PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos

Segunda versión

Aprobado en sesión del Comité Interno de Archivo de junio 2018

Fecha de vigencia 2018 -2019

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE

Directora de Gestión Corporativa

LILIANA PULIDO VILLAMIL

Directora de Análisis y Diseño Estratégico

MARITZA DEL CARMEN MOSQUERA PALACIOS

Directora Territorial

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Directora Poblacional

GINA ALEXANDRA VACA LINARES

Subdirectora Administrativa y Financiera

ALVARO ANDRES RUEDA ZAPATA

Subdirector de Investigación e Información

ALEXANDRA CECILIA RIVERA PARDO

Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

JENNIFER ANDREA BERMUDEZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica

YOLMAN JULIAN SÁENZ SANTAMARIA

Jefe Oficina de Control Interno

ORLANDO RUEDA DIAZ

Asesor o responsable del área de Gestión documental de la Secretaria

[**1.** **ASPECTOS GENERALES** 4](#_Toc519009331)

[A. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc519009332)

[B. ALCANCE 6](#_Toc519009333)

[C. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO 8](#_Toc519009334)

[D. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 9](#_Toc519009335)

[E. ROLES Y RESPONSABILIDADES 20](#_Toc519009336)

[**2.** **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** 21](#_Toc519009337)

[a. Planeación. 21](#_Toc519009338)

[b. Producción. 23](#_Toc519009339)

[c. Gestión y Trámite. 24](#_Toc519009340)

[e. Transferencia. 28](#_Toc519009341)

[f. Disposición de Documentos. 29](#_Toc519009342)

[g. Preservación a Largo Plazo. 30](#_Toc519009343)

[h. Valoración. 31](#_Toc519009344)

[**3.** **FASES DE IMPLEMENTACIÓN** 33](#_Toc519009345)

[i) Fase de Elaboración: 33](#_Toc519009346)

[ii) Fase de Ejecución: 33](#_Toc519009347)

[iii) Fase de Seguimiento: 34](#_Toc519009348)

[iv) Fase de mejora: 34](#_Toc519009349)

[**4.** **PROGRAMAS ESPECIALES** 34](#_Toc519009350)

[**4.1.** **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos** 35](#_Toc519009351)

[**4.2.** **Programa de documentos vitales o esenciales** 36](#_Toc519009352)

[**4.3.** **Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos** 37](#_Toc519009353)

[**4.4.** **Programa de archivos descentralizados** 38](#_Toc519009354)

[**4.5.** **Programa de reprografía** 39](#_Toc519009355)

[**4.6.** **Programa de documentos especiales.** 40](#_Toc519009356)

[**4.7.** **Plan institucional de capacitación** 40](#_Toc519009357)

[**4.8.** **Programa de auditoría y control.** 40](#_Toc519009358)

[**5.** **ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO** 40](#_Toc519009359)

[**6.** **BIBLIOGRAFÍA** 42](#_Toc519009360)

# **ASPECTOS GENERALES**

Teniendo como propósito fundamental el establecimiento de un marco de referencia institucional para el cumplimiento normativo, la Secretaria Distrital de Integración Social, SDIS, en observancia a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014, “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones “ y el Decreto 1080 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", y demás normas del ordenamiento jurídico que la fundamentan y teniendo como base en la metodología descrita en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del AGN, ha elaborado, el presente Programa de Gestión Documental-P.G.D., que tiene como fin satisfacer las necesidades de información de todos sus usuarios, estableciéndolo como instrumento técnico de Gestión Documental, para desarrollar estrategias e implementar servicios y productos documentales, adoptar procedimientos, lineamientos, políticas de operación, programas y actividades específicas en la materia.

El Programa de Gestión Documental se elabora también tomando como referencia el marco de las funciones y obligaciones legalmente asignadas a la Secretaría Distrital de Integración Social para el cumplimiento de su misión y desarrollo de su razón social.

## INTRODUCCIÓN

La gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social se desarrolla a partir de instrumentos archivísticos, formando parte de ellos este Programa de Gestión Documental, que contiene modos de tramitar documentos y expedientes en ambiente físico y electrónico, así como la forma o acción reciproca en que interactúa el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, SIGA, con otros Subsistemas del Sistema integrado de Gestión, SIG, de la entidad.

El Programa de Gestión Documental, P.G.D., es estratégico para la entidad teniendo en cuenta que por medio de él se formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, enfocados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos, desde su origen hasta su destino final, facilitando uso, conservación y preservación documental.

Está planeado y orientado a conseguir la estructuración de políticas internas, precisar estrategias, procedimientos y programas específicos, adopción de estándares y mejores prácticas para el desarrollo de la gestión documental y la función archivística, así mismo contiene elementos propios para implementación y seguimiento. Para su elaboración se tuvo como insumo el diagnóstico integral de archivos, realizado durante el año 2017 y las decisiones administrativas proyectadas para la presente vigencia.

Se articula con el Plan Estratégico de la entidad, el contexto organizacional, la reseña histórica, naturaleza jurídica, misión, funciones, visión, objetivos estratégicos relacionados con la gestión de documentos, contexto normativo vigente, mapa de procesos y estructura organizacional, el Plan de Acción Institucional, así como con el Sistema Integrado de Gestión y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, a través de las metas y objetivos que persigue para unificar los esfuerzos y racionalizar los recursos asignados.

Así como cualquier otro documento de planeación y gestión, el P.G.D. de la Secretaría Distrital de Integración Social, requiere ser actualizado y planificado por razones normativas, modificación de procesos o cambios administrativos, dejando trazabilidad de su evolución mediante la administración de versiones.

La actual estructura orgánica quedó conformada de la siguiente manera: Despacho, 4 Oficinas Asesoras, una Subsecretaría, 5 Direcciones, 32 Subdirecciones incluidas las Subdirecciones Locales para la Integración Social.

**Naturaleza Jurídica de la Secretaría Distrital de Integración Social.**

La Secretaría Distrital de Integración Social es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. Así como, prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social, ([Acuerdo Distrital 257 de 2006](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22566#0), articulo 89).

**Misión:**

La Secretaría Distrital de Integración Social, es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial.

**Visión:**

La Secretaría Distrital de Integración Social, será en el 2030 una entidad líder y un referente en política poblacional y en la promoción de derechos, a nivel nacional, por contribuir a la inclusión social, al desarrollo de capacidades y a la innovación en la prestación de servicios de alta calidad, a través de un talento humano calificado, cercano a la ciudadanía y con un modelo de gestión flexible a las dinámicas del territorio. Lo anterior para alcanzar un Bogotá equitativa, con oportunidades y mejor para todos.

**Objetivos Estratégicos:**

* Propósito Misional
1. Formular e implementar políticas poblacionales mediante un enfoque diferencial y de forma articulada, con el fin de aportar al goce efectivo de los derechos de las poblaciones en el territorio.
2. Diseñar e implementar modelos de atención integral de calidad con un enfoque territorial e intergeneracional, para el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social y mejoren la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad.
3. Diseñar e implementar estrategias de prevención de forma coordinada con otros sectores, que permitan reducir los factores sociales generadores de violencia y la vulneración de derechos, promoviendo una cultura de convivencia y reconciliación.
* Gestión del conocimiento para la toma de decisiones
1. Generar información oportuna, veraz y de calidad mediante el desarrollo de un sistema de información y de gestión del conocimiento con el propósito de soportar la toma de decisiones, realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión, y la rendición de cuentas institucional.
* Eficiencia Institucional
1. Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y  la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital De Integración Social.

Dentro de la articulación de los proyectos de inversión en el marco del Plan Estratégico de la Secretaria Distrital de Integración Social, para el logro de sus objetivos y visión, la entidad traza su rumbo hacia el cumplimiento de cada objetivo estratégico.

El normograma completo de la entidad se encuentra disponible y para consulta en: <http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/>.

## ALCANCE

El Programa de Gestión Documental -P.G.D., establece el desarrollo sistemático de la estructura, de los ochos (8) procesos y los lineamientos de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, que comprende la administración integral de los documentos desde la concepción que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital para todo el proceso o procedimientos de la entidad.

El ciclo vital de los documentos son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Por medio del Programa de Gestión Documental, PGD, se establecen metas específicas, medibles y alcanzables para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.

Liderado por el Comité Interno de Archivo, instancia del Sistema Integrado de Gestión, el PGD es ejecutado por servidoras (es) públicos y contratistas, dando cumplimiento a normas de ordenamiento jurídico, como la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 y su implementación estará en cabeza del área del Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.

La gestión documental está contenida en el OE5; parte 2, Optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias; y a través del proyecto de inversión 1118: “Gestión Institucional y Fortalecimiento del Talento Humano” meta: Implementar el subsistema interno de Gestión Documental y Archivo en un 45,92%, durante el cuatrienio 2016-2020.

