación digital a largo plazo,
* A-LE-475 Tablas de Retención Documental
* A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros,
* A-FO-058 Formato único de inventario documental,
* A-FO-060 Acta de transferencia documental,
* A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo,
* A-LE 471 Cuadro de caracterización documental
* A-LE 472 Cuadro de clasificación documental
* A-LE-394 Banco terminológico.

# ****DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS****

Selección de los documentos en cualquier etapa de archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental[[7]](#footnote-7).

Según los procedimientos de disposición final definidos para cada una de las series y subseries documentales, la entidad ha establecidos los lineamientos requeridos para garantizar su conservación en el tiempo.

2.6.1. Actividades. La disposición final de la documentación de la Secretaria Distrital de Planeación, se realiza de acuerdo con el procedimiento de aplicación de Tablas de retención Documental.

La eliminación o destrucción segura del material documental no esencial, se realiza con base en lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 y el procedimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental.

Los documentos de conservación total, serán sometidos a procesos reprográficos de digitalización, de conformidad con los parámetros y características técnicas definidas en el Instructivo de digitalización e indexación documental, A-IN.363.

El borrado seguro de información se realiza teniendo en cuenta los niveles de consulta establecidos en las tablas se control de acceso e índice de información clasificada y reservada, en concordancia con los lineamientos establecidos desde el modelo de seguridad y privacidad de la información.

En la plataforma tecnológica SIPA deben ser registrados de manera integral los metadatos que aseguren la trazabilidad de todos y cada uno de los trámites realizados.

Para los documentos electrónicos de archivo deben seguirse los lineamientos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

2.6.2. Documentos Asociados.Los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión están relacionados con la disposición final:

* A-LE-432 Política de gestión documental,
* A-LE-434 Reglamento de archivo
* A-LE-333 Sistema integrado de conservación
* A-LE-442 Plan de conservación documental
* A-LE-438 Plan de preservación digital a largo plazo
* A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros,
* A-FO-058 Formato único de inventario documental,
* A-FO-060 Acta de transferencia documental,
* A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo,
* A-LE 471 Cuadro de caracterización documental,
* A-LE 472 Cuadro de clasificación documental,
* A-LE-475 Tablas de Retención Documental
* A-LE-394 Banco terminológico.

# ****PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO****

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.[[8]](#footnote-8) Este lineamiento inicia con la identificación de los factores de riesgo a los cuales están expuestos los documentos y que puedan afectar su estado de conservación, con el fin de establecer las acciones correctivas y preventivas necesarias para garantizar su integralidad y disponibilidad a través de todas sus etapas del ciclo de vida.

2.7.1. Actividades.Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, conformado por sus planes complementarios: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, cuya implementación asegura la adopción de buenas prácticas y estrategias que coadyuven la preservación de los documentos físicos y electrónicos de la Secretaria Distrital de Planeación.

La integridad de los documentos en medio electrónico se encuentra definido mediante la implementación de mecanismos de encriptación, estampas de tiempo, firmas electrónicas y digitales, para garantizar inalterabilidad, integridad y no repudio de la información contenida en ellos; según lo establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. El aplicativo SIPA, cuenta con mecanismos de autenticación de usuarios para restringir el acceso no autorizado.

Los documentos serán conservados de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental de la entidad independientemente de su medio o soporte.

Durante el ciclo vital de los documentos se implementarán programas a largo plazo y de forma permanente que permitan mantener condiciones adecuadas para la conservación en aspectos ambientales, de infraestructura y almacenamiento, producción y gestión y custodia de la documentación en soporte físico, análogo e hibrido. Además, de contar con programas de sensibilización, capacitación y de atención de emergencias en archivos.

2.7.2. Documentos Asociados**.** Los siguientes documentos del Sistema de Gestión están relacionados con la preservación documental:

* A-LE-432 Política de gestión documental
* A-LE-434 Reglamento de archivo
* A-LE-333 Sistema integrado de conservación
* A-LE-442 Plan de conservación documental
* A-LE-438 Plan de preservación digital a largo plazo
* A-LE-475 Tablas de Retención Documental
* A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo
* A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros
* A-LE 021 Plan de prevención, atención y respuesta a emergencias
* A-PD 052 Acceso a servicios documentales

# ****VALORACIÓN DOCUMENTAL****

Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual, se determinan sus valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su destino final (eliminación, selección o conservación total). Este lineamiento inicia con la identificación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series y subseries documentales producidas por la Secretaria Distrital de Planeación, hasta la definición de sus tiempos de retención y los procedimientos de disposición final.

2.8.1. Actividades.El valor primario y secundario es asignado a los documentos, a partir de los criterios establecidos en fichas de valoración que soportan las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

2.8.2. Documentos Asociados.Los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión están relacionados con la valoración documental:

* A-LE-432 Política de gestión documental,
* A-LE-434 Reglamento de archivo
* A-LE-333 Sistema integrado de conservación
* A-LE-442 Plan de conservación documental
* A-LE-438 Plan de preservación digital a largo plazo
* A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros,
* A-LE-475 Tablas de Retención Documental
* A-FO-058 Formato único de inventario documental,
* A-PD-144 Actualización de la Tabla de Retención Documental,
* A-FO-060 Acta de transferencia documental,
* A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo
* Tablas de Valoración Documental
* Fichas de Valoración Documental
* A-LE 471 Cuadro de caracterización documental
* A-LE 472 Cuadro de clasificación documental
* A-LE-394 Banco terminológico.

# ****FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD****

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, como administradora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, es responsable de garantizar la implementación de sus herramientas, entre ellas el Programa de Gestión Documental, para lo cual se establecen las fases descritas a continuación:

CUADRO 8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

| **FASE** | **ACTIVIDAD** | **METODOLOGIA** | **RESPONSABLES** | **FECHA DE EJECUCIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| Elaboración del PGD | Revisión del PGD anterior | Mesa de trabajo | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | Agosto 2020 |
| Análisis de procesos y procedimientos de la entidad | Revisión aspectos técnicos | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | Agosto 2020 |
| Revisión de los documentos existentes del SIGA | Revisión documentos técnicos | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | Sept. 2020 |
| Revisión de los documentos del SIG de la Secretaria Distrital de Planeación relacionados con la gestión de los documentos | Revisión documentos técnicos | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | Sept. 2020 |
| Ajuste y Actualización del PGD | Mesa de trabajo | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | Oct 2020 |
| Normalización, Aprobación, Adopción y Publicación del PGD | Procedimiento interno | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | Nov – Dic 2020 |
| Dirección de Planeación |
| Implementación del PGD | Diseño de ficha técnica de capacitación y cualificación | De acuerdo al PIC de la Secretaria Distrital de Planeación | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | 30/12/2020 |
|
| Definición y envío del cronograma Socialización y capacitación a los productores documentales | Correo interno | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | 30/01/2021 |
| Memorandos internos |
| Socialización, capacitación y seguimiento a los productores documentales | De acuerdo al PIC de la Secretaria Distrital de Planeación | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | De acuerdo al cronograma establecido |
|
| Aplicación de los lineamientos y subprogramas definidos en el PGD | De acuerdo a lo establecido en el PGD | Productores Documentales | Permanente |
| Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental |
| Ajustar y Actualizar los instrumentos archivísticos: | De acuerdo a lo establecido en el Plan de trabajo del SIGA | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | De acuerdo al plan de acción archivístico del SIGA |
| · PINAR |
| · Procedimientos SIGA |
| · TRD |
| · Cuadro de Clasificación |
| · Cuadro de Caracterización |
| · Registro de Activos de Información |
| · Banco Terminológico y Tablas Control de Acceso |
| Evaluación del PGD | Diseño de indicadores de seguimiento al PGD | De acuerdo a metodología institucional | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | 30/12/2020 |
| Monitoreo periódico de los indicadores | De acuerdo a metodología institucional | Trimestral |
| Realización de seguimientos establecidos en el cronograma | De acuerdo a metodología institucional | Trimestral |
| Elaboración informes correspondientes | De acuerdo a metodología institucional | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | Bimensual |
| Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | De acuerdo a metodología institucional | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | Dos veces al año |
| Mejora del PGD | Definición de desviaciones detectadas | De acuerdo con metodología institucional | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | Trimestral |
|
| Diseño e implementación de acciones de mejora del PGD | De acuerdo a metodología institucional | Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental | Trimestral |

