



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR N° **012 27 ABR 2017**

PARA: Subsecretario, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Control Interno y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Manual del Sistema Integrado de Gestión

Las nuevas directrices del SIG que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

a) Procedimiento del Proceso Direccionamiento Estratégico

1. PCD-DE-003 Procedimiento Formulación y seguimiento del plan estratégico y plan de acción institucional, Versión 1.	Aprobó
	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del Proceso Direccionamiento Estratégico, mediante Memorando INT 25375 del 25/04/2017.

b) Procedimiento del Proceso Gestión del Conocimiento

2. PCD-GC-002. Procedimiento Atención a solicitudes de reporte de información misional, Versión 5. (Código anterior PCD-AO-RI-600, Versión 4).	Aprobó
	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del Proceso Gestión del Conocimiento, mediante Memorando INT 24256 del 19/04/2017.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

012 27 ABR 2017

c) Procedimiento del Proceso Gestión de Bienes y Servicios

	Aprobó
3. PCD-BS-013. Procedimiento de Disposición final contenida en la T.R.D, Versión 0.	Directora de Gestión Corporativa en condición de Líder del Proceso Gestión de Bienes y Servicios, mediante Memorando INT 19751 del 23/03/2017.

Así mismo, se informa que los siguientes documentos deben de dejarse de aplicar, retirarse de todos los puestos de trabajo de sus dependencias, por haber sido declarados obsoletos por las instancias competentes:

d) Procedimientos del Proceso Prestación de los Servicios Sociales.

	Derogó
4. PCD-PS-CC-550. Procedimiento Identificación, asignación y prestación del Servicio en los Centros Crecer, Versión 0 del 11/05/2011.	Directora Territorial en condición de Líder del Proceso Prestación de los Servicios Sociales mediante Memorando INT 23637 del 12/04/2017 y Memorando INT 23997 del 18/04/2017
5. PCD-PS-CE-601. Procedimiento Optimización de la Cobertura, Versión 0 del 20/04/2015.	

Las directrices expedidas mediante la presente circular harán parte del manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del Proceso de Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.


María Consuelo Araujo Castro
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboró Liliana Sofia Navas Pineda, Gestora DADE para el SIG
 Marcela Andrea García Guerrero, Gestora DADE para el SIG
 Revisó Alexandra Rivera Pardo, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización
 Aprobó Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico

Anexos Tres (3) procedimientos

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
 Secretaría Distrital de Integración Social
 Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-DE-003
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 1 de 9

1. Objetivo


Establecer las acciones para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico y Plan de Acción Institucional, a través de la definición de herramientas de planeación y monitoreo, así como el acompañamiento a las dependencias de la entidad en la recolección, análisis y seguimiento de la información para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría y las metas definidas en el Plan Distrital de Desarrollo.

2. Glosario

- **Actividades:** conjunto de tareas que, técnica y metodológicamente, son necesarias para alcanzar las metas propuestas y se programan para el término de un año (vigencia en curso). La definición de las actividades debe estar relacionada con aquellas acciones que es necesario realizar para el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos de la entidad, y deben programarse con una secuencia lógica de acuerdo al orden de ejecución.
- **Actualización de proyectos:** modificación de la información contenida en los documentos soporte del registro: Perfil de proyecto, Cadena de valor y Ficha EBI-D.
- **Anualización:** distribución de la magnitud y el presupuesto del Proyecto de inversión por vigencia para cada una de las metas de dichos proyectos.
- **Coherencia institucional:** se concibe como la alineación de todos los elementos estratégicos de las entidades y organismos distritales con el propósito de lograr una administración armónica.¹
- **Componente de gestión:** refleja la programación de las metas de gestión de las diferentes dependencias de la Entidad.
- **Componente de inversión:** refleja la programación de las metas de los diferentes proyectos de inversión, anualizando tanto su magnitud física, como el presupuesto a invertir en cada una de ellas e identifica la población que se beneficiará a través de cada meta del proyecto de inversión y los recursos a invertir en cada grupo poblacional.²
- **Conteo de metas:** en este formato el área técnica (subdirecciones técnicas con el aval de los gerentes de proyecto) registran las fuentes, variables, tiempos y aspectos relevantes a tener en cuenta para medir el cumplimiento de una meta producto o resultado acorde a lo planteado en el perfil del proyecto.

¹ Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011, numeral 3.1 DEFINICIONES

² Glosario Secretaría Distrital de Planeación <http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/ciudadania/GlosarioSDP28-03-2014.pdf>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-DE-003
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 2 de 9