Metas del Programa de Gestión Documental

En el marco de la implementación del PGD se construyen las siguientes metas de corto mediano y largo plazo, las cuales están incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual de la entidad.

| **METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| --- |
| Corto | 1. Parametrización del 100% del nuevo Sistema de Gestión Documental – SGDEA, en el proceso de radicación y gestión de archivo y correspondencia.
2. Cerrar los hallazgos que son potestad del SIGA, definidos en el plan de mejoramiento, acorde a las competencias de la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Estructurar los instrumentos archivísticos acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Distrital.
* Crear:
1. Política de Gestión Documental.
2. Modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
3. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (TCA).
* Actualizar:
1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
2. Tablas de Retención Documental (TRD).
3. Programa de Gestión Documental (PGD).
4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
5. El Inventario Documental (FUID).
6. Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales (BT).
7. Mapa de procesos, flujos documentales.
8. Cuadro de caracterización documental como registro de activos de información (CCDRAI).
9. Índice de Información Clasificada y reservada (ÏCR).
 |
| Mediano | 1. Normalización de la Gestión Documental en la SDIS
2. Actualización e Implementación de instrumentos archivísticos
3. Implementación de Programas Específicos de gestión documental
 |
| Largo  | 1. Establecer la gestión documental como proceso Estratégico.
 |

Con base en las metas programadas, se contempló la Administración integral del archivo central y los espacios requeridos para los archivos de gestión, por lo anterior ya se realizaron las siguientes actividades y se plantea la necesidad de dar continuidad gestionando y asignando los recursos correspondientes para su financiación, así:

1. Alquiler de bodega que funcione como archivo central, para la custodia, conservación y preservación con el lleno de los requisitos y las condiciones requeridas por ley.
2. Contratar los servicios profesionales, tecnológicos, técnicos del personal de apoyo para el sostenimiento del SIGA.
3. Contratar el servicio de manejo, administración y entrega de correspondencia y demás envíos postales que se requieran en la entidad.
4. Adquirir los insumos para archivo y de protección personal necesarios para el manejo de la documentación, así como brindar el acompañamiento en la adecuación y/o adquisición de espacios para archivo.
5. Continuar con las transferencias documentales de acuerdo con el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental

Lo determinado por el PGD se aplicará a la información producida o recibida por la Entidad, sin distingo del soporte y medio de registro (análogo o digital), como se genere y conserve; por tanto se tendrán en cuenta los siguientes tipos, soportes y/o medios de producción / recepción:

* Documentos de archivos físicos y electrónicos.
* Archivos institucionales.
* Sistemas de información corporativos.
* Sistemas de trabajo colaborativo.
* Sistemas de administración de documentos.
* Sistemas de mensajería electrónica.
* Portales web.
* Intranet y extranet.
* Sistema de Bases de Datos.
* Discos duros.
* Servidores.
* Discos o medios portales.
* Cintas o medios de video y audio (análogo o digital).
* Backups o contingencia.
* Sistemas de almacenamiento en la nube (Sharepoint)

## PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este Programa de Gestión Documental, P.G.D., está dirigido a todas las servidoras (es) públicas (os) y contratistas, conformado por Secretaría (o), Subsecretaría (o), Directoras (es), Subdirectoras (es), Jefe de Oficinas, grupos de trabajo, proveedores, contratistas, así como a las partes interesadas de la Secretaría Distrital de Integración Social, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento de las estrategias y metas establecidas en el presente Programa de Gestión Documental PGD.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

* **Normativos**

La Secretaria Distrital de Integración Social, SDIS, cuenta con un normograma de evaluación y cumplimiento a los requisitos legales y normativos del Subsistema Interno de Gestión Documental y archivos del PGD. Disponible en: http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/.

* **Económicos**

La Secretaría Distrital de Integración Social para garantizar el aseguramiento de los recursos para el PGD, establece presupuesto para cada vigencia recibidos de la Secretaría Distrital de Hacienda en coherencia con lo formulado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y en el proyecto de inversión 1118: “Gestión Institucional y Fortalecimiento del Talento Humano” meta: Implementar el subsistema interno de Gestión Documental y Archivo en un 45,92%, durante el cuatrienio 2016-2020.

* **Administrativos**

Para dar cumplimiento a los requerimientos de tipo administrativo para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, PGD, la entidad tiene asignada las funciones de Gestión documental en la Dirección de Gestión Corporativa, la Subdirección Administrativa y Financiera, el área de Gestión Documental, y todas las Dependencias de la entidad tienen la responsabilidad de dar cumplimiento a las actividades y quehaceres establecidos en el PGD, además cuenta con las siguientes instancias de colaboración como son: El comité coordinador del sistema integrado de gestión - SIG, el Comité Interno de Archivo, el comité de gestores del SIG, mesa de articulación de subsistemas del SIG.

* **Tecnológicos**

Para dar cumplimiento al requerimiento tecnológico la SDIS, cuenta con el Software Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo, SGDEA, AZDigital, el cual se encuentra en etapa de parametrización e implementación, se tiene programada la entrada en producción durante el mes de Julio de 2018, de los módulos de gestión de contenido, correspondencia y mensajería.

Los siguientes son recursos tecnológicos que apoyan la gestión de los procedimientos:

| **ITEM** | **NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA** | **DEPENDENCIAS QUE USAN** | **DOCUMENTOS GENERADOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | COMISARIA EN LINEA | Sistema de Chat de comisarías de familia, que le permite a los usuarios aclarar y atender inquietudes | Subdirección para la familia.Ciudadanía | No se generan |
| 2 | TQM WEB | Herramienta de escaneo de información para adultez, donde se guardan algunas de las historias de los adultos mayores. | Subdirecciones localesSubdirección de Vejez | No se generan |
| 3 | SIRBE | Sistema de información para el registro de beneficiarios. | 16 Subdirecciones  Locales | Relaciones de pago |
| Cuenta con los siguientes componentes: | Subdirección para la Infancia |
| 1. Administración: Parametrización del sistema: proyectos, estados, motivos, etc.; Seguridad: Perfil, Roles y Permisos. | Subdirección  para la Juventud |
| 2. Registro de beneficiarios | Subdirección para la Vejez |
| 3. Registro de actuaciones: Cambios de estado, Ejemplo: Cambio de "En Atención" a "Suspendido" | Subdirección para la Adultez |
| 4. Cursos: Configurar cursos, horario de clase y sesiones, instructor, participantes, registro de inasistencia, cumplimiento de metas de asistencia | Subdirección para la Gestión Integral Local |
| 5. Beneficios: Registro de apoyos asociados a un servicio (Bonos de mercado, vestuario, bonos de fin de año), generación de relaciones de pago a beneficiarios por localidad | Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración |
| 6. Seguimiento Nutricional: Seguimiento de talla y peso, e integración con el sistema de la OMS (ANTHROS) | Subdirección para asuntos LGBT |
| 7. Procesos especiales: Cambios en información, relaciones de pago, registro de vacunas, grupos de beneficiarios, otras funcionalidades que se ido creando |  |
| 8. Consultas: Reportes de información |  |
| 4 | COMISARIAS | Sistema de información para el registro de datos en las comisarías de familia. | Comisarías de familia | Solicitud de servicio |
| 5 | CENSO EMERGENCIA | Aplicativo para la captura de información de población damnificada en emergencias. | Subdirección para la Gestión Integral Local | No se generan |
|
| 6 | APORTES VOLUNTARIOS | Aplicativo para controlar la devolución de dinero a los usuarios de comedores | Subdirección de Abastecimiento | Archivo plano de los pagos |
| 7 | RAD - REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA COMEDORES | Sistema para el registro diario de asistencia a los comedores comunitarios | Subdirección de Abastecimiento | Listados de asistenciaReportes para pago |
| 8 | SISTEMA Sistemas de Información Misionales (SIRBEWEB)Asistencias de Jardines | Aplicativo SIRBE en la Web, en este se pueden hacer consultas, registros y actualizaciones en SIRBE el cual tiene los siguientes módulos: - Consulta Beneficiarios (Proyecto 742) - Actualización datos básicos - Beneficios fúnebres - Asistencia de jardines -Modulo donde se registra la asistencia de los menores a los jardines de la SDIS | 16 Subdirecciones LocalesSubdirección para la InfanciaSubdirección para la JuventudSubdirección para la VejezSubdirección para la AdultezSubdirección para la Gestión Integral LocalSubdirección para la Identificación, Caracterización e IntegraciónSubdirección para asuntos LGBT | No se generan |
| 9 | SIGIAF - SOLUCIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE ADOLESCENTES DE FORJAR | Sistema de gestión de información de adolescentes de centros forjar. Programa de atención integral que  se realiza en la jornada complementaria a la escolar, de lunes a sábado, 4 horas al día y se centra en la generación de procesos con los Niños, Niñas y Adolescentes, donde se privilegia el acceso a espacios de encuentro en sus territorios de acuerdo a sus intereses. | Subdirección  para la Infancia - Centros Forjar | No se generan |
| 10 | SISTEMA ORDENES DE PAGO | Modulo para crear y actualizar terceros en la SDIS; también se comunica y registra los terceros en la Secretaria Distrital Hacienda, operación necesaria para algunos procesos de contratación y pagos. | Subdirección Administrativa y Financiera | Planilla de OPGET |
| 11 | NOMINAS/HOJAS DE VIDA (RECURSOS HUMANOS) WEB | Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde 01/01/2009 a 30/09/2015 | Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento HumanoFuncionarios de planta de la Entidad | Desprendibles de pago |
|
|
| 12 | SICO - CORRESPONDENCIA WEB | Es una solución de informática que facilita la gestión administrativa y control de la correspondencia desde el momento de su creación hasta la respuesta de la misma. | Todas las dependencias menos las comisarías | RadicadosReportes de estado de los radicados |
| 13 | DATASIX - CONTABILIDAD | Es una solución de informática que facilita la captura y análisis de las transacciones que se realizan en la entidad, y genera los balances contables para analizar los estados de ganancias y pérdidas de la entidad. | Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad | Estado financieros de contabilidadLibros oficiales contables auxiliar pdfmayor y balances formatos plano |
| 14 | HEFI - HERRAMIENTA FINANCIERASISPAGOS | Permite la programación presupuestal de los proyectos, registrar el plan de adquisiciones, registro de los actos administrativos, generación de los documentos presupuestales y sus movimientos de liberación, controlar la ejecución vs programación vs plan de adquisiciones presupuestal. | Todas las dependencias menos las comisarías | Solicitud de CDP |
| Modulo que realiza el Plan Anual de Adquisiciones para la Secretaria Distrital de Integración Social. PAA |
| Permite la generación y control de los MC-14 o Certificados para pago,  registra todas las modificaciones o novedades del contrato. Verifica el saldo del CRP e impide pagos superiores a este SISPAGOS | Solicitud de RP |
| Se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito. SISPAC | MC-14 |
| Permite realizar el visado electrónico y automático del PAC para cada  MC-14 o Certificados para pago, tomando la información del SISPAC. SAVPAC. | Planillas de MC-14 |
| 15 | HERRAMIENTA CONTRATACION | Sistema de información de contratos. Administra todos los contratos de la entidad desde el inicio etapa previa, contractual y liquidación del contrato | Todas las dependencias menos las comisarías | Etapa previa |
| - Solicitud de estudio Previo |
| - EP persona natural |
| - EP cédula extranjería |
| -  EP IVA |
| - Solicitud de contratación |
| - Solicitud de no personal |
| - Evaluación |
| Modificaciones |
| - Formato solicitud de modificación |
| - Otro si |
| - Adición al contrato |
| - tiempo |
| - valor |
| - suspensión |
| - cesión |
| - Terminación anticipada |
| 16 | RRHDAT - BD | Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde el año 2001 al 2009 | Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano | No se generan |
| 17 | NOMINA WEB - SIAP - BD | Aplicativo web de nómina que permite la consulta de desprendibles de pago y certificación laboral | Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento HumanoFuncionarios de planta de la Entidad | Desprendibles de pagoCertificaciones laborales |
| 18 | SISTEMA INFORMACION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL - SIAP – BD | Aplicativo que gestiona y administra el personal de la entidad. Tiene información de la nómina desde el 01/10/2015 a la 30/09/2017 | Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano | Reportes de nóminaArchivos planos |
| 19 | INTRANET | Sistema para compartir información y servicios informáticos de interés dentro de la Entidad | Todos los funcionarios y contratistas de la Entidad | No se generan |
| 20 | PÁGINA WEB SDIS | Sistema de distribución de información basado en hipertexto o híper medios enlazados y accesibles a través de Internet. Permitiendo a los usuarios interactuar  visualizando textos, imágenes, videos u otros contenidos multimedia, navegando en ella por medio de hiperenlaces. | Todos los funcionarios y contratistas de la Entidad | No se generan |
| Registra y difunde la información y conocimiento producida por la SDIS a través de una plataforma física y virtual por medio de la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el que hacer investigativo, para contribuir a la consolidación de la memoria institucional. CENTRO DE DOCUMENTACION VIRTUAL - CDV |
| 21 | MAPA DE PROCESOS | Sistema de información de archivos donde se muestra la estrategia de acción que permita materializar el enfoque de derechos de la entidad. | Todos los funcionarios y contratistas de la EntidadCiudadanía | No se generan |
| 22 | SIRSS - SISTEMA DE INFORMACION DE REGISTRO DE SERVICIOS SOCIALES | Es una herramienta diseñada para la inscripción de los establecimientos que presten o deseen prestar Servicios Sociales que han sido reglamentados por el Distrito Capital; adicionalmente el SIRSS, permite registrar las condiciones de operación sobre la prestación de los servicios sociales. | SubsecretaríaCiudadanía | Certificado de inscripción |
| 23 | UNIFICADOR BASES DE DATOS ENCUESTAS DISPOSITIVOS MOVILES | Aplicativo del Equipo GIS que permite unificar y consolidar en un solo documento pdf los tres módulos de una encuesta realizada por inspección y vigilancia. | Subsecretaría (Inspección y Vigilancia de los servicios sociales) | Base consolidada en Sqlite |
| 24 | Georreferenciador (GEOSDIS - SERVER) | Aplicativo para georreferenciación de direcciones (cliente - servidor) | Subdirección de Investigación e Información (Equipo GIS) | No se generan |
| 25 | Servicio Web Georreferenciación (WEB SERVICE) | Servicio web para georreferenciación de direcciones utilizado por el aplicativo Sistemas de Información Misionales SIRBE.  Todos los beneficiaros de la secretaria está georreferenciados. | Subdirección de Investigación e Información | No se generan |
| 26 | MAPOTECA WEB | Aplicativo web geográfico que permite visualizar la oferta de servicios sociales e información espacial de otros sectores del distrito. | Todas las dependencias y ciudadanía | Formatos KML, SHPFILEOferta de servicios y Barrio Común (Excel) |
| 27 | MAPOTECA MÓVIL EN ANDROID | Aplicativo para captura de datos geográficos y alfanuméricos sobre dispositivos móviles. Aplicativo para trabajar en calle de acuerdo a la demanda y las necesidades de la entidad. | Subsecretaría (Inspección y Vigilancia de los servicios sociales), Subdirección para la Adultez | Archivo plano |
| 28 | IOPS  - (nuevo) | Control de formatos digitales - control de flujo de formatos digitales para los informes de orden de prestación de servicios sociales. | Todas las dependencias | No se generan |
| 29 | GENCU - GENERADOR DE ENCUESTAS (LimeSurvey) | Aplicativo LIMESURVEY para realizar las encuestas de la SDIS (Software Libre) | Las dependencias que solicitan generar encuestas | Excel con tabulación de encuestas |
| 30 | SUPERVISION ALIMENTANDO | Captura la información recolectada en campo por parte de la interventoría o supervisión según la modalidad de suministro de alimentos y las particularidades de cada uno de los contratos. | Sub. para la Gestión Integral Local | Reportes de seguimiento generados en Excel |
| 31 | Sistema de Coordinación de la Administración Distrital (SCAD) - Seguimiento Actividades (Redmine) | Aplicativo que permite crear instancias de seguimiento de actividades (Software Libre) | Subsecretaría | No se generan |
| 32 | SUMA - Sistema de Manejo de Suministros Humanitarios | Es una herramienta  para el manejo de Inventarios de suministros, vestuario, calzado, pañales y  necesidades personales. Creada por la Organización Mundial de Salud OMS | Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración | Reportes de suministros |
| 33 | PLACAVI (Moodle) | Plataforma de capacitación Virtual de la SDIS. Sistema de administración de cursos (Software libre) | Las dependencias que solicitan publicar cursos virtualesCiudadanía | No se generan |
| 34 | ACCIONES DE MEJORA | Creación y seguimiento de hallazgos generados por la Oficina de Control Interno | Todas las dependencias de la SDIS | No se generan |
| 35 | LOGIN SDIS | Aplicativo para generar login de los diferentes aplicativos de la entidad. Administrador de perfiles y permisos de los usuarios. | Todas las dependencias de la SDIS | No se generan |
| 36 | SEGUIMIENTO A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS (Redmine) | Aplicativo que permite crear instancias de seguimiento a comisiones interna y externas (software libre) | Subsecretaría y dependencias que participan en las instancias | No se generan |
| 37 | SAB - SISTEMA ADMINTRADOR DE BONOS | Aplicativo web para llevar control de personas que canjean bonos por alimentos en las tiendas de coratiendas | Subdirección de Abastecimiento | Reportes |
| 38 | FOROS SIRSS (phpBB ) | Sistema de foros (sistema de información de registro de servicios sociales) Software libre | Subsecretaría - Inspección y Vigilancia | No se generan |
| 39 | The GNU Crypto project | Encriptador de archivos planos de los beneficiaros que reciben los bonos alimentarios | Subdirección de Abastecimiento | Archivo plano con los datos encriptados, enviados a la superficie (Jumbo y Colsubsidio) |
| 40 | ADMINISTRADOR LISTAS DE CORREO (phpList) | Aplicativo para administrar listas de distribución de correo y envió de correos masivo con campañas de la SDIS. (software libre) | Oficina asesora de Comunicaciones | No se generan |
| 41 | NORMOGRAMA (NUEVO) | Aplicativo que permite llevar debidamente organizado las normas que componen los procesos en la SDIS | Todas las dependencias | No se generan |
| 42 | SISTEMA DE PRUEBA DEL  WEB SERVICE DE GEOREFERENCIACIÓN | Aplicativo que permite probar el correcto funcionamiento del Servicio web para georreferenciación de direcciones | Subdirección de Investigación e Información (Equipo GIS) | No se generan |
| 43 | DISEÑADOR DE ENCUESTAS | Aplicativo para el diseño de las encuestas utilizadas por el aplicativo mapoteca móvil. | Subsecretaría (Inspección y Vigilancia de los servicios sociales), Subdirección para la Adultez | No se generan |
| 44 | ESTRUCTURA DE COSTOS | Sistema por el cual se administran las cotizaciones de los diferentes proponentes para adquisición de artículos de consumo. | Todas las dependencias menos las comisarías | Formato de estructura de costos |
| 45 | CONTACTENOS | Aplicativo que permite a las personas comunicarse con la entidad sobre cualquier tema para su recepción y trámite | Ciudadanía | No se generan |
| 46 | REGISTRO DE PROPONENTES | Aplicación para el registro de hojas de vida de personas que quieran trabajar con la SDIS | Todas las dependenciasCiudadanía | Certificado de inscripción |
| 47 | SISTEMA DE MONITOREO DE POLITICAS SS&M SEVPP | Sistema de seguimiento y monitoreo de la política pública de Vejez contiene los indicadores de la línea base. | Subdirección  para la Vejez | Reportes estadísticos de indicadores |
| 48 | JUEGO DE TRANSPARENCIA | Juego interactivo donde se presenta preguntas con múltiple respuesta de los temas de transparencia | Todas las dependencias | No se generan |
| 49 | Bogotá Responde | Sistema de distribución de información basado en hipertexto o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet. Permitiendo a los usuarios interactuar visualizando textos, imágenes, videos u otros contenidos multimedia, navegando en ella por medio de hiperenlaces. | Todas las dependencias | No se generan |
| Registra y difunde la información y conocimiento producida por la SDIS a través de una plataforma física y virtual por medio de la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el que hacer investigativo, para contribuir a la consolidación de la memoria institucional. |
| 50 | ZORRO Contratación | Aplicativo para el seguimiento de los procesos contractuales | Todas las dependencias | ReportesCertificaciones de contratos |
| 51 | DELFI | Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde 01/09/2002 a 31/12/2008 | Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano | No se generan |
| 52 | SIAP Antiguo | Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde 01/01/2000 a 30/08/2002 | Subdirección  de Gestión y Desarrollo del Talento Humano | No se generan |
| 53 | HSIAP | Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde 01/07/1995 a 31/12/1999 | Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano | No se generan |
| 54 | CARNET | Aplicativo para la impresión de carné de los contratistas y funcionarios de la SDIS | Subdirección de Investigación e Información | Carnet impreso |
| 55 | PAIF - Plan de Atención Familiar | Aplicativo que permite el seguimiento a los planes de Atención Integral Familiar | Subdirección de Abastecimiento | Reportes |
| 56 | Informes SDIS | Aplicativo para publicación de informes de ejecución de los contratos de la SDIS | Subdirección  de Contratación | No se generan |
| 57 | SIMAB - Sistema de Mantenimiento de Bienes | Aplicativo que permite el registro de solicitudes y seguimiento de los mantenimientos realizados a los bienes de la entidad. | Subdirección Administrativa y Financiera - Apoyo logístico | Reportes |
| 58 | Historias laborales | Aplicativo que permite la generación de la historia laboral de los funcionarios de planta de la Entidad mostrando los principales conceptos de nómina. | Todos los funcionarios de planta de la Entidad | Certificado de historia laboral |
| 59 | Habitante de calle | Sistema de distribución de información basado en hipertexto o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet. Permitiendo a los usuarios interactuar visualizando textos, imágenes, videos u otros contenidos multimedia, navegando en ella por medio de hiperenlaces.Registrar y difundir la información y conocimiento producida por la SDIS sobre habitante de calle | Todas las dependencias | No se generan |
| 60 | Kactus | Sistema de Nómina y administración de talento humano | Subdirección  de Gestión y Desarrollo del Talento Humano | Archivos planosReportes |
| 61 | Kactus Self-services | Sistema web de consulta de desprendibles de nómina, certificaciones laborales, hojas de vida y otros | Todas las dependencias | desprendibles de pagocertificados |
| 62 | Seven ERP | Software ERP (Enterprise Resource Planning) y de gestión financiera basado en procesos por medio de la herramienta BPM . | Subdirección Administrativa y Financiera | Reportes |
| 63 | Software de enrolamiento - Biometría | Solución que tiene un componente para el enrolamiento que es el encargado de guardar las 10 huellas digitales y la foto del beneficiario.Otro componente que es un servicio Web encargado de autenticar e identificar a las personas ya enroladas. | En este momento Dirección Territorial | Reportes |
| 64 | Banco Terminológico | Aplicativo que presenta las definiciones de los términos utilizados en la Entidad | Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental | Reportes |
| 65 | Focalización Priorización | Aplicativo que permite el registro de beneficiarios de servicios de la secretaria, caracterizándolos y asignándoles una prioridad para los servicios que se desean. Los datos se almacenan en su propia base de datos. | Áreas misionales de la Entidad | No genera documentos |
| 66 | AZDigital | Sistema de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia de entrada, salida, comunicados internos, manejo de mensajería, categorías e indexación, archivo físico, flujos de trabajo, sellos y firma digital | Todas las dependencias | ReportesArchivos y Expedientes electrónicos |
| 67 | Asistencias | Aplicativo que permite el registro de las asistencias a los servicios | Coordinación de Discapacidad Proyecto 1113 Por una ciudad incluyente y sin barrerasCentros Crecer, Centros Renacer, Centros Avanzar | Reporte de asistencias |
| 68 | Banco de Talentos | Aplicativo Web responsive para Android y IOS para la creación de un banco de talentos juveniles, que permita poner al alcance de los jóvenes las oportunidades disponibles en la ciudad. | Subdirección de Juventud | No se generan |
| 69 | ACTUALIZAR TABLA DIRECCIONES | Aplicativo que permite realizar georreferenciación de direcciones para  bases de datos robustas desde ORACLE 12C. | Dirección de Análisis y Diseño Estratégico | Archivo plano |
| 70 | GENERADOR DE PDF | Aplicativo GIS que permite exportar en un solo documento pdf, información de varias encuestas capturadas desde la Mapoteca Móvil | Subsecretaría (Inspección y Vigilancia de los servicios sociales) | PDFs Instrumentos de verificación de servicios |