# ****PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD****

A partir de los programas, proyectos y planes descritos a continuación, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, plantea los aspectos estratégicos o líneas de acción que la Secretaría Distrital de Planeación abordará 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 Decreto 828 de 2018, que advierte que toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos”, la Secretaría Distrital de Planeación cuenta con el Programa de Gestión Documental como herramienta de planificación en el cual se relacionan y definen 8 programas específicos con los cuales se busca lograr el cumplimiento de las metas y objetivos planteados para la Gestión Documental.

Los programas específicos son:

1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
2. Programa de Documentación Vital
3. Programa de Documento y Expediente Electrónico.
4. Programa de Capacitación en Gestión Documental
5. Programa de Conservación Documental
6. Programa de Transferencias Documentales
7. Programa de Auditoría y Control.
8. Proyecto de Intervención Archivística

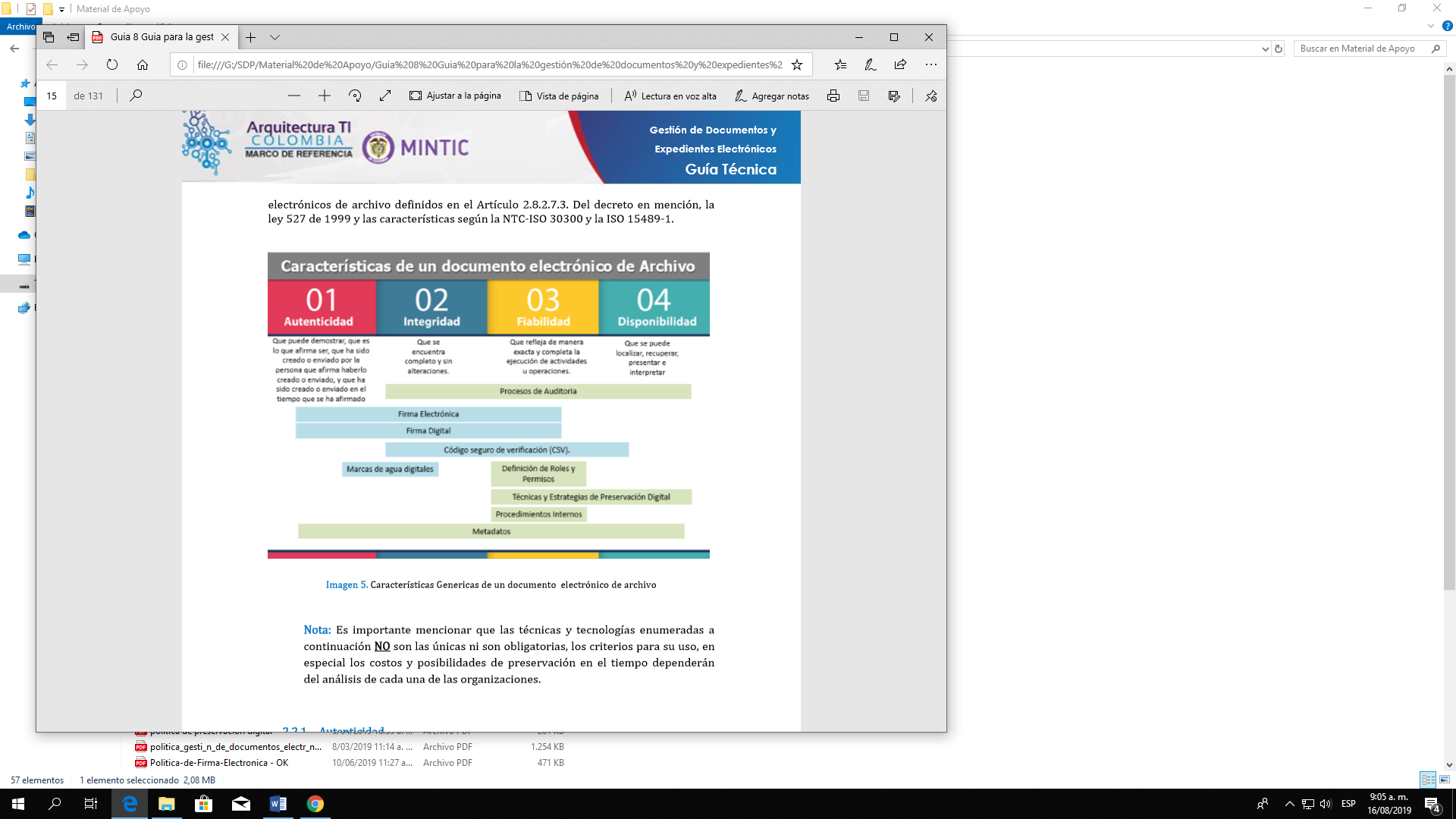
# PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

4.1.1. Objetivo del programa. 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.

4.1.2. 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.

* + 1. Objetivos Específicos
* Identificar los sistemas de información de la Entidad que generan formatos y formularios.
* Incluir los diferentes formularios y formatos producidos al SIG.
* Establecer el procedimiento de normalización y creación de formas y formularios
  + 1. Lineamientos
* Dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Documento Electrónico, Reglamento de Archivo y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
* Dar cumplimiento a lo establecido en el Instructivo de Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión A-IN-007.
* Se debe garantizar el cumplimiento de cada una de las características del documento electrónico de archivo[[9]](#footnote-9):

IMAGEN 1 CARACTERÍSTICAS GENÉRICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO



Debe cumplir con las siguientes cualidades que son inherentes a todos los documentos de archivo según el Consejo Internacional de Archivos[[10]](#footnote-10), es decir, la forma documental fija, el contenido estable y el vínculo archivístico con otros documentos de archivo (tanto dentro como fuera del sistema), así como un contexto identificable.