- Ficha de estadística básica de inversión distrital - FICHA EBI-D: resumen de la información que contiene el documento de formulación del proyecto de inversión y sirve para que la Administración Distrital y la ciudadanía en general conozcan la información básica del proyecto de inversión que ejecutan las entidades distritales³.
- Formulación de Proyectos de Inversión: consiste en la formulación de "actividades en las que se identifica y describe una situación que se desea transformar y en el que se plantean, analizan y diseñan las acciones necesarias para lograrlo. El objeto principal de la formulación de proyectos es orientar la inversión pública y hacer eficiente la ejecución de la misma, mediante el análisis de los elementos que componen el proyecto. La información presentada como soporte a la formulación del proyecto debe ser la base para tomar la decisión correspondiente a su ejecución y operación".⁴ Se realiza cada cuatro años.
- Indicador: es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado⁵.
- Magnitud: cantidad o número de la acción identificada en el proceso⁶.
- Metas: conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un tiempo señalado⁷.
- Metas del Plan Distrital de Desarrollo: son los compromisos establecidos en el Acuerdo Distrital vigente para dar respuesta a la ciudadanía frente a lo propuesto en el Plan de Gobierno del Alcalde Mayor de Bogotá.
- Metas del proyecto: conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener con la ejecución del proyecto, representados en productos (bienes y servicios) finales o intermedios. La construcción de las mismas se hace en términos de proceso, magnitud, unidad de medida y descripción.
- Objetivo de la dependencia corresponde a la relación de las funciones establecidas en el Decreto funcional de la Secretaría Distrital de Integración Social en relación con el objetivo estratégico de la entidad.


³ Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 32

⁴ Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 17.

⁵ Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión, Versión 3 - DAFF, página 24

⁶ Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 25.

⁷ Idem

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-DE-003
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 3 de 9


- **Objetivo estratégico:** logros que la entidad y organismo distrital desea alcanzar en un plazo determinado. Deben guardar coherencia con la misión y la visión⁸.
- **Plan de acción:** en el marco de la planeación estratégica, es un instrumento de planeación en el que se concreta el qué, cómo, cuándo y quién realizará las acciones que permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos. El Plan de Acción Institucional incluye la relación con la gestión de las dependencias y con los proyectos de inversión de la Entidad.
- **Plan estratégico:** instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión⁹.
- **Plataforma estratégica:** documento que incluye la misión, la visión, los objetivos estratégicos, una política del Sistema Integrado de Gestión y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión¹⁰.
- **Ponderación:** definición del peso relativo o la importancia que cada una de las actividades tiene en relación con el conjunto de actividades que se requieren para consecución del producto. La ponderación se expresa en términos porcentuales y su suma debe ser igual a 100%
- **Producto entregable:** es la evidencia material, tangible y física en la que se plasma el cumplimiento de la meta propuesta. Una meta se puede materializar en uno o más productos entregables, los cuales pueden corresponder a distintos momentos del proceso de cumplimiento de la meta.
- **Reprogramación:** modificación de la información contenida en los documentos soporte del registro o inscripción vigente, que se realiza al inicio de cada vigencia, de acuerdo a la evaluación del proyecto.
- **Medios de verificación:** soportes que se revisan bajo parámetros, referenciales, requisito-como base documental, definidos en un plan a los cuales se realiza la evaluación.
- **SEGPLAN:** Es el sistema de información para el Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del cual se lleva a cabo la consolidación y procesamiento de la información concerniente a los proyectos de inversión de las distintas entidades del Distrito¹¹.

⁸ Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011, numeral 4.1 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL (b)

⁹ Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – DAPF, página 67.

¹⁰ Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011, numeral 4.1 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL (b)

¹¹ Glosario Secretaría Distrital de Planeación <http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/ciudadania/GlosarioSDP28-03-2014.pdf>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Código: PCD-DE-003
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 4 de 9

- Tarea: conjunto de acciones que se realizan para alcanzar el cumplimiento de una actividad.
- Territorialización de la inversión: Corresponde a la programación de los recursos de inversión en la localización geográfica definida y la programación de la población a beneficiar de acuerdo en dicha localización.¹²
- Unidad de medida: tales como m2, Km., Km./carril, camas/paciente, alumnos, hectáreas, parques, etc¹³.
- Vigencia: corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre.

3. Condiciones generales


A partir de la adopción del Plan Distrital de Desarrollo la Secretaría Distrital de Integración Social formula el Plan Estratégico y el Plan de Acción Institucional en cada vigencia.

3.1 Condiciones generales para la formulación, reprogramación o actualización del Plan de acción institucional

- La formulación del Plan de acción institucional es anual.
- Anualmente el Plan de acción institucional corresponderá a la programación del plan de acción del proyecto de inversión y a la programación del plan de acción de la dependencia.
- La reprogramación del Plan de acción institucional de la siguiente vigencia debe iniciar en el último trimestre de la vigencia inmediatamente anterior.
- Dentro de las metodologías para la construcción del Plan de acción se encuentran: marco lógico, cadena de valor, costo-beneficio, cascada de metas y objetivos, meta-plan, entre otras. Se recomienda que para la formulación del Plan de acción institucional, se utilice la misma metodología empleada en la formulación de los proyectos de inversión de la entidad.

¹² Glosario Secretaría Distrital de Planeación <http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/ciudadania/GlosarioSDP28-03-2014.pdf>


¹³ Manual de usuario para la administración y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos, Secretaría Distrital de Planeación. Versión 2.0, página 25.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-DE-003
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 5 de 9

- Cuando la formulación del Plan de Acción Institucional corresponda al último semestre del Plan Distrital de Desarrollo, la administración saliente debe dejar formulado el Plan de Acción Institucional para el primer semestre de la siguiente vigencia y entregarlo a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico de la administración entrante para su revisión.
- Para la formulación del plan de acción de la dependencia no deben incluirse las actividades ya registradas en el plan de acción del proyecto de inversión sino las establecidas en el acto administrativo que define la estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.