*Fuente: Diana Patricia Sosa Simbaqueva, correo electrónico institucional, dsosa@sdis.gov.co, Equipo de Desarrollo de Software. Subdirección de Investigación e Información.*

* **Gestión del Cambio**

La Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera, área de Gestión Documental, articulada con la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, mejorarán la cultura de la Gestión Documental en la SDIS, por medio de capacitaciones, socialización y medios para adquirir las destrezas necesarias para identificar la importancia de la Gestión Documental y el manejo integral de Software AZDigital.

Las acciones que se deben emprender para gestionar el cambio al interior de la SDIS son:

Gestionar dos (2) campañas de sensibilización interna que faciliten e identifique la importación de la Gestión Documental en la Entidad.

Dando cumplimiento a la resolución 1075 de 2017, en cada dependencia asignar y delegar los referentes y gestores documentales que deben promover la implementación del PGD.

Plan de capacitación y cronograma relacionado con las funcionalidades del Software, SGDEA, de gestión documental en él que se involucren todos los roles y responsables en la entidad.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

La asignación de los roles y responsabilidades, debe realizarse apropiadamente a todo el personal de la entidad en los niveles y funciones pertinentes, como se especifica en las normas ISO 30300:2011 (Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) e ISO 30301:2011 (Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos).

Al estar incorporados los lineamientos y políticas de operación a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, como parte activa del Sistema Integrado de Gestión, SIG, de la entidad, cuyo fin último es el del manejo integral de la información suministrada por cada uno de los subsistemas, para la toma de decisiones, los roles y responsabilidades se establecen en el marco de la Resolución no. 1075 del 30 de junio de 2017 en los artículos 9, 11, 32 y 52.