**Contenido Estable[[11]](#footnote-11):** Contenido de un objeto digital que sólo puede sufrir cambios obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

**Forma documental fija[[12]](#footnote-12):** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo inicialmente. De acuerdo con lo anterior, un objeto digital tiene forma fija si su contenido binario es almacenado de tal forma que el mensaje que contiene se puede desplegar con la misma presentación documental que tenía en la pantalla la primera vez que fue guardado.

**Vinculo Archivístico[[13]](#footnote-13):** La red de relaciones que vincula a cada documento de archivo de forma incremental con los previos y a los subsecuentes que intervienen en la misma actividad o agregación, es decir, corresponde a la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente, de acuerdo con el trámite o asunto conformando así un expediente único. Tiene tres características: (i) tiene origen (existe cuando un documento de archivo es elaborado o recibido y separado), (ii) es necesario (existe para cada documento de archivo), y (iii) es determinado (es decir, está definido por el propósito del documento de archivo).

Cada subsecretaria y dirección en la Secretaria Distrital de Planeación velará por la publicación de las formas y formularios electrónicos en la ubicación apropiada y que la versión publicada coincida con el registro en el listado maestro de documentos del SIG, así como estará encargada de socializar la forma o formulario según su público objetivo.

Todas las formas y formularios electrónicos producidos en la entidad serán construidos y codificados conforme a los lineamientos establecidos en el SIG.

El SIG así como las Tablas de Retención documental y los inventarios documentales deberán considerar la existencia de los documentos electrónicos y sus valores y tiempos de retención serán equivalentes a los correspondientes al documento físico.

4.1.5. Responsabilidades. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en cabeza de la coordinación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, es la responsable de la elaboración, actualización e implementación del Programa con apoyo de la Dirección de Sistemas y la Dirección de Planeación.

4.1.6. Recursos.Los recursos para la ejecución del Programa están garantizados por el Proyecto 7636: Implementar un plan de acción para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en el marco de las políticas de MIPG y la adecuación de la infraestructura para el desempeño de las funciones.

4.1.7. Plan de Trabajo. El plan de trabajo del programa se encuentra en el plan de trabajo archivístico que se plantea de manera anual, en el mes de enero de cada vigencia y el cual se anexa al A-LE-388 Plan Institucional de Archivos – PINAR.

# PROGRAMA DE DOCUMENTACIÓN VITAL

4.2.1. Objetivo del Programa. Identificar, describir, inventariar y asegurar la protección y preservación de toda la documentación vital de la Secretaria Distrital de Planeación.

4.2.2. 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 Secretaria Distrital de Planeación, siguiendo las instrucciones dadas en el instructivo o manual A-IN-017 Guía para la gestión de activos en el marco de seguridad de la información de la Secretaria Distrital de Planeación y termina con la protección de los activos documentales identificados.

* + 1. Objetivos Específicos
* Realizar la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales y esenciales de la Secretaria Distrital de Planeación.
* Aplicar el programa y la formulación de los planes de contingencia que aseguren el funcionamiento de la entidad.

4.2.4. Lineamientos. Para la Secretaria Distrital de Planeación los documentos vitales son documentos imprescindibles para el cumplimiento de su función ya sea por su valor legal, económico o cultural, por lo cual requieren un cuidado especial garantizando su conservación y preservación, permitiendo la continuidad de la gestión y operación de la Secretaria Distrital de Planeación, en caso de presentarse un siniestro.

Las características de estos documentos son:

Documentos Vitales:

* Contienen información de gran utilidad, para dar continuidad a las funciones principales de la Secretaria Distrital de Planeación.
* Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la Entidad.
* Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones de los servidores y de los ciudadanos en general.
* Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
* Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
* Son indispensables para la toma de decisiones.

Documentos Importantes: Son aquellos que tienen valor moderado para la Entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia. Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones. Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

Documentos Útiles: Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia. No revisten inconvenientes para la dependencia en caso de daño o pérdida, es decir, pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

4.2.5. Responsabilidades. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en cabeza de la coordinación del SIGA es la responsable de la elaboración, actualización e implementación del Programa con Apoyo de la Dirección de Sistemas y la Dirección de Planeación.

4.2.6. Recursos. Los recursos para la ejecución del Programa están garantizados por el Proyecto 7636: Implementar un plan de acción para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en el marco de las políticas de MIPG y la adecuación de la infraestructura para el desempeño de las funciones.

4.2.7. Plan de Trabajo. El plan de trabajo del programa se encuentra en el Plan de Trabajo Archivístico que se plantea de manera anual, en el mes de enero de cada vigencia y el cual se anexa al A-LE-388 Plan Institucional de Archivos – PINAR.

# PROGRAMA DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



4.3.1. Objetivo del Programa. Impulsar la adopción del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico.

4.3.2. Alcance. Aplica a partir de la producción o recepción de un documento y expediente electrónico, hasta la racionalización y simplificación de trámites, la clasificación del documento electrónico y su conformación, 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, así: archivísticos, bibliográficos y cartográficos.

4.3.3. Objetivos Específicos[[14]](#footnote-14)

* Generación de condiciones que faciliten el desarrollo e implementación de soluciones estratégicas que aporten al proceso de la gestión documental como soportes para la toma de decisiones, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.
* Control sobre la producción documental y los accesos sobre los mismos.
* Disminución de costos asociados al almacenamiento físico, la impresión de copias y los insumos que de ellas se derivan.
* Reducción de tiempo asociado a las búsquedas y recuperación de información, a través de la indexación de metadatos propios del documento y a los resultantes de las acciones sobre los mismos.
* Facilitar la administración de los procesos de negocio, a través de la automatización.
* Mejora en los tiempos de gestión y tramite de los documentos enviados y recibidos, gracias al control completo del proceso y de los documentos que a partir de ellos se generan.
* Reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo.
* Facilitar el acceso a la información (agilidad en procesos de localización, control total sobre la documentación e información).
* Facilitar la distribución de documentos y la ejecución de acciones compartidas como (proyectar, revisar, firmar) a través de flujo de trabajo que permite medir tiempos de respuesta y responsables.
* Reducción en impresión de documentos pues las tareas de revisión, aprobación, firma son desplazadas a un entorno electrónico.
* Normalización y estandarización de formas y formatos que contribuyen a la creación, gestión y control, conservación y acceso de los documentos.
* Ahorro de espacio físico.
* Garantía de seguridad para documentos según su clasificación (confidenciales, restringidos, entre otros) a través de la parametrización de roles y permisos.
* Auditoria y trazabilidad sobre las diferentes actividades concernientes a la gestión de la información y la documentación.
* Control de la documentación, evitando duplicidad.
* Permite monitorizar y controlar el flujo de los procesos para detectar problemas presentados durante su gestión.
* Acceso y centralización de datos y documentos desde un solo punto, desde diferentes lugares y dependencias.
* Definición y aplicación de permisos de acceso sobre los datos y documentos según las políticas definidas en cada entidad.