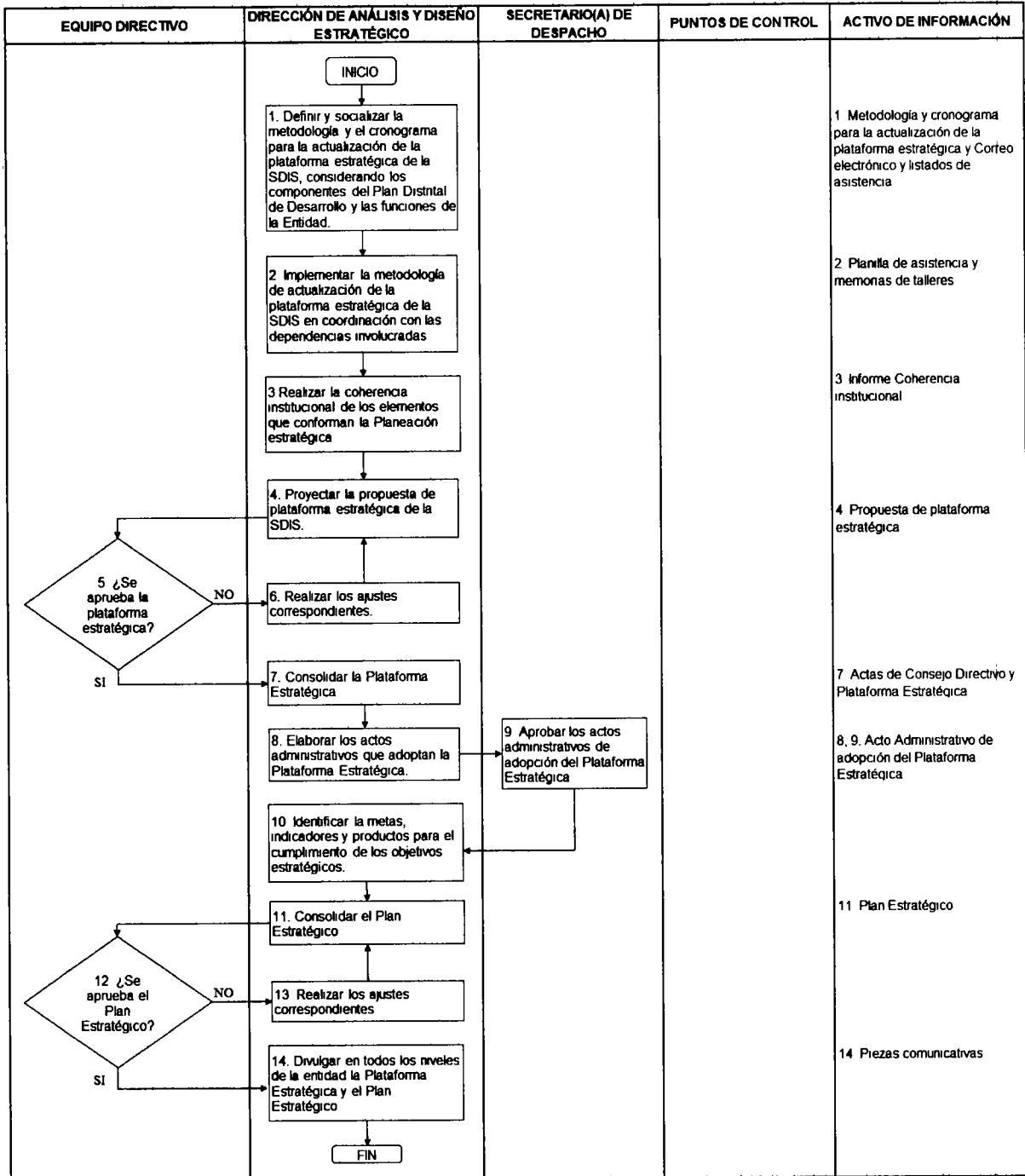
3.2 Condiciones generales para el seguimiento al Plan de acción institucional


- El seguimiento al Plan de acción institucional se realizará de acuerdo con el cronograma establecido por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-DE-003
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 6 de 9