El objetivo fundamental de la definición y asignación de responsabilidades y competencias es crear y mantener un sistema de gestión de documentos que satisfaga las necesidades de todas las partes interesadas. Esta obligación se materializa, como ya se dijo, en el marco de la Resolución SDIS 1075.

# **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La conformación de los Procesos de Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Integración Social se estructura a partir del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9, que describe los procesos mínimos que se deben tener en cuenta.

Con base en lo anterior, se realiza una descripción de los procesos, contiene requisito y descripción de actividades.

## a. Planeación.

Determina un conjunto de operaciones, proposiciones y actividades enfocadas a la Planeación Estratégica y Operativa de la Gestión Documental, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con la generación, valoración y el cumplimiento del 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 sistema de gestión documental[[1]](#footnote-1).

De acuerdo con lo anterior, a continuación se describe la representación de las operaciones, proposiciones y actividades; procedimientos; y programas específicos y/o documentos relacionados, necesarios para el desarrollo de la planeación. Surtiendo las etapas de formalización, socialización, control, seguimiento y actualización, aplica a los documentos incorporados en el Sistema Integrado de Gestión y considerados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, para la Entidad.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la planeación se consideran:

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES O DESARROLLO** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| ADMINISTRACIÓN DOUMENTAL | Contextualizar la Gestión Documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánica funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad.  |  | X |  |  |
| Crear y mantener actualizado el Registro de Activos Información. | x | X | x | x |
| Acoplar y difundir de manera amplia el esquema de publicaciones. | x | X | x | x |
| Identificar los instrumentos archivísticos, existentes en la entidad, tales como: Cuadro de Clasificación Documental-CCD, Tabla de Retención Documental- TRD, Inventarios Documentales, Mapa de Procesos, Flujos Documentales, y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y elaborar o actualizar los que sean necesarios para gestionar adecuadamente los documentos.  | X |  |  |  |
| Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.  | x | X | x | x |
| Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.  | x |  |  | x |
| Aplicar las políticas de seguridad de la información de la entidad, y definir la Tabla de Control de Acceso requeridas para los procesos y actividades de la Gestión Documental. | x |  |  | x |
| DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS | Identificar los Mapas de Procesos, Flujos Documentales, y la descripción de las funciones de la Unidades Administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de la producción y elaboración de los documentos en forma fiable y autentica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación. | x |  |  | x |
| Precisar los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.  | x |  |  | x |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO- SGDEA | Realizar un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la Gestión Documental e implantar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA.  | x |  |  | x |
| Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así dispuestos en la Tabla de Retención Documental –TRD, de la entidad. | x |  |  | x |
| Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.  | x |  |  | X |
| MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN | Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos.  | x |  |  | x |
| ASIGNACIÓN DE METADATOS | Definir los metadatos mínimos, los documentos de archivo (Contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tiempos de información de la entidad. | x |  |  | x |

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Dentro de los procedimientos; y programas específicos y/o documentos relacionados se consideran

 La Política de Gestión Documental.

 El Diagnóstico Integral de Archivos.

 El Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El Programa de Gestión Documental - PGD.

El Plan de Mejoramiento de Gestión Documental.

Los programas específicos de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos; Documentos Vitales o Esenciales; Gestión de Documentos Electrónicos; y Documentos Especiales.

## b. Producción.

En el marco del proceso de producción se ejecuta las operaciones, proposiciones y actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados[[2]](#footnote-2).

La producción documental contiene actividades que prestan atención a la producción o creación e ingreso de los documentos en los sistemas de gestión que utiliza la dependencia productora receptora; adquiriendo características específicas de acuerdo con el trámite y en coherencia con el procedimiento establecido en la dependencia para su gestión.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la producción se consideran:

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES O DESARROLLO** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | Definir La estructura, las condiciones diplomáticas (Interna, externa), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo establecidas en el Decreto 2609 de 2012. | x | X |  | x |
| Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad. | x |  |  |  |
| FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO | Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma. | x |  |  | x |
| Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin reducir los costos derivados de su producción. | x |  |  |  |
| Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. | x |  |  | x |
| ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE | Diseñar los mecanismos, planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implementado por la entidad para tal efecto. | x |  | x | x |
| Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y controles disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.  | x |  |  | x |
| Señalar directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites en la entidad y facilitar su automatización | x |  |  | x |
| Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA. |  |  |  | x |

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Dentro de los procedimientos; y programas específicos y/o documentos relacionados se consideran:

Los lineamientos y directrices para el manejo de comunicaciones oficiales

El protocolo y criterios para la gestión estandarizada en la elaboración y producción de las comunicaciones oficiales

El Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Los programas específicos de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos; Documentos Vitales o Esenciales; Documentos Electrónicos; Documentos Especiales; y Reprografía.

## c. Gestión y Trámite.

Generar un conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos[[3]](#footnote-3).

En el marco del desarrollo de este proceso se tienen en cuenta las operaciones, proposiciones y actividades encaminadas al registro, distribución y entrega para la diligencia pertinente, vinculados los registros a un trámite determinado, llegando inclusive a la finalización de las actuaciones teniendo en cuenta su archivo para completitud del expediente; adquiriendo características específicas de acuerdo con el trámite y en coherencia con el procedimiento establecido en la dependencia para su gestión.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la Gestión y Trámite se consideran:

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES O DESARROLLO** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| REGISTRO DE DOCUMENTOS | Implementar mecanismos para la entrega de los respectivos usuarios y externos, previamente caracterizados. | x |  | x | x |
| DISTRIBUCIÓN | Hacer entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin. | x |  |  | x |
| ACCESO Y CONSULTA | Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios. | x |  | x | x |
| Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamos de documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.  | x |  | x | x |
| Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas e información y garantizar la adecuada atención de los usuarios.  | x |  | x | x |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO | Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta  |  | X |  | x |
| Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos esto se hace a través de metadatos para la trazabilidad del documento. | x |  |  | x |
| Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna. | x | X |  |  |

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Dentro de los procedimientos; y programas específicos y/o documentos relacionados se consideran:

 El Cuadros de Clasificación Documental, C.C.D.

La Tablas de Retención Documental, T.R.D.

La Política de Gestión de Documentos

Los lineamientos y directrices para el manejo de comunicaciones institucionales.

El protocolo y criterios para la gestión estandarizada en la elaboración y producción de las comunicaciones oficiales.

La atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) para conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen nuestros grupos de interés.

Lineamientos, procedimiento o instructivo para la organización de los archivos.

Lineamientos, procedimiento o instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales.

Lineamientos, procedimiento o Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes contractuales.

Gestión de Documento y Expedientes Electrónicos.

El Programa específico de Documentos Especiales, y

El Sistema Integrado de Conservación – SIC.

d. Organización.

Desplegar un conjunto de operaciones técnicas para declarar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente[[4]](#footnote-4).

En el marco del proceso de organización se incluyen operaciones, proposiciones y actividades que forman parte de la recepción de documentos en la dependencia para su clasificación, ordenación, organización y descripción en los archivos de gestión, así como en el archivo central, teniendo en cuenta otras actividades propias resultantes de la parametrización de los procedimientos en el SGDEA y la gestión de documentos y expedientes electrónicos de Archivo.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la organización se consideran:

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES O DESARROLLO** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| CLASIFICACIÓN | Identificar y asignar cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos se establecen las relaciones a través de metadatos (Requisitos del SGDEA). | x |  |  | x |
| ORDENACIÓN | Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva. | x |  |  |  |
| Para los expedientes electrónicos se garantiza su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico (Requisitos del SGDEA). |  |  |  | x |
| Especificar los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo. | x |  |  |  |
| Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.  | x |  |  |  |
| DESCRIPCIÓN | Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de norma, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos la información sean compatibles con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos territoriales generales. | x |  |  | x |

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Dentro de los procedimientos; y programas específicos y/o documentos relacionados se consideran:

La Política de Gestión de Documentos.

Lineamiento, procedimiento o instructivo: para la organización documental de las historias laborales y sus documentos anexos.

Lineamiento, procedimiento o instructivo para préstamo, consulta y entrega de documentos en archivos de gestión y central.

Lineamiento, procedimiento o instructivo para organización de archivos institucionales y sus documentos anexos.

Lineamiento, procedimiento o instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales.

Lineamiento, procedimiento o instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes contractuales.

Los programas de Gestión de Documentos y Documentos Especiales.

En las fases del proceso de organización se contemplan la recepción de documentos por transferencia y para incorporación, la completitud y actualización de expedientes, la digitalización de documentos con fines de consulta y preservación del original y con valor probatorio, la indexación o creación índices para consulta y análisis de información, la conformación de nuevas unidades de conservación pertenecientes a expedientes, la actualización de herramientas de control y seguimiento o bases de datos en Excel del FUID, y el acceso a la información pública a través de la atención de préstamos y consultas de expedientes.