4.3.4. Lineamientos. Los Documentos y expedientes electrónicos de archivo deben cumplir las siguientes características:

* **Autenticidad.** Que pueda demostrarse que el documento es lo que aﬁrma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que aﬁrma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se aﬁrma.
* **Integridad.** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modiﬁcaciones no autorizadas.
* **Fiabilidad.** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reﬂejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
* **Disponibilidad.** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suﬁcientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identiﬁcar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reﬂejan una secuencia de actividades.

4.3.5. Responsabilidades. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en cabeza de la coordinación del SIGA es la responsable de la elaboración, actualización e implementación del Programa con apoyo de la Dirección de Sistemas y la Dirección de Planeación.

4.3.6. Recursos. Los recursos para la ejecución del Programa están garantizados el Proyecto 7636: Implementar un plan de acción para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en el marco de las políticas de MIPG y la adecuación de la infraestructura para el desempeño de las funciones.

4.3.7. Plan de Trabajo. El plan de trabajo del programa se encuentra en el Plan de Trabajo Archivístico que se plantea de manera anual, en el mes de enero de cada vigencia y el cual se anexa al A-LE-388 Plan Institucional de Archivos - PINAR.



# PROGRAMA DE CAPACITACIÓNEN GESTIÓN DOCUMENTAL



4.4.1. Objetivo del Programa. Orientar la capacitación 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.

4.4.2. Alcance. Inicia con la elaboración y la permanente actualización del Programa de Capacitación 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 servidor público, vinculado o contratado, a la Secretaria Distrital de Planeación, 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.

4.4.3. Objetivos Específicos

* Generar cultura de la adopción de buenas prácticas en gestión documental en todos los servidores, contratistas y demás colaboradores, garantizando así la conservación y preservación de los documentos generados y gestionados en el desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias.
* Concientizar a los diferentes grupos de valor de la Secretaria Distrital de Planeación, en la responsabilidad que tiene cada uno desde su rol específico en la custodia y adecuado manejo de los documentos.
* Apropiación de conceptos y lineamientos adoptados por la entidad para la gestión de los documentos en todas las fases de su ciclo de vida, por parte de los productores y gestores de los mismos.
* Conocimiento y comprensión de los diferentes instrumentos archivísticos con los que cuenta la Secretaria Distrital de Planeación, con el fin de garantizar su correcta implementación por parte de los actores en cada uno de sus procesos.

4.4.4. Lineamientos. A continuación, se describen y desarrollan los contenidos temáticos de los aspectos incluidos en el programa de sensibilización y capacitación en conservación documental:

1. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos

1.1 Política de Gestión Documental

1.2 Conformación del SIGA de la

1.3 Proceso de Gestión Documental

1.4 Reglamento de Archivo Secretaria Distrital de Planeación

1.5 Instrumentos Archivísticos

1. Archivos de gestión

2.1 Implementación de las Tablas de Retención Documental

2.1 Conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos

2.3 Diligenciamiento y uso del Inventario Documental

1. Sistema Integrado de Conservación

3.1 Estructura, alcance, articulaciones

3.2 Componente Plan de conservación Documental - PCD

3.3 Programas de conservación documental

3.4 Componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDL

3.4.1 Estrategias del PPDLP

Para cada vigencia se diseñará la ficha técnica correspondiente, la cual será enviada a la Dirección de Gestión Humana, con el objetivo de que sea incluida en el Plan Institucional de Capacitación, donde se describirán los objetivos, temáticas, metodología e indicadores de seguimiento correspondiente.

1. Capacitaciones enlaces SIG - SIGA: Se proyectan la realización de tres ciclos de capacitación donde se tendrá la participación del 100% de las dependencias de la entidad, donde se trabajarán las temáticas priorizadas para la vigencia. Estas deberán ser socializadas y multiplicadas por los enlaces SIG – SIGA, al interior de las diferentes áreas (se realizará el acompañamiento por parte del equipo de Gestión Documental, si se requiere, con el objetivo de procurar la aplicación y cumplimiento de las mismas por parte de todos los productores documentales.



2. Acompañamiento y Seguimientos: Con el fin de dar continuidad a los temas socializados en la vigencia se realizará la verificación de cumplimiento con base en la lista de chequeo correspondiente en la cual se monitorearán los criterios definidos para la conformación de expedientes y la adherencia a los instrumentos archivísticos priorizados para el período analizado. Por lo anterior se establecerá un indicador de seguimiento y se pactarán las acciones de mejora.

Cabe anotar que en estas jornadas se realizará el acompañamiento y asesoría necesarios para el refuerzo de los conceptos y finalmente el logro del objetivo.

Así, durante la gestión puede presentarse la necesidad de requerirse algún tipo de capacitación especial o evaluación de las condiciones para la conservación, por lo que se pueden generar y programar sesiones eventuales a lo largo del año pactadas con el área que lo solicita. Estas solicitudes se realizarán por correo electrónico al coordinador del SIGA de la DRFGD y se programarán y dictarán por los responsables al interior del equipo.

3. Responsables de la capacitación: Las capacitaciones y seguimientos serán realizados por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, específicamente servidores de los siguientes niveles: Profesional Especializado, Profesional Universitario y Técnico Administrativo.

**4.4.5. Responsables.** La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en cabeza de la coordinación del SIGA es la responsable de la elaboración, actualización e implementación del Programa con el apoyo de la Dirección de Gestión Humana y la participación activa de todas las dependencias de la Secretaria Distrital de Planeación.

**4.4.6. Recursos.** Los recursos para la ejecución del Programa están garantizados por el Proyecto 7636: Implementar un plan de acción para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en el marco de las políticas de MIPG y la adecuación de la infraestructura para el desempeño de las funciones.

4.4.7. Plan de Trabajo. El plan de trabajo del programa se encuentra en el Plan de Trabajo Archivístico que se plantea de manera anual, en el mes de enero de cada vigencia y el cual se anexa al A-LE-388 Plan Institucional de Archivos - PINAR.

# PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

4.5.1. Objetivo del Programa. Asegurar la conservación de la información de archivo que conforma los acervos documentales de la Secretaría Distrital de Planeación en soporte físico o análogo, implementando la metodología y acciones programadas, con el fin de mantener a largo plazo atributos como unidad, originalidad, autenticidad y accesibilidad de la documentación.

4.5.2. Alcance. Abarca toda la documentación con soporte físico o análogo en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento, que sea generada de los procesos, trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Planeación o que se conserve en el Archivo Central, Archivo de Manzanas y Urbanismos, Planoteca, Biblioteca, Archivo de Historias Laborales y Ventanilla Única de Radicación. Además, incluye todos los acervos documentales que la entidad custodia actualmente, producidos anteriormente por el antiguo Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD y por la Secretaría de Obras públicas – SOP, los cuales actualmente se están interviniendo con la aplicación de la Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental.

Las acciones comprenderán principalmente medidas de conservación preventiva dentro de las que se pueden enunciar las relacionadas con:

* Capacitaciones y sensibilizaciones,
* Inspecciones de espacios de archivo,
* Monitoreo de condiciones ambientales,
* Saneamiento ambiental y limpieza de áreas,
* Almacenamiento y re almacenamiento documental,
* Intervención documental en restauración,
* Prevención de emergencias.