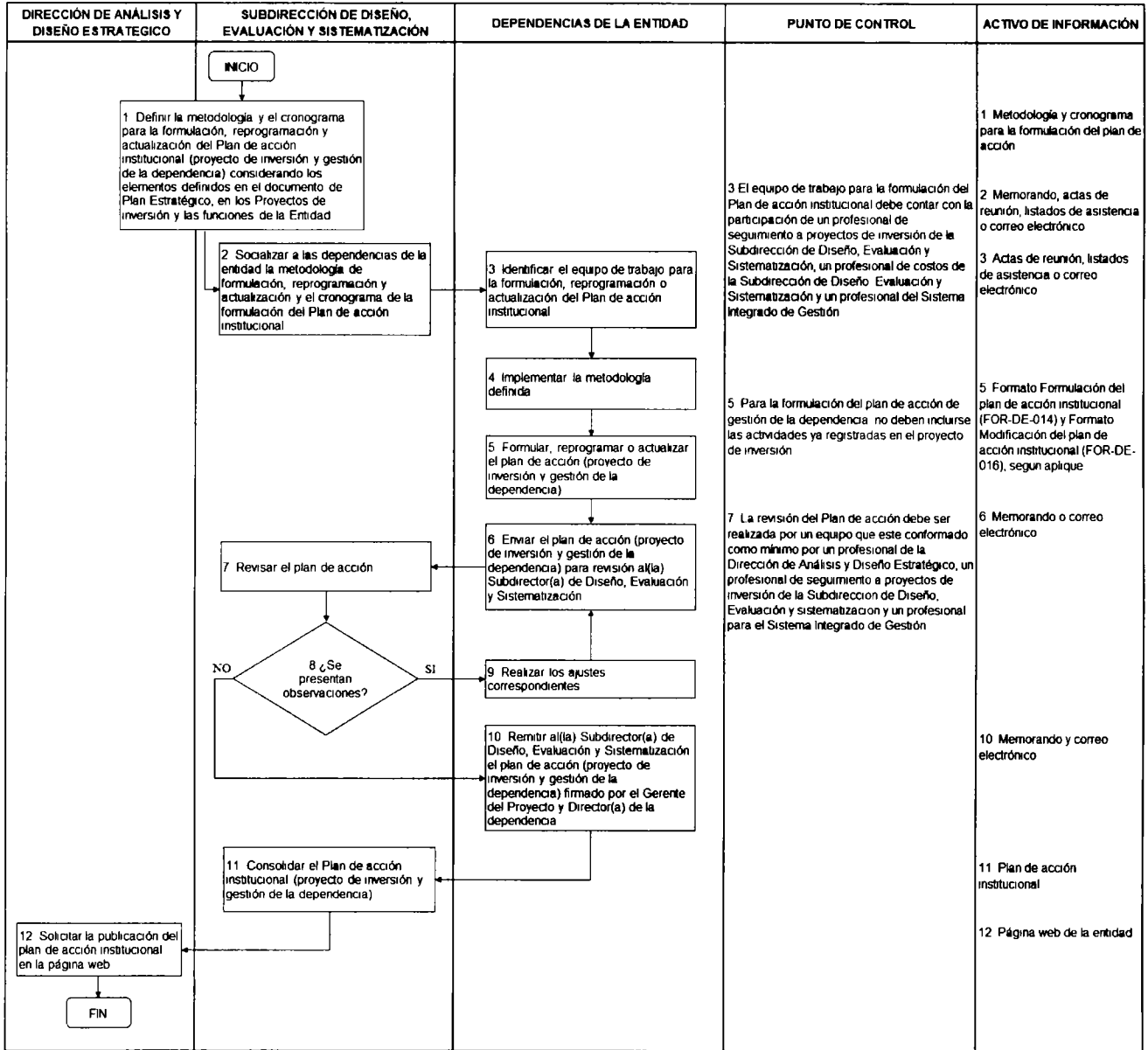
4. Descripción de actividades


4.1 Formulación del Plan Estratégico institucional



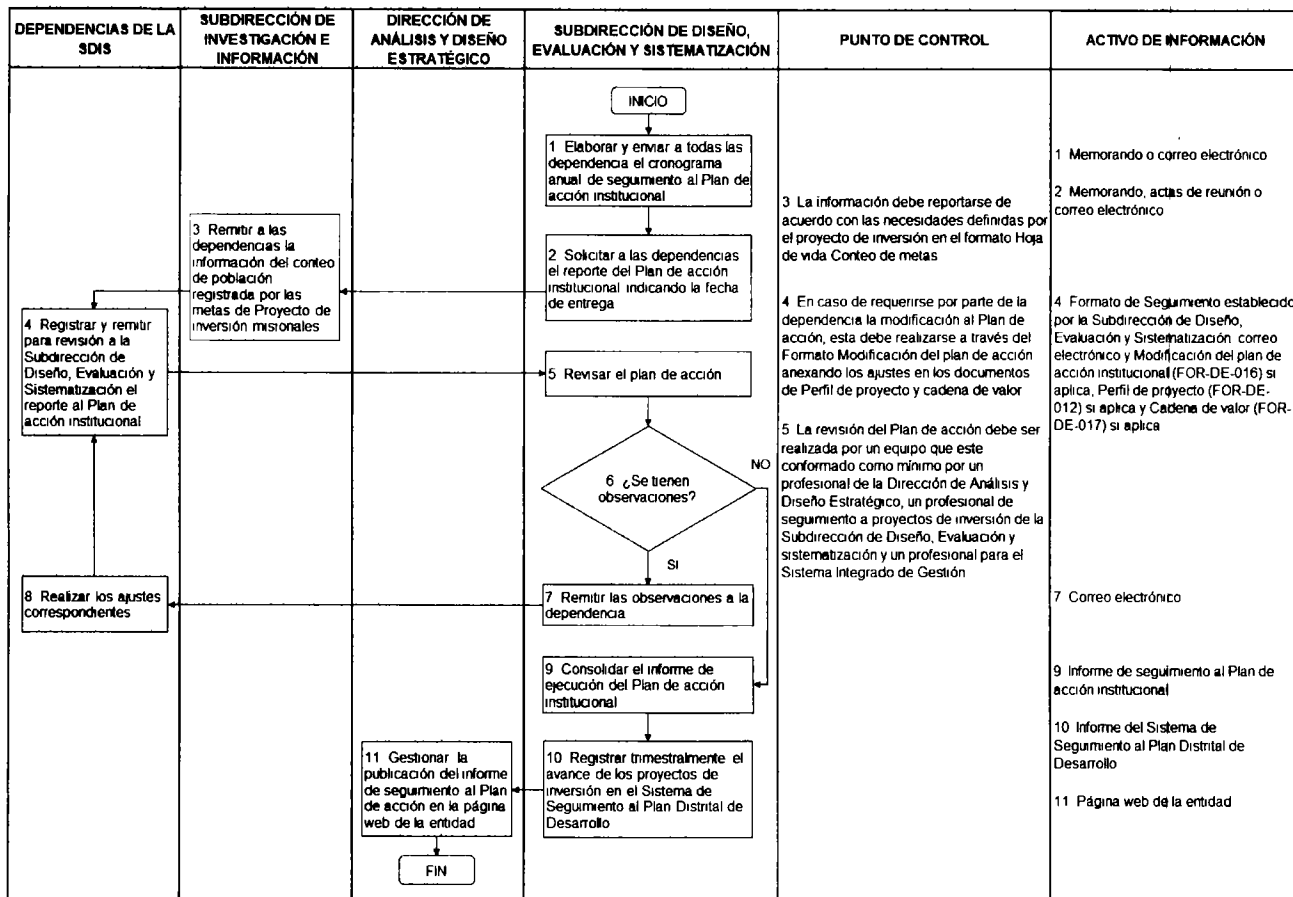
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>Código: PCD-DE-003</p>
		<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 7 de 9</p>