Con respecto a la recepción de documentos por transferencia hace referencia a la recepción de expedientes y cotejo contra el FUID en el archivo central de expediente que han cumplido con el tiempo de retención en los archivos de gestión y para incorporación hace referencia a documentos que son enviados desde las diferentes dependencias al archivo para la actualización de expedientes, se relacionan e indica cantidad de folios para validar al momento de ser recibidos.

En relación con la completitud y actualización de expedientes, hace referencia a documentos que pertenecen a expedientes que ya se encuentran en archivo y que son enviados para que formen parte integral de las unidades de conservación allí custodiadas, en el desarrollo de esta operación se tiene en cuenta el respeto por los principios de orden original y procedencia, teniendo en cuenta que la conformación de las carpetas no exceda doscientos cincuenta folios, respetando la integridad del último documento, y si es del caso se realiza apertura de otra carpeta cuando se exceda del máximo de folios establecido, y se realiza actualización de los registros de control y seguimiento.

En lo que tiene que ver con la digitalización de documentos con fines de consulta y preservación del original y con valor probatorio, se hace referencia en primera instancia a la reproducción de los documentos en soporte papel, por medio de escaneado en los casos de atención a solicitudes de préstamos y consultas de estos soportes por parte de las diferentes dependencias de la entidad, así como para evitar el deterioro de los documentos por efectos de la manipulación y en segunda instancia se refiere a la digitalización de los documentos de acuerdo con la disposición final y procedimiento establecido en la tabla de retención documental.

En la indexación o creación índices para consulta y análisis de información se tienen contempladas las operaciones de asignación de las designaciones de los tipos documentales parametrizados en el SGDEA, con relación a las agrupaciones de imágenes capturadas y a la toma de metadatos referentes a la fecha, folios y contenido, entre otros.

La conformación de nuevas unidades de conservación pertenecientes a expedientes contempla la operación en la que se considera el cambio de carpetas de dos tapas y ganchos legajadores ya sea por deterioro físico o porque la carpeta excede la cantidad de folios.

Con respecto a la actualización de herramientas de control y seguimiento o bases de datos en Excel del FUID, se contempla la elaboración de actualizaciones con base en las novedades generadas en los datos por efecto de incorporación de folios para completitud de expedientes y/o apertura de nuevas unidades de almacenamiento, lo que modifica las bases de datos de los inventarios de los archivos de gestión y central, motivo por el cual se deben mantener actualizados.

En relación con el acceso a la información pública se realiza a través de la atención de préstamos y consultas de expedientes, registros o documentos que solicitan las diferentes dependencias de la entidad, teniendo en cuenta el índice de información Clasificada y Reservada.

## e. Transferencia.

Establecer un conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos[[5]](#footnote-5).

En el marco del proceso de transferencia se incluyen operaciones, proposiciones y actividades para la realización de transferencia primaria hacia el archivo de gestión y secundaria hacia la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, para documentos independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para las transferencias se consideran:

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES O DESARROLLO** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| PREPRARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA | Aplicar las directrices y procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD. | x |  |  |  |
| Tener en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo. |  |  |  | x |
| VALIDACIÓN DE LA TRANSFERNCIA | Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.  | x |  |  |  |
| Diligenciar los inventarios de las transferencias en el formato único de inventario documental, FUID, conforme con los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.  | x |  |  | x |
| MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN | Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de la migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.  | x |  |  | x |
| METADATOS | Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA. |  |  |  | x |

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Dentro de los procedimientos; y programas específicos y/o documentos relacionados se consideran:

El Cuadro de Clasificación Documental, C.C.D.

La Tablas de Retención Documental, T.R.D.

El Sistema Integrado de Conservación, S.I.C.

Lineamiento, procedimiento o instructivo para Transferencias Documentales.

Los programas de Gestión de Documentos y Documentos Especiales.

## f. Disposición de Documentos.

Determinar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental[[6]](#footnote-6).

En el marco del proceso de disposición de documentos se incluyen operaciones, proposiciones y actividades aplicables a la disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación de acuerdo con lo determinado en la tabla de retención documental, tabla de valoración documental u otros instrumentos archivísticos de la entidad que concreten los resultados del estudio de valoración e identificar las Series y/o Subseries documentales en cualquier etapa del archivo, con miras a su cuidado.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la disposición de los documentos se consideran:

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES O DESARROLLO** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| DIRECTRICES GENERALES | Aplicar la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentales para normalizar y formalizar estas actividades.  | x | x | x | x |
| Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos. | x | x | x | x |
| CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN | Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización  | x | x | x | x |
| ELIMINACIÓN | Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.  | x | x | x | x |
| Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Interno de Archivo. | x | x | x | x |
| Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.  | x | x | x | X |
| Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.  | x | x | x | x |

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Dentro de los procedimientos; y programas específicos y/o documentos relacionados se consideran:

Tablas de Retención Documental, T.R.D.

Lineamiento, procedimiento o instructivo de Transferencias Documentales

Lineamiento, procedimiento o instructivo de disposición final contenida en la T.R.D.

Sistema Integrado de Conservación.

Programa de Gestión de Documentos y Documentos Especiales

## g. Preservación a Largo Plazo.

Llevar a cabo un 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[[7]](#footnote-7).

En el marco del proceso de preservación a largo plazo se incluyen operaciones y actividades de socialización del Sistema Integrado de Conservación SIC, elaboración, oficialización y socialización de los planes de conservación documental y de preservación digital luego de considerar la preservación y conservación de los documentos de archivo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento, concluyendo con la diligencia técnica de medidas de preservación a largo plazo conforme con las particularidades de los registros o documentos.

Dentro de las operaciones y actividades para preservación a largo plazo de los documentos se consideran:

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES O DESARROLLO** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental. | x | x | x | x |
| Implementar el plan de conservación a largo plazo para los documentos electrónicos considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental. | x | x | x | x |
| SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento del SGDEA. | x | x |  | x |
|  | Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación. |  | x |  | x |
| REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO | Establecer Los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos. | x | x |  | x |
| Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las tablas de retención documental. | x | x |  | x |
| REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad. | x | x |  | x |

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Dentro de los procedimientos; y programas específicos y/o documentos relacionados se consideran:

La Tabla de Retención Documental T.R.D.

El Sistema Integrado de Conservación y sus planes

Los programas de Documentos Vitales o Esenciales, Gestión de Documentos y de Documentos Especiales.

## h. Valoración.

Realizar las operaciones tendientes al proceso permanente y continuo, en el que se planifican los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)[[8]](#footnote-8).

En el marco de las operaciones, proposiciones y actividades del proceso de valoración se tiene contemplado su cubrimiento desde la planificación / creación de los documentos hasta la aplicables a la disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación de acuerdo con lo determinado en la tabla de retención documental, tabla de valoración documental u otros instrumentos archivísticos de la entidad que concreten los resultados del estudio de valoración.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la valoración de los documentos se consideran:

| **ASPECTO / CRITERIO** | **ACTIVIDADES O DESARROLLO** | **TIPO DE REQUISITO** |
| --- | --- | --- |
| **A** | **L** | **F** | **T** |
| DIRECTRICES GENERALES | Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.  | x | x | X | x |
| Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración. | x | x |  |  |
| Revisar la producción documental de las áreas en términos cualitativos y cuantitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.  | x | x | X | x |
| Tener en cuenta el contexto funcional, social y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.  | x | x | X | x |
| Analizar las frecuencias de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios para los documentos.  | x |  | X |  |

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Dentro de los procedimientos; y programas específicos y/o documentos relacionados se consideran:

El procedimiento control de documentos.

La Tabla de Valoración Documental, T.V.D.

La Tabla de Retención Documental, T.R.D.

El procedimiento de elaboración y actualización de Tabla de Retención Documental.

Los programas de Documentos Vitales o Esenciales, Gestión de Documentos Electrónicos y de Documentos Especiales.

# **FASES DE IMPLEMENTACIÓN**

Las siguientes etapas o fases son responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, que corresponden a la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental, PGD, a corto, mediano y largo plazo.

1. Fase de elaboración
2. Fase de Ejecución
3. Fase de Seguimiento
4. Fase de Mejora

Estas fases se encuentran alineadas con el Objetivo Estratégico no. 5; parte 2, Optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias; proyecto 1118 Gestión Institucional y Fortalecimiento del Talento Humano; meta Implementar el subsistema interno de Gestión Documental y Archivo en un 45,92%.