4.5.3. Objetivos Específicos

* Generar directrices y planes de acción para la conservación preventiva documental en la Secretaría Distrital de Planeación en la formulación de los planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo.
* Brindar apoyo técnico a las dependencias, Archivo Central, Archivo de Manzanas y urbanismos, Planoteca, Biblioteca y Archivo de Historias Laborales, en cuanto a la conservación y preservación a largo plazo de la documentación.
* Determinar dentro del Plan de Conservación Documental las actividades relacionadas con los programas de conservación de la documentación con soporte físico o análogo, a corto, mediano y largo plazo.
* Establecer las herramientas procedimentales a utilizar en el desarrollo de los programas de conservación preventiva.
* Implementar los programas del Plan de Conservación Documental y los proyectos de intervención que se vayan formulando, aplicándoles el seguimiento diseñado y cumpliendo sus propios objetivos.
* Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a conservación documental y preservación a largo plazo.
* Poner al servicio la documentación que se conserva a la administración distrital, a los usuarios o a los investigadores en condiciones óptimas de organización y conservación para su consulta.

4.5.4. Lineamientos. El Plan de Conservación Documental desde el cual se planea, implementa y evalúa el programa de conservación, está enmarcado dentro del Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual a su vez complementa y consolida los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las Políticas de Gestión Documental, en los que se han plasmado las directrices a seguir en pro de la conservación de la memoria institucional de la Secretaria Distrital de Planeación.

La formulación del Plan de Conservación Documental -PCD, será de acuerdo con las necesidades actuales y particulares de la gestión documental de la entidad, el presupuesto y las posibilidades reales de ejecutar las actividades propuestas a corto (1 a 2 años), mediano (2 a 4 años) y largo plazo (5 años en adelante).

En general, el PCD está diseñado bajo la siguiente estructura:

El ámbito preventivo contiene siete (7) programas de conservación, de los cuales dos (2) son relacionados directamente con la documentación en físico, y los otros tres(3) se relacionan con el contexto donde se albergan los archivos, es decir la localización, el espacio, ambiente e infraestructura. De los restantes, un programa nace en el ámbito preventivo y puede llegar a cruzar por el ámbito correctivo, de ocurrir alguna emergencia; y el otro sensibiliza y capacita sobre todos los aspectos de la conservación documental de los anteriores programas.

El ámbito correctivo contiene un programa que corresponde a intervenciones en conservación y restauración. Estas intervenciones son directamente relacionadas con las intervenciones archivísticas que se están desarrollando en la entidad. Este programa es particular en su funcionamiento pues una vez se realizan los tratamientos correctivos a la documentación pasa al ámbito preventivo para el resto de su vida en los archivos.

FIGURA 2 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - PCD**

**ÁMBITO PREVENTIVO**

**ÁMBITO CORRECTIVO**

**INTERVENCIONES EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL**

**ESTRATEGIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS FÍSICOS**

**ESTRATEGIA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES**

**INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS ALMACENAMIENTO**

**SANEAMIENTO AMBIENTAL**

**LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN**

**PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL**

**ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL**

**ESPACIOS DE ARCHIVO**

**DOCUMENTACIÓN EN FÍSICO**

**ESTRATEGIA GESTIÓN DEL RIESGO**

**PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - PCD**

**ESTRATEGIA DE RECUPERACIÓN DOCUMENTAL**

Fuente: Elaboración propia

Adicional se establecen 4 grandes estrategias en las que operan los programas de conservación:

1. Estrategia de Gestión del Conocimiento e Innovación: abarca el programa de Sensibilización y Capacitación en Conservación Documental, el de Producción y Manipulación Documental y el de Almacenamiento y Re almacenamiento Documental, ya que bajo esta estrategia la intención es aplicar medidas innovadoras para la trasmisión del conocimiento y así ir fortaleciendo su apropiación para que haga parte de la cultura organizacional y funcional que todo funcionario de la entidad debe aprender.
2. Estrategia de Gestión Ambiental y Recursos Físicos: comprende los programas de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento, monitoreo de condiciones ambientales y saneamiento ambiental. Con esta estrategia se reúnen los programas cuyas acciones se relacionan con el control y mantenimiento de las condiciones ambientales y de la infraestructura de los espacios de archivo.
3. Estrategia de Gestión del Riesgo: abarca el programa de prevención de emergencias y atención de desastres, ya que su principal función es mantener actualizada la identificación, valoración y evaluación de los riesgos que pueden presentarse para la afectación o deterioro de la documentación, no sólo en los casos de emergencias o desastres, sino durante la vida útil que tengan los archivos.
4. Estrategia de Recuperación Documental: comprende el programa de intervenciones en conservación y restauración documental, ya que incluye actividades encaminadas a recuperar físicamente el documento y la información para rescatar sus valores y ponerlo nuevamente al servicio público. Una vez recuperado el documento se resuelven necesidades de acceso de información de los ciudadanos, para así generar valor público y a su vez garantizar la conservación física en el tiempo.

El seguimiento es una actividad transversal a la implementación de todo el Programa de Conservación Documental, depende y se relaciona con el funcionamiento de cada uno de los programas. La evaluación determinará el avance en la implementación del plan que a su vez reflejará la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la Secretaria Distrital de Planeación.

4.5.5. Responsables. Como lo expresa el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, es responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación “(…) *del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores”.* En otras palabras, se requiere de la cooperación, articulación y compromiso de la alta dirección con los responsables de las áreas de archivo para que con las medidas y estrategias planteadas se garantice el aseguramiento y acceso a la información.

El proceso de gestión documental en la Secretaria Distrital de Planeación está a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental que hace parte de la Subsecretaria de Gestión Corporativa. Al interior de la mencionada Dirección, actualmente se integra el grupo interdisciplinario así:

CUADRO 9 EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DRFGD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIÓN** | **PERFIL** | **CARGO** |
| 1 líder o coordinador del proceso de gestión documental y SIGA | Ingeniera Industrial con estudios y experiencia en gestión archivística | Profesional especializado – carrera administrativa |
| 1 líder del Plan de Conservación Documental | Restauradora y Conservadora de Bienes Muebles | Profesional especializado – carrera administrativa |
| 1 líder del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Ingeniero de Sistemas e  Ingeniera Industrial | Profesional universitario - carrera administrativa y contratista |

Por la misma vía, la responsabilidad de que se implementen las acciones de conservación, implica transversalmente a todos los trabajadores de la entidad, como productores, gestores, administradores y archivadores de la información con soporte físico o análogo. Con respecto a la elaboración, actualización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se deberá contar con el apoyo constante de la Dirección de Sistemas.

4.5.6. Recursos. Los recursos para la ejecución del programa están garantizados a través del proyecto 7636, meta 7: “*Implementar un plan de acción para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en el marco de las políticas de MIPG y la adecuación de la infraestructura para el desempeño de las funciones*”.