4.2 Formulación, reprogramación o actualización del Plan de acción institucional



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p>	Código: PCD-DE-003
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 8 de 9

4.3 Seguimiento al Plan de acción institucional




5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Código: PCD-DE-003
		Versión: 1
		Fecha:
		Página: 9 de 9

7. Documentos asociados

- FOR-DE-012 Formato Perfil de proyecto
- FOR-DE-014 Formato Formulación del plan de acción institucional
- FOR-DE-016 Formato Modificación del plan de acción institucional
- FOR-DE-017 Formato Cadena de valor

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Claudia Marcela Ruiz Carmona Doris Bibiana Cardozo Peña Miguel Ángel Bojacá Mahecha	Teresa Victoria Dávila Sanabria Lenda Johanna Caro Alexandra Rivera Pardo	Liliana Pulido Villamil
Cargo/Rol	Asesora de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Contratistas de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Gestora SIG del Proceso Direccionamiento Estratégico Gestora SIG de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Directora de Análisis y Diseño Estratégico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-GC-002
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 1 de 5

1. Objetivo


Dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, generando los reportes oficiales a partir de las bases de datos misionales disponibles en la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Glosario

- Base de datos: conjunto de datos perteneciente a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- Dato: representación simbólica de un atributo o variable cualitativa de un sistema.
- Información: conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- SIRBE: Sistema de Información de Registro de Beneficiarios. Esta es una herramienta oficial y única fuente para almacenar, administrar y registrar, junto con el Sistema de Comisarías de Familia, la información misional del nivel central, de las Subdirecciones Locales para la Integración Social, de las unidades operativas y demás sedes de la SDIS.
- Sistema de información: conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información de manera automática o manual; organizada y lista para uso posterior, a fin de cubrir una necesidad u objetivo.
- Sistema informático: sistema que permite almacenar y procesar información de manera automática, podrá formar parte de un sistema de información, mas no es el sistema de información.
- Subsistema de información misional: el Subsistema de Información Misional, está compuesto por los aplicativos y bases de datos que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser o propósito de la entidad, en el que se registra la información socio-demográfica de los ciudadanos que acceden a los servicios de la entidad

3. Condiciones generales


- Este procedimiento aplica para solicitudes de información internas y externas recibidas por las dependencias de la Entidad.
- Todas las remisiones de información misional serán validadas por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
- Las dependencias de la entidad serán las responsables de cumplir con los tiempos de respuesta de acuerdo al tipo de solicitud externa:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL	Código: PCD-GC-002
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 2 de 5

Tipo de solicitud	Tiempo de respuesta
Derechos de petición de interés general en el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República	15 días hábiles
Derechos de petición de información en el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República	10 días hábiles
Derechos de petición de consulta en el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República	20 días hábiles
Proposiciones en el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República	3 días hábiles
Derecho de petición	15 días
Peticiones de información	10 días
Consultas	30 días