A si mismo se encuentra armonizado con el Sistema Integrado de Gestión, SIG, en donde interactúa el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

1. Fase de Elaboración: corresponde a la identificación de escenarios para la implementación y definición de requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos, e incluye:
* La verificación de cumplimiento de los prerrequisitos, análisis de las estrategias y recomendaciones referidas en el diagnóstico integral de archivos y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para la formulación del PGD, y a la postre se convierte en acciones que formaran parte del Plan de Acción Anual de la entidad.
* Se efectúa un proceso de validación de requerimientos identificados, tales como, normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.
* Se crea un plan de trabajo con cronograma, metas, actividades y responsabilidades.
* Implementa roles claros establecidos para la formulación del PGD para garantizar el cumplimiento de los compromisos concertados.
* Se debe contar con la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implantación del PGD.
* Concretar estrategias de gestión del cambio, las
competencias de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental.
1. Fase de Ejecución: corresponde al desarrollo de actividades y estrategias que contribuyan al éxito de la implementación del PGD en la entidad e incluye:
* Desarrollar acciones destinadas a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD, contando con apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
* Programar actividades de sensibilización, socialización y/o capacitación, como mecanismos para la apropiación del PGD en las Dependencias, Subdirecciones Locales y Unidades Operativas contando con el apoyo de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y con los integrantes de la Mesa Operativa del SIGA.
* Llevar a cabo las acciones contempladas en el plan de trabajo.
* Diseñar y socializar, en coherencia con la estructura documental establecida en el procedimiento Control de Documentos, los lineamientos y operaciones que proporcionen la apropiación de los procesos y actividades de la gestión documental.
1. Fase de Seguimiento: corresponde el monitoreo y observación constante del PGD, las cuales se convertirán en acciones de consideración y evaluación de la gestión documental.
* Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD.
* Controlar y evaluar el uso y conformidad de los recursos y aplicaciones previstas para gestión documental.
* Evaluar que los documentos y/o registros hayan sido planeados, producidos y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén interrelacionados con los procesos y/o procedimientos que los generan.
* Realizar periódicamente revisión de normas para identificar posibles actualizaciones o cambios que afecten la gestión documental de la entidad.
1. Fase de mejora: se tiene como propósito mantener los procesos, procedimientos, operaciones y actividades de la gestión documental alineados a los criterios de soluciones preventivas y correctivas u oportunidad constante de mejora, e incluye:
* Llevar a cabo la aplicación de la política de gestión documental con el objeto de fomentar y favorecer la realización o el desarrollo de acciones correctivas, preventivas y de mejora, obtenidas como resultado de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoria, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.
* Describir a través del plan de mejoramiento las acciones dirigidas a minimizar los riesgos identificados en los procesos, procedimientos y operaciones de gestión documental y realizar actualizaciones en políticas, lineamientos, operaciones, requisitos, recursos y necesidades, en coherencia con los cambios normativos.

# **PROGRAMAS ESPECIALES**

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental, PGD, se han establecido los programas específicos como estrategia complementaria para el desarrollo de la gestión documental y la administración de los archivos, con base en datos e información obtenidos en la formulación y elaboración del diagnóstico integral de archivos y requerimientos normativos vigentes.

Los recursos para la gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social se encuentran alineados, especialmente, en el Marco del Proyecto 1118 Gestión institucional y fortalecimiento del talento humano, por tal razón el desarrollo de los programas especiales y la metodología de planeación y gestión de proyectos que se empleará será la que se estableció para la formulación del citado proyecto.

En coherencia con el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD, del Archivo General de la Nación y en concordancia con necesidades de la entidad, se describen los siguientes programas especiales:

## **Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos permite el análisis diplomático de los documentos independiente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos.

Se basa en el proceso de análisis de los documentos producidos por la entidad, con la finalidad de normalizar la planeación y producción de formas, formatos y formularios, en ambiente electrónico codificándolos y asignándoles nombres propios para facilitar la identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

* Propósito

Crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombre propio; permitiendo con ello establecer tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos y alcanzar la definición de elementos electrónicos, formas y formularios, que permitan la interacción tanto con el ciudadano como con otras entidades de los distintos órdenes.

* Objetivo general.

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y externos de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la entidad, cumpliendo con los lineamientos del sistema Integrado de Gestión y de esta manera garantizar un estándar en la generación y proceso de las formas y formularios electrónicos en la Secretaría Distrital de Integración Social, para todos los procedimientos que generen o capturen información externa e interna, mediante el uso de las TIC’s.

* Objetivos específicos.
* Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
* Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la entidad, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, creando estándares para lectura, presentación, almacenamiento, copias en digital, y difusión en internet.
* Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, con la intención de asegurar la disminución de copias físicas de los documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la entidad.
* Actividades a realizar.

Durante la vigencia 2018 y 2019 en el marco del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

* Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos y formularios de documentos electrónicos.
* Actualizar el procedimiento Control de Registros, producción documental, para normalizar las formas, formatos y formularios de documentos electrónicos.
* Aplicación de la versión actualizada del procedimiento Control de Registros.
* Componentes mínimos
* Características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
* Documentos planeados y producidos de manera común y uniforme.
* Facilitar la interoperabilidad.
* Garantizar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
* Reunir en los documentos condiciones de pertenencia y calidad de la información e instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

## **Programa de documentos vitales o esenciales**

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la Secretaría Distrital de Integración Social para asegurar el funcionamiento de la entidad, permitiendo la continuidad del trabajo institucional en caso de catástrofe u emergencia

Evidencia los documentos que soportan las obligaciones legales y financieras, la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

* Objetivo general.

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

* Objetivos Específicos
* Identificar y proteger los documentos que contienen información vital, en las tablas de retención documental, para que la SDIS pueda continuar con sus funciones esenciales en condiciones de trabajo no normales, e incluso fuera de sus instalaciones habituales y reanudar sus actividades regulares tras la emergencia.
* Conservar los documentos que protegen los derechos legales y financieros del Estado y de las personas directamente afectadas por las acciones de la SDIS.
* Establecer responsables en los diferentes niveles de las acciones formuladas en el programa, para dar continuidad y respaldo al desarrollo de la entidad.
* Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieran para la preservación de la información y documentos de carácter vital.
* Actividades a realizar.
* En el marco del programa de documentos esenciales o vitales son:
* Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos esenciales o vitales de conformidad con las tablas de retención documental de la entidad.
* Elaborar inventario documental de los documentos esenciales o vitales de la SDIS.
* Componentes mínimos:
* Documentos indispensables el funcionamiento de la entidad.
* Documentos requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro.
* Documentos necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
* Documentos que evidencien las obligaciones legales y financieras.
* Documentos que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.
* Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas.
* Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
* Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.
* Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

## **Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos**

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo vital de los documentos o ciclo de vida en el entorno electrónico, armonizándolos con la normatividad vigente sobre el tema, así como con los principios y procesos de la gestión documental.

* Objetivo general.

Determinar los proyectos a realizar para la gestión del documento y expediente electrónico y el cumplimiento normativo.

* Objetivos específicos
* Documentar el sistema de gestión documentos electrónicos de archivo.
* Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos con base en el modelo establecido por el AGN y MINTIC.
* Elaborar la tabla de control de acceso de la SDIS.
* Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la SDIS.
* Actividades a realizar
* Establecer la Perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, documento y expediente electrónico.
* Identificar de la producción documental y de los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procedimientos de la entidad y el nivel de complejidad tecnológica (Alta, media, baja).
* Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo
* Elaborar y/o actualizar la tabla de control de acceso.
* Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos.
* Componentes mínimos
* Establecer para los documentos atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
* Cumplir con requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: planeación, producción, mantenimiento, difusión y administración.
* Fortalecimiento de medidas preventivas con el objeto de que los documentos conserven sus características ya sean estos generados en formatos físicos u electrónicos.
* Transferencias documentales electrónicas con medidas de seguridad que garantice su autenticidad reproducción, migración y emulación preservando sus propiedades de manera inequívoca y exacta.

## **Programa de archivos descentralizados**

Este programa está orientado a identificar, controlar y hacer seguimiento a las condiciones de organización y conservación sobre la documentación contenidas en los archivos descentralizados, es decir, en aquellos que se llevan en las dependencias y de aquellos que han sido entregados en administración y/o custodia a agentes externos.

* Objetivo General

Diseñar e implementar un programa que permita administrar y controlar los documentos que se encuentran en los archivos descentralizados de la SDIS y de aquellos que han sido entregados en administración o custodia a agente externos.

* Objetivos Específicos
* Establecer lineamientos para la administración y control de los documentos custodiados en archivos descentralizados.
* Controlar y salvaguardar la documentación que se encuentra descentralizada en la SDIS y aquella entregada en administración o custodia de terceros.
* Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en relación con las transferencias documentales.
* Actividades a realizar
* Diseñar las políticas de un programa de documentos descentralizados como parte integral del Programa de Gestión Documental PGD de la SDIS acorde con normatividad vigente. Normalización de la administración, control y seguimiento sobre los documentos custodiados en los archivos descentralizados.
* Determinar requisitos y condiciones que debe cumplir, el tercero en la prestación de los servicios de administración y custodia de los archivos.
* Aseguramiento de los procesos de calidad, de seguridad de la información y de la gestión administrativa, eficacia y transparencia.