CUADRO 10 RECURSO HUMANO PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| RECURSOS | **PERFIL** | **COMPETENCIA** |
| --- | --- | --- |
| Humano | Director de Recursos Físicos y Gestión Documental | Responsable de la aprobación de los planes del SIC frente al comité |
| Director de Sistemas y profesionales asignados. | Responsable de la ejecución y seguimiento de las actividades de carácter tecnológico establecidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo |
| Profesional Especializado de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Restaurador – conservador: responsable de la Implementación del Plan de Conservación Documental.  Ingeniero de sistemas o sistemas de información: responsable de la Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo. |
| Ingeniero de Sistemas | Responsable de la implementación de las estrategias tecnológicas y enlace con la Dirección de Sistemas |
| Asesor Jurídico | Acompañamiento para establecer el carácter probatorio de los documentos electrónicos de archivo, objeto de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| Administradores de los sistemas de almacenamiento de Información | Responsable tecnológico de las funcionalidades requeridas para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo |

Para la ejecución del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, se deberá contar de manera constante con un profesional especializado en conservación-restauración que sea el responsable de implementar y hacer seguimiento a cada una de las actividades de los programas de conservación planteados. De igual manera, se deberá contar con un profesional en sistemas de la información o uno en ingeniería de sistemas con conocimientos en gestión documental, con el fin de implementar y realizar el seguimiento para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Se contará con un equipo de auxiliares y técnicos quienes recibirán capacitación tanto del profesional en conservación-restauración como del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá en cuanto a conservación documental. Ellos serán los directamente responsables de ejecutar las actividades con la supervisión del restaurador o ingeniero de sistemas. Adicional, apoyarán la implementación del Sistema Integrado de Conservación, todos aquellos funcionarios que por sus competencias aportan en la ejecución de las actividades definidas dentro de cada programa o plan.

* Recursos Técnicos: Los principales recursos técnicos que se requieren por programa de conservación son:
* Producción y manipulación documental*:* impresoras, plotter, equipos de cómputo, scanner, sistemas o programas de producción.
* Monitoreo de condiciones ambientales / Inspecciones a espacios de archivo*:* cámaras fotográficas, dataloggers[[15]](#footnote-15) o termohigrómetros[[16]](#footnote-16), humidificadores, deshumidificadores, ventiladores, sistemas de iluminación o ventilación, monitor multigas, etc.)
* Almacenamiento y re almacenamiento: escaleras, linternas, grúas, carretillas tipo zorra, carros para documentación.
* Saneamiento ambiental: aspiradoras, nebulizador, trampas para control de plagas.
* Atención de emergencias y desastres*:* sistemas de seguridad (alarmas, cámaras de seguridad, sensores de movimiento) y de emergencias (detectores de humo, extintores, tacos o sistema eléctrico).

En cuanto a la preservación a largo plazo será necesario contar con computadores de última tecnología, software de digitalización y escaneo, plotter de alta resolución y escáner, así como espacio suficiente en el repositorio de la Secretaria Distrital de Planeación.

CUADRO 11 RECURSO TECNOLOGICO PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

|  |  |
| --- | --- |
| **RECURSOS** | **VARIABLE** |
| Técnicos | Softwares especializados en almacenamiento de documentos digitales |
| Actualización o renovación de los recursos utilizados para la digitalización y almacenamiento de documentos digitales o electrónicos |
| Integraciones entre las diferentes herramientas gestión documental con las que cuenta la Secretaria Distrital de Planeación |

4.5.7. Plan de Trabajo. El plan de trabajo del programa se encuentra en el Plan de Trabajo Archivístico que se plantea de manera anual, en el mes de enero de cada vigencia y el cual se anexa al A-LE-388 Plan Institucional de Archivos - PINAR.



# PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



4.6.1. Objetivos del Programa. Recibir y custodiar en el Archivo Central la documentación generada y gestionada por cada uno de los archivos de gestión de la entidad, de acuerdo a los tiempos establecidos para las transferencias en la tabla de retención documental.

De igual manera, el objetivo del programa es preparar y hacer entrega de la documentación custodiada por la Secretaria Distrital de Planeación, la cual tiene valores secundarios, gestión que se adelantará teniendo en cuenta las disposiciones y lineamientos emitidos por el Archivo de Bogotá.

4.6.2. Alcance. Inicia con la asesoría y orientación que se le dará, tanto a las dependencias de la Secretaria Distrital de Planeación, para que apliquen los criterios y lineamientos establecidos en el procedimiento institucional y en el instructivo o reglamento de archivo; pasando por la legalización de la respectiva transferencia documental, culminando con la suscripción de las propias actas de transferencia documental primaria o secundaria según sea el caso; pasando por la verificación del diligenciamiento del inventario documental y de la recepción o entrega del material documental transferido.

4.6.3. Objetivos Específicos

* Recibir la documentación por transferencia primaria cumpliendo con la organización archivística de las series documentales.
* Custodiar la documentación de acuerdo con la disposición final y los tiempos de retención.
* Poner al servicio de consulta la documentación custodiada en Archivo Central.
* Entregar los documentos de valor histórico al Archivo de Bogotá, siguiendo los lineamientos dispuestos para tal efecto.

4.6.4 Lineamientos. La transferencia documental primaria es el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se traslada de los archivos de oficina o de gestión de las dependencias al Archivo Central, los expedientes de series o subseries documentales, correspondientes a proyectos, contratos, etc., ya cerrados, que además cumplieron el período de retención en ese archivo, y los documentos que los conforman tienen valor primario y secundario, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD, de la Secretaria Distrital de Planeación.

Es importante hacer las transferencias documentales, porque de esa manera, en primer lugar, los expedientes transferidos liberan espacio en el Archivo de Gestión, lo cual permite conservar los expedientes correspondientes que aun tengan valores primarios; y, en segundo lugar, la comunidad puede consultar los expedientes transferidos con mayor facilidad en el Archivo Central y de esa manera, se hace efectivo el derecho constitucional de acceso y consulta de los documentos públicos.

El Plan de transferencias documentales primarias, deben ejecutarlo los responsables de los Archivos de Gestión, con el acompañamiento y coordinación del grupo de gestión documental de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos adoptados y emitidos por la Secretaria Distrital de Planeación.

Aun cuando la organización técnica de los expedientes a transferir no es una actividad del proceso de transferencia, porque todo expediente de un archivo de gestión debe estar organizado técnicamente desde el momento de su apertura, corresponde adelantar la verificación de la organización previo a su transferencia. Para esa organización deber tenerse en cuenta lo establecido en el Reglamento de Archivo y demás documentos de la entidad.

El Plan de transferencias documentales aplica a todas las dependencias de la entidad, en cumplimiento del artículo 4 de la Resolución 440 de 2015, el cual dispone: “Los servidores públicos encargados del manejo de los archivos en cada dependencia, serán los responsables de mantenerlos en orden y realizar las transferencias documentales conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental”.

4.6.5. Responsables. Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación tienen la responsabilidad de la organización y alistamiento previo de la documentación a transferir de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, así como el cumplimiento del cronograma de transferencias, coordinado previamente con la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

El cumplimiento de esta fase del proceso obliga a que la dependencia, a través del personal técnico o auxiliar delegado por el directivo, se ciña estrictamente a lo establecido en las respectivas Tablas de Retención Documental, en cuanto a los tiempos de retención determinados para la permanencia o custodia del expediente, en donde se conserva el documento, para el período en el Archivo de Gestión, empezado a contar luego de que se ha cerrado el caso o que ya se finalizó la actuación administrativa o misional sobre el asunto o tema. Cumplido ese tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transferirá al Archivo Central el expediente del documento, aplicando lo propio definido en los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital de Planeación que conlleva el diligenciamiento del formato único de inventario documental y la suscripción del acta de transferencia documental.