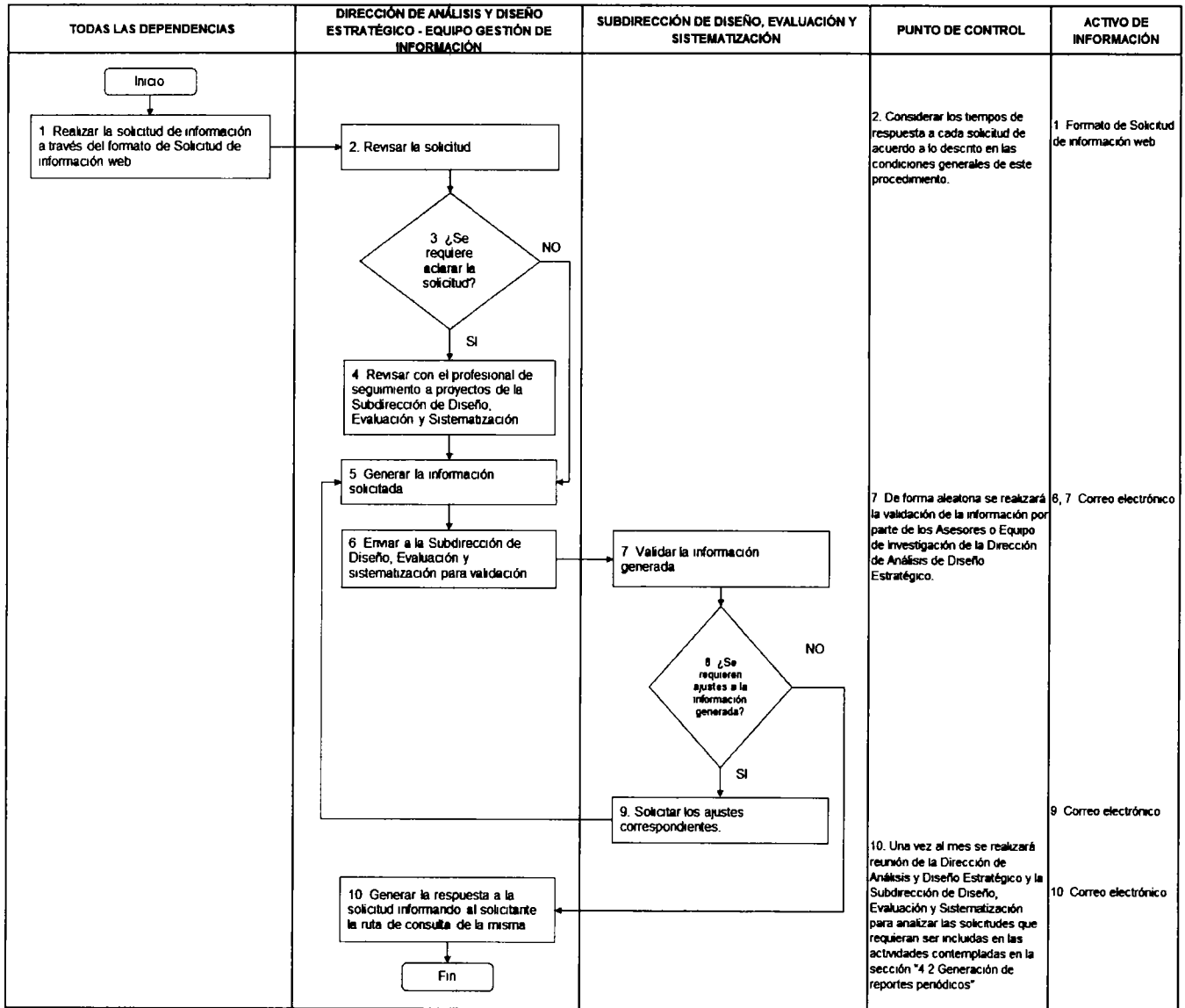
- Los siguientes son los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes internas de información:


Solicitante	Nivel de prioridad	Tiempo de respuesta
Secretaria de Despacho Subsecretario de Despacho Director(a) de Análisis y Diseño Estratégico Subdirector(a) de Investigación e Información Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización	I	Inmediata
Jefes de Oficina Asesora Directores Subdirectores del Nivel Central	II	3 días hábiles
Subdirectores Locales para Integración Social	III	5 días hábiles
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Según requerimiento	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-002
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 3 de 5