## **Programa de reprografía**

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

Se incluyen el sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos con fines de conservación y valor probatorio, aplica en los archivos de gestión y central.

* Objetivo general.

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía, garantizar el uso adecuado y la conservación de los documentos de archivo teniendo en cuenta las políticas establecidas para la conservación dentro del marco del SIC (Sistema Integrado de Conservación).

* Objetivos específicos
* Establecer las formas y condiciones que garanticen la estrategia de reprografía.
* Desarrollar la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte digital.
* Actividades a realizar
* Establecer las pautas para los procedimientos de reprografía necesarios en la entidad.
* Garantizar el acceso a los documentos producidos y recibidos en la entidad, mediante el uso de estrategias de reproducción adecuadas.
* Facilitar la consulta de los documentos producidos y archivados en la entidad.
* Disminuir el deterioro de documentos originales mediante la implementación de mecanismos de reproducción.
* Componentes mínimos
* Establecer las prioridades de digitalización de los documentos de la entidad de acuerdo con la TRD
* Establecer proyectos de digitalización de documentos para uso de consulta evitando el deterioro físico de los originales.
* Precisar los requisitos para la digitalización, teniendo en cuenta los procesos técnicos previos, así como los atributos o requerimientos del proceso.
	1. **Programa de documentos especiales.**

Este programa permite realizar el tratamiento archivístico a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, pagina web e internet entre otros, cuyas particularidades y características son diferentes a las de los documentos tradicionales.

Es decir, está orientado a aquellos documentos de archivo que por sus características físicas y de soportes no convencionales requieren un tratamiento especial.

* Componentes mínimos:
* Identificar los tipos de documentos especiales con los que cuenta la Entidad.
* Definir y documentar los mecanismos técnicos para la intervención archivística de los documentos especiales.

## **Plan institucional de capacitación**

La entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación PIC, en el cual se establecen, las necesidades de capacitación en gestión documental y estará a cargo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano responsable de ejecutar los procesos y planes institucionales de capacitación.

## **Programa de auditoría y control.**

La entidad cuenta con una oficina de control interno, quien es la dependencia encargada de realizar el programa de auditoria de los procesos a cargo de la entidad e incluye en el marco de sus verificaciones el Programa de Gestión Documental (PGD).

# **ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**

De acuerdo con lo estipulado el Decreto Distrital 176 de 2010, el *sistema integrado de gestión es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, que se encuentra conformado por los siguientes subsistemas: »Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC), »Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), »Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), »Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), »Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), »Subsistema de Gestión Ambiental (SGA), »Subsistema de Control Interno (SCI), »Adicionalmente para los Hospitales del Distrito Capital, el Subsistema Único de Acreditación (SUA),* con lo cual cada entidad distrital construyo su sistema integrado de gestión estableciendo, dentro de ellos, coherencia y articulación de los subsistemas que lo integra.

A su vez, los sistemas integrados de gestión de las entidades se agrupan con lo determinado por el Decreto Distrital 651 de 2011, que creó *Sistema Integrado de Gestión Distrital, como una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejerció articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales.,* el cual a la vez, creó *la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión Distrital como la instancia de coordinación encargada de la articulación, implementación y seguimiento de las políticas, estrategias, planes y programas que se formulen en la materia.*

Y por medio del Decreto Distrital 652 de 2011, se adoptó *la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales, NTD – SIG 001:2011, que determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales y agentes obligados, contenida en el documento.* La cual tiene como objetivo: *Esta norma específica los requisitos para estructurar un Sistema Integrado de Gestión aplicable a las entidades y organismos distritales, y se constituye en una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de los sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), Control Interno (SCI), Gestión Documental y Archivo (SIGA), Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Responsabilidad Social (SRS) y la Gestión Ambiental (SGA).*

El sistema integrado de gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social es dirigido por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, con el apoyo de la subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, quienes lideran y administran el procedimiento de direccionamiento estratégico, que tiene como objetivo: *Generar los lineamientos de planeación estratégica que permitan articular las apuestas definidas en el Plan Distrital de Desarrollo con la plataforma estratégica, los planes, proyectos y procesos institucionales, mediante el acompañamiento en su formulación, seguimiento y monitoreo, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas, objetivos y misión de la entidad*, en general son las dependencias encargadas de diseñar estrategias y metodologías para armonizar los diferentes sistemas de gestión, y de implementar los mecanismos para que todos los sistemas de gestión, con sus diversos subsistemas y componentes sean interpretados armónicamente y como un todo.

En concordancia con lo referido, la SDIS a través de la Resolución 1075 de 2017, definió principios generales y específicos sobre el Sistema Integrado de Gestión permitiendo delimitar su alcance, precisar sus miembros, instancias, formular y desarrollar su operación, senderos estratégicos, coordinación, articulación, entre otras formas de operar y planteo su objetivo de la siguiente manera “orientar y fortalecer la gestión institucional, articulando los requisitos aplicables a cada uno de sus subsistemas con el fin de contribuir a la implementaci6n y mantenimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

El Sistema Integrado de Gesti6n - SIG, está integrado por los siguientes Subsistemas:

1. Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).

2. Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).

3. Subsistema de Gestión de Seguridad de la Informaci6n (SGSI).

4. Subsistema Interno de Gesti6n Documental y Archivo (SIGA).

5. Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

6. Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).

7. Subsistema de Control Interno (SCD.

Con base en lo anterior, la formulación de políticas públicas de archivo se articula armoniosamente con el modelo estándar de control interno, MECI, a través de los objetivos y metas que persigue con base en la legislación, en busca esencialmente de objetivos macros para la organización, conservación y difusión de la información como base para la toma de decisiones, rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental, obteniendo como resultado la armonización de las necesidades de información de las comunidades de interés.

# **BIBLIOGRAFÍA**

* Colombia. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275
* Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882
* Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515
* Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parciamente la Ley 1341 de 2019. Disponible en: www.mintic.gov.co/portal/604/articles-14673\_documento.pdf
* Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documentar. Disponible en: http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/files/original/efa5569ed2e2da991d805557131e76bd.pdf
* Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=52521
* Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61791
* Colombia. Concejo De Bogotá, D. C. Acuerdo 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22307
* Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 514 de 2006, “por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de
* Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Disponible en: alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22475
* Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 607 de 2007. "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=28146.
* Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 176 de 2010. Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=39520
* Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 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. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45211
* Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 652 de 2011. Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45212
* Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 149 de 2012. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=46794
* Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 445 de 2014. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=59716
* Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 587 de 2017. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social. http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=72616
* Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Secretaría Distrital de Integración Social Resolución 1075 del 30/06/2017. Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la resolución 1564 de 2010, la Resolución 0622 de 2014, la Resolución 0096 de 2015 y la Resolución 0856 de 2015. Disponible en: http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/index/internaNivel/3
* Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Secretaría General de la Alcaldía. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales: NTD-SIG 001:2011. Disponible en: http://www.bogotajuridicadigital.gov.co/BJV/consulta/detalleLibro.jsp?licdoc\_id=1724. Ver además http://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/linemientos- distritales /Matriz% 20de%20 Articulaci%C3%B3n%20MECI%20-%20SIG.pdf
* Circular Externa AGN No. 005 de 2012, señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa cero papel debe contemplar el cumplimiento de criterios que garanticen la seguridad de los documentos e información, la preservación de los documentos electrónicos , el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61830
* Circular Externa AGN No. 002 de 2012, refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información, deben cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de gestión documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
* Colombia. Archivo General de la Nación Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá: El AGN, 2014.60 p. Disponible en: http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf
* Colombia. Archivo General de la Nación. Mini-Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014.36 p. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\_Web/5\_Consulte/Recursos/Publicacionees/ArchivamientoWeb.pdf
* Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Disponible en: <http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Nombre** | Orlando Rueda Díaz | Jilmar Andrés Hernández Chaparro Sandra Elvira Ponce ZapataKatherinne Rodríguez Lozano | María Clemencia Pérez UribeGina Alexandra Vaca Linares |
| **Cargo/Rol** | Contratistas Subdirección Administrativa y Financiera | Gestor SIG del proceso de Gestión de Bienes y ServiciosGestor SIG de la Subdirección Administrativa y FinancieraGestor SIG del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo | Directora de Gestión CorporativaSubdirectora Administrativa y Financiera |

1. Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9., literal a. Planeación. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ibíd., literal b. Producción [↑](#footnote-ref-2)
3. Ibíd., literal c. Gestión y trámite. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ibíd., literal d. Organización. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ibíd., literal e. Transferencia. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ibíd., literal f. Disposición de documentos. [↑](#footnote-ref-6)
7. Ibíd., literal g. Preservación a largo plazo. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ibíd., literal h. Valoración. [↑](#footnote-ref-8)