Cada una de las dependencias que conforman la Secretaria Distrital de Planeación, será responsable de transferir los documentos empleando el formato de acta de transferencia documental, y demás disposiciones establecidas por la entidad para tal aspecto.

El seguimiento y a la implementación del plan de transferencias primarias es realizado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Todas las transferencias documentales serán verificadas por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, frente la aplicación de los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

4.6.6. Recursos. Los recursos para la ejecución del Programa están garantizados a través del proyecto de inversión 7636, meta: “Implementar un plan de acción para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en el marco de las políticas de MIPG y la adecuación de la infraestructura para el desempeño de las funciones”.

4.6.7. Plan de Trabajo. El plan de trabajo del programa se encuentra en el Plan de Trabajo Archivístico que se plantea de manera anual, en el mes de enero de cada vigencia y el cual se anexa al A-LE-388 Plan Institucional de Archivos – PINAR.

# PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL



4.7.1. Objetivos del Programa. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente mediante los instrumentos de planeación, implementación, verificación y mejora, diseñados para medir la efectividad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Secretaria Distrital de Planeación por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental; y de por otro lado, la evaluación periódica del mismo, de acuerdo al Programa de Auditoria definido por la Oficina de Control Interno de la entidad en cada una de las vigencias.

4.7.2. Alcance. EL programa inicia con el diseño de los instrumentos de monitoreo y evaluación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Secretaria Distrital de Planeación, pasando por las actividades de captura de datos, definición de la línea de base, realización de las mediciones, hasta la ejecución de las acciones de mejora a que haya lugar.

4.7.3. Objetivos Específicos.

* Garantizar el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las metas y actividades planificadas para las vigencias, con el fin de lograr los objetivos planteados.
* Analizar las diferentes variaciones detectadas en las mediciones, con el fin de realizar el respectivo análisis de causas y el planteamiento de acciones de corrección, correctivas o de mejoramiento necesarias para corregirlas y evitarlas.
* Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Secretaria Distrital de Planeación.

4.7.4. Lineamientos. El programa debe establecerse en dos sentidos o líneas de defensa, uno el de monitoreo y seguimiento realizado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y el otro, el efectuado por la Oficina de Control Interno de la entidad.

En el primero se deben establecer los criterios con los cuales se van a llevar a cabo tanto la planificación y definición de metas esperadas y actividades a desarrollar para cada vigencia, como los diferentes instrumentos y mecanismos para llevar a cabo la captura de datos, medición y análisis correspondientes, de tal manera que se pueda obtener el nivel de desempeño optimo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Secretaria Distrital de Planeación. Para este efecto se contará con herramientas como:

* Plan Operativo Anual del proceso de Gestión Documental - POA
* Fichas de Indicadores del POA
* Plan de trabajo archivístico
* Tablero de indicadores del SIGA
* Fichas de seguimiento a los indicadores
* Herramientas de captura de datos.

Por otro lado, en el segundo se realizará la evaluación independiente del sistema por medio del ejercicio de la Oficina de Control Interno, procedimientos y metodologías para el desarrollo de las auditorías internas, que establece actividades como:

* Establecer los criterios que van ser objeto de auditoría
* Definir las herramientas correspondientes, de tal forma que se pueda medir el nivel de adherencia a dichos criterios
* Diseñar y difundir el cronograma de seguimientos a los procesos auditados
* Realizar las visitas de verificación programadas de acuerdo a las fechas establecidas
* Elaborar los informes respectivos, definiendo acciones de corrección, correctivas y preventivas, con el fin de dar tratamiento a las desviaciones detectadas.

4.7.5. Responsabilidades. La responsabilidad administrativa para verificar que se cumpla el Programa de Auditoría y Control recae en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en su primera línea de defensa (autocontrol), en segunda línea en las direcciones de planeación, contratación y financiera en los procesos que generen información para el aseguramiento de la operación (autoevaluación) y en tercera línea la Oficina de Control Interno (evaluación independiente) de la Secretaria Distrital de Planeación.

4.7.6. Recursos. Los recursos para la ejecución del Programa están garantizados a través del proyecto de inversión 7636, meta: “Implementar un plan de acción para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en el marco de las políticas de MIPG y la adecuación de la infraestructura para el desempeño de las funciones”

4.7.7. Plan de Trabajo. La ejecución del programa se encuentra consignado en el Plan de Trabajo Archivístico que se plantea de manera anual, en el mes de enero de cada vigencia y el cual se anexa al A-LE-388 Plan Institucional de Archivos – PINAR.

# PROYECTO DE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA



4.8.1. Objetivo del proyecto. 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.

4.8.2. 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.

4.8.3. Objetivos específicos

* Garantizar la recuperación y preservación de la memoria institucional, al igual que la administración adecuada de la producción documental.
* Aplicar las políticas archivísticas orientadas al adecuado manejo documental.
* Obtener archivos organizados por medio de la aplicación de las Tablas de Retención Documental
* Normalizar las condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en el Archivo Central, Planoteca y el Archivo de Manzanas y Urbanismos.
* Unificar de criterios técnicos y normativos, a través de un equipo especializado, aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de Manzanas y Urbanismos y archivo central.
* Propender por la eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos y expedientes, buscando el acceso rápido y seguro a la información del archivo a partir de los inventarios, reduciendo los tiempos de búsqueda de información y por consiguiente de respuesta.
* Optimizar del espacio físico en el que se almacena la documentación.

4.8.4. Lineamientos.

* Diseñar, socializar e implementar el plan de transferencias primarias y el Plan de transferencias secundarias
* Construir el mapa de transferencias históricas
* Definir e implementar el Plan de intervención archivística
* Realizar la valoración de los acervos documentales especiales de acuerdo a sus características (Secretaría de Obras Públicas - Derechos Humanos - Bienes de Interés Cultural)
* Ejecutar la organización archivística y disposiciones finales de los archivos de manzanas de acuerdo a los instrumentos archivísticos
* Organizar archivísticamente los documentos que reposan en Planoteca
* Digitalización de expedientes transferencias Curadores Urbanos
* Realizar las eliminaciones documentales a que haya lugar de acuerdo a los instrumentos archivísticos correspondientes.

4.8.5. Responsabilidades. La responsabilidad administrativa para verificar que se cumpla el Programa de Intervención Documental recae en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con el apoyo de la alta dirección en cuanto a aseguramiento de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades que demanda la intervención documental.



4.8.6. Recursos. Los recursos dispuestos para la ejecución del Programa están garantizados a través del proyecto de inversión 7636, meta: “Implementar un plan de acción para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en el marco de las políticas de MIPG y la adecuación de la infraestructura para el desempeño de las funciones”.