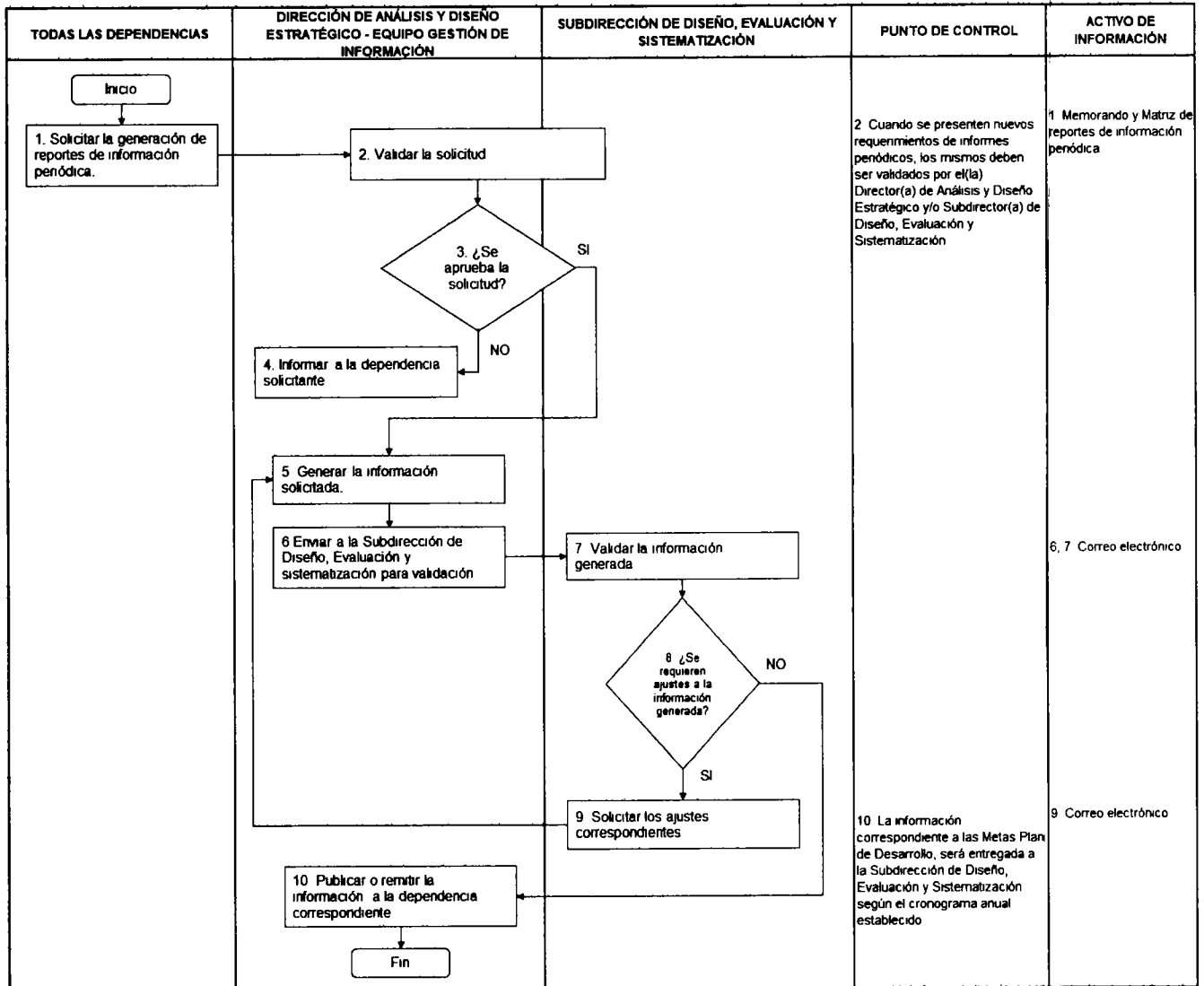
4. Descripción de actividades

4.1 Generación de solicitudes de información



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-002
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 4 de 5

4.2 Generación de reportes de informes periódicos




5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE REPORTE DE INFORMACIÓN MISIONAL</p>	Código: PCD-GC-002
		Versión: 5
		Fecha:
		Página: 5 de 5


7. Documentos asociados

- No aplica.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Doris Bibiana Cardozo Peña Mauricio Smith Mejía Katheryn González Castillo	Teresa Victoria Dávila Mileni Rodríguez Gómez Alexandra Rivera Pardo	Liliana Pulido Villamil
Cargo/Rol	Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización Asesores Dirección de Análisis, Diseño y Evaluación	Gestora SIG del Proceso Gestión del Conocimiento Gestora SIG de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización y Subdirectora de Investigación e Información (E)	Directora de Análisis y Diseño Estratégico

012 ' 27 ABR 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA T.R.D.	Código: PCD-BS-013
		Versión: 0
		Fecha: Circular No. XXX – XX/XX/XXXX
		Página: 1 de 6

1. Objetivo

Aplicar 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.

2. Glosario

Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley¹.

Comité Interno de Archivo: grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos².

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación permanente: decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Conservación total: se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.


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

Eliminación documental: actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

² Idem



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA T.R.D.	Código: PCD-BS-013
		Versión: 0
		Fecha: Circular No. XXX – XX/XX/XXXX
		Página: 2 de 6

Muestreo: técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Retención documental: plazo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

Transferencia documental: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades³

Valor permanente o secundario: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional⁴.


Vinculo archivístico: la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo). Véase también: “ontología A”⁵.

³ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994

⁴ Idem

⁵ InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. Marzo 2010. México

012 27 ABR 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA T.R.D.	Código: PCD-BS-013
		Versión: 0
		Fecha: Circular No. XXX – XX/XX/XXXX
		Página: 3 de 6

3. Condiciones generales

- La aplicación de disposición final debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo la Secretaría Distrital de Integración Social y quedar registrada en el Acta de la sesión correspondiente, hecho que debe ser de conocimiento de la Dirección Archivo de Bogotá, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, Consejo Distrital de Archivos.
- Los (as) servidores (as) públicos (as) y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social tendrán la correlativa obligación y responsabilidad de clasificar los expedientes con base en el Cuadro de Clasificación Documental en coherencia con la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental, así como mantener los expedientes ordenados y describirlos en cumplimiento de los parámetros establecidos, para estos fines, en las operaciones de Gestión Documental.
- Los procedimientos para la disposición final que se apliquen serán aquellos que se encuentran registrados y definidos en la Tabla de Retención Documental, en la Tabla de Valoración Documental u otros instrumentos archivísticos que concreten los resultados del estudio de valoración. Instrumentos que deben estar aprobados por el Consejo Distrital de Archivos, y adoptados por la entidad, en estas herramientas se establece la selección documental con criterios cuantitativos y cualitativos precisos.
- Tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central los (as) servidores (as) públicos (as) y contratistas encargados de dar aplicación a la disposición final deberán identificar y separar los expedientes que forman las Series o Subseries documentales de manera metódica, ordenada y consecuente, de tal modo, que se eliminen los que documentos que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios, es decir, documentos que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse como patrimonio documental.
- Previo concepto del Comité Interno de Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social y con el conocimiento de la Dirección Archivo de Bogotá, Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, Consejo Distrital de Archivos se legalizaran todas las actividades relacionadas con las opciones de disposición final y procedimiento, establecidos en las tablas de retención documental para todas las series y subseries de la Secretaria Distrital de Integración Social.
- Las actas del Comité Interno de Archivo e inventarios de eliminación documental y/o de transferencia documental secundaria, se publicaran en el sitio web de la entidad, se dará cumplimiento a todos los pasos establecidos en la normatividad vigente.
- La transferencia secundaria se realizara a la Dirección Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta las exigencias técnicas especificadas para su realización, la fecha programada en el plan de transferencias documentales secundarias o en su defecto en el cronograma para transferencias documentales secundaria para entidades distritales, cumplimiento de los procedimientos de la disposición final establecidos, ya sea, en la tabla de retención documental o en la tabla de valoración documental de la Secretaria Distrital de Integración Social en correlación con el plan de trabajo archivístico para separación, selección, alistamiento e inventario de los expedientes históricos.

