

FECHA: 12 DE DICIEMBRE DE 2017

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Maria Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado Yate	
Cargo:	Subdirectora	Directora Técnica de Planeación	
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación	
ACTA No.	002	Fecha	19 DIC 2017

	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">Vigencia 2016 - 2020</p>	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 2 de 42

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	5
RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD	5
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA.....	8
1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD..	9
1.1. Introducción	9
1.2. Alcance	9
1.3. Público destinatario del programa	9
1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	9
1.4.1. Normativos	10
1.4.2. Económicos	11
1.4.3. Administrativos.....	11
1.4.4. Tecnológicos	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
2.1. Planeación de la gestión documental.....	12
2.2. Producción.....	13
2.3. Gestión y Trámite.....	14
2.4. Organización.....	15
2.5. Transferencias.....	16
2.6. Disposición de documentos	17
2.7. Preservación a largo plazo.....	18
2.8. Valoración	19
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	20
3.1. Alineado con los objetivos estratégicos.....	20
3.2. Metas de corto, mediano y largo plazo	21
3.3. Asignación de Recursos	22
3.4. Articulación con otros programas y modelos de gestión de la entidad.....	22

	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">Vigencia 2016 - 2020</p>	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 3 de 42

4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	23
4.1.	<i>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....</i>	<i>23</i>
4.2.	<i>Programa de documentos vitales o esenciales</i>	<i>23</i>
4.3.	<i>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....</i>	<i>23</i>
4.4.	<i>Programa de reprografía.....</i>	<i>23</i>
4.5.	<i>Plan Institucional de Capacitación</i>	<i>24</i>
4.6.	<i>Programa de auditoría y Mejora</i>	<i>24</i>
5.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	24
5.1.	<i>Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D.</i>	<i>24</i>
5.2.	<i>Tabla de Retención Documental - T.R.D.</i>	<i>24</i>
5.3.	<i>Programa de Gestión Documental