4.8.7. Plan de Trabajo. La ejecución del programa se encuentra consignado en el Plan de Trabajo Archivístico que se plantea de manera anual, en el mes de enero de cada vigencia y el cual se anexa al A-LE-388 Plan Institucional de Archivos – PINAR.

# ****ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG****

A continuación, se describen las relaciones y contribuciones del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA y los diferentes sistemas y modelos de gestión de la Secretaria Distrital de Planeación, con el objetivo de que sean implementados a su cabalidad:

CUADRO 12 ARMONIZACION SISTEMAS DE GESTIÓN

| **SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN** | **OBJETIVO** | **RESPONSABLE** | **VALOR AGREGADO DE LA G.D.** |
| --- | --- | --- | --- |
| PLAN ESTRATEGICO / POA | Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad con todos sus elementos de planeación de tal manera que le permita el logro de su misión como organización del estado. | Alta Dirección, bajo el liderazgo de la Dirección de Planeación | Inclusión de la gestión documental dentro de la planeación estratégica de la entidad |
| MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION | Definir lineamientos de Gestión, sistemas y modelos para guiar a los servidores públicos en el desarrollo de la función pública haciendo la organización más eficiente. | Dirección de Planeación | Articulación de los diferentes sistemas de gestión de la entidad, incluyendo las políticas, lineamientos, programas y proyectos de la Gestión Documental |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Establecer la planeación estratégica de la Gestión Documental en la entidad, definiendo elementos como la visión, política, programas y proyectos, estructura del SIGA y modelos de operación. | Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Garantiza el posicionamiento de la gestión documental dentro del direccionamiento estratégico de la entidad, asegurando su implementación y la asignación de los recursos necesarios para tal fin. |
| PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION | Planificar las estrategias, temáticas, herramientas, programación y demás aspectos necesarios para la capacitación de los funcionarios y colaboradores de la Secretaria Distrital de Planeación, con el fin de garantizar las competencias necesarias para el desarrollo de su labor. | Dirección de Gestión Humana | Inclusión de las temáticas de Gestión Documental en el desarrollo del PIC, con el fin de que sean adquiridas las competencias necesarias para garantizar el desarrollo de buenas prácticas y la conservación y preservación de la memoria institucional. |
| PLAN ANTICORRUPCION | Garantizar la adopción de principios y valores en los funcionarios y colaboradores de la entidad, con el fin de que se garantice el desarrollo de las actividades dentro del marco de la transparencia en la función pública | Dirección de Planeación / Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Establecer criterios para el manejo y custodia de la información institucional, de tal manera que se convierta en herramienta de control social para los ciudadanos |
| GESTION DEL RIESGO | Gestionar los diferentes riesgos derivados de las actividades propias de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión. | De acuerdo a la línea de defensa: 1ra. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental; 2da. Direcciones de Planeación, Contratación y Financiera; 3ra. Oficina de Control Interno | Garantizar el monitoreo de las condiciones de riesgo detectadas y su intervención, con el objetivo de que sean mitigadas y se minimice o elimine el impacto si llegan a materializarse. |
| PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Garantizar los recursos que la entidad necesita para el cumplimiento de sus funciones | Dirección de Gestión Contractual | Suministrar los recursos necesarios para la implementación de los componentes operativos del SIGA |
| GESTION AMBIENTAL | 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. | Subsecretaria de Gestión Corporativa y la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental | Contribuir con la eficiencia administrativa mediante la implementación de buenas prácticas en gestión documental en su componente operativo “Oficina sin Papel” |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Adelantar estrategias y actividades tendientes a elevar la productividad, a través del mejoramiento de las condiciones de salud y trabajo en pro de disminuir el impacto de los factores de riesgo y contribuir así, con 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. | Dirección de Gestión Humana | Garantizar la implementación de prácticas seguras en el desarrollo de las labores propias de la gestión documental por parte de todos los productores y custodios documentales |
| SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Proteger la información que se gestiona en su ciclo de vida y los medios que lo facilitan, permitiendo así su integridad, confidencialidad y disponibilidad. | Dirección de Sistemas | Garantizar los niveles de seguridad y acceso de la información institucional |
| CONTROL INTERNO | Promover la cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación | Oficina de Control Interno | Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos, programas y demás directrices establecidas por el SIGA |
| GESTIÓN DE CALIDAD | Orientar la gestión de la entidad hacia una cultura de calidad y mejoramiento continuo, mediante la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad. | Dirección de Planeación | Incluir las políticas, lineamientos, procedimientos, programas y demás directrices establecidas por el SIGA en el Sistema Integrado de Gestión |
| RESPONSABILIDAD SOCIAL | Promover y divulgar buenas prácticas de responsabilidad social. | Dirección de Planeación | Establecer criterios de buenas prácticas en gestión documental en los programas de responsabilidad social, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los stakeholders identificados por la Secretaria Distrital de Planeación |

# 

# BIBLIOGRAFÍA

1. BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. Plan estratégico: Bogotá: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, 2017. 22 p.: il. (Documento SIG E-LE-031). En:http://sipa.SecretariaDistritalde Planeación.gov.co/sipa/documentos/1797437/DOCUMENTO.pdf

2. Plan Operativo Anual: POA: Gestión Documental: 2017-2017. En: Sistema Interno de Información Interno para la Planeación.

3. Programa de Gestión Documental: 2014-2017. Bogotá: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, 2014. 79 p.: il. (Documento SIG A-LE-335). En: <http://sipa.SecretariaDistritaldePlaneación.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. 70 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, 2015.237p.En:<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf>

1. Manual Implementación PGD. Pág. 25. [↑](#footnote-ref-1)
2. Manual Implementación PGD. Pág. 27. [↑](#footnote-ref-2)
3. Manual Implementación PGD – AGN 2014. Pág. 28. [↑](#footnote-ref-3)
4. Manual Implementación PGD – AGN 2014 Pág. 29. [↑](#footnote-ref-4)
5. Refreshing: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.  [↑](#footnote-ref-5)
6. Decreto 2609 de 2012, articulo 9, literal e, concepto de transferencia. [↑](#footnote-ref-6)
7. Manual Implementación PGD, AGN-2014. Pág. 31. [↑](#footnote-ref-7)
8. Manual Implementación de un PGD. AGN – 2014, Pág. 32. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia y el Archivo General de la Nación G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Noviembre de 2017 [↑](#footnote-ref-9)
10. Multilingual Archival Terminology - http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/l/Spanish# [↑](#footnote-ref-10)
11. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia y el Archivo General de la Nación G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Noviembre de 2017 [↑](#footnote-ref-11)
12. Idem [↑](#footnote-ref-12)
13. Idem [↑](#footnote-ref-13)
14. Tomado de la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA. Archivo General de la Nación. Enero 2017. [↑](#footnote-ref-14)
15. Datalogger: grabador que monitorea y registra datos en tiempo real, tales como voltaje, temperatura y corriente. [↑](#footnote-ref-15)
16. Termohigrómetro: instrumento que sirve para medir la temperatura y la humedad relativa de un ambiente. [↑](#footnote-ref-16)