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN
FINAL CONTENIDA EN LA T.R.D.

Código: PCD-BS-013


Versión: 0

Fecha: Circular No. XXX –
XX/XX/XXXX

Página: 4 de 6

4. Descripción de actividades

DIRECTOR(A) CORPORATIVO(A)	EQUIPO DE GESTION DOCUMENTAL	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p>INICIO</p> <p>1 Remitir comunicación oficial a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, informando sobre el inicio de actividades relacionadas con la aplicación de las opciones de la disposición final</p>			1 Verificar que la comunicación oficial sea dirigida al Director del Archivo de Bogotá con copia a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	1 Comunicación oficial indicando inicio de aplicación de disposición final - (Formato de Carta)
	<p>2 Reconocer e identificar los expedientes o registros a los cuales se les aplicaran las disposiciones finales de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en los instrumentos que consolidan los resultados del estudio de valoración y disposición final</p>		2 Verificar las series y/o subseries documentales que hayan terminado el tiempo de retención en instrumentos como la Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental y otros con los que cuente la Entidad	
	<p>3 Seleccionar los expedientes que conforman las Series y/o Subseries a las que se les aplicara la disposición final</p>			
	<p>4 Elaborar inventarios documentales para aplicar las opciones de disposición final que correspondan</p>		4 Verificar que el objeto del inventario documental sea coherente con la opción de disposición final y procedimiento establecido en las tablas de retención documental	4 F-BS-57 Formato (único de inventario documental) - FUID
		<p>5 Citar a sesión al Comité Interno de Archivo de la SDIS para formalizar la propuesta de opciones de disposición final a aplicar y su aprobación</p>	5 Verificar que el Acta del Comité Interno de Archivo, de la sesión correspondiente registre la aprobación de la aplicación de las opciones de disposiciones finales a las series y/o subseries	5 Comunicación oficial interna de citación a sesión (F-ME-001-C formato memorando) Correo electrónico institucional de citación a sesión y Acta Comité interno de Archivo (F-AR-003 Formato acta)
	<p>6 Elaborar plan de trabajo archivístico para ejecutar y aplicar las opciones disposiciones finales, procedimientos y la decisión tomada por el Comité Interno de Archivo</p>		6 Verificar que el plan de trabajo contemple la metodología que imparta el Archivo de Bogotá	6 Plan de trabajo archivístico
	<p>A</p>			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA T.R.D.</p>	Código: PCD-BS-013
		Versión: 0
		Fecha: Circular No. XXX – XX/XX/XXXX
		Página: 5 de 6

DIRECTOR(A) CORPORATIVO(A)	EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
		<p>A</p> <p>7 Citar a sesión al Comité Interno de Archivo para la aprobación del plan de trabajo archivístico</p>		<p>7 Comunicación oficial interna de citación a sesión (F-ME-001-C formato memorando), Correo electrónico institucional de citación a sesión y Acta Comité Interno de Archivo (F-AR-003 Formato acta)</p>
				<p>8 Comunicación oficial de envío de plan de trabajo archivístico - (Formato de Carta)</p>
<p>8 Remitir a la Dirección Archivo de Bogotá, comunicación oficial de envío del plan de trabajo archivístico para concepto técnico</p>	<p>9. Realizar ajustes de acuerdo con el concepto técnico al plan archivístico enviado por la Dirección del Archivo de Bogotá</p> <p>10 Archivar los documentos generados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental en coherencia con las Tablas de Retención Documental,</p> <p>FIN</p>		<p>9 Verificar que se realicen ajustes en caso de que el concepto técnico la Dirección Archivo de Bogotá así lo manifieste</p> <p>10 Verificar que se archive de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental en correspondencia con la Tabla de Retención Documental</p>	


5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera.









 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL CONTENIDA EN LA T.R.D.</p>	Código: PCD-BS-013
		Versión: 0
		Fecha: Circular No. XXX – XX/XX/XXXX
		Página: 6 de 6

7. Documentos asociados

F-BS-57 Formato único de inventario documental - FUID.

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Orlando Rueda Díaz 	 Jilmar Andrés Hernández  Dalton Emilio Perea Luna  Sandra Elvira Ponce Zapata  Gina Alexandra Vaca Linares	 María Clemencia Pérez Uribe
Cargo/ Rol	Contratista Asesor Referente SIGA.	Gestor SIG Proceso de Bienes y Servicios Contratista Asesor – Coordinador Gestión Documental Contratista Gestora Proyecto Subdirectora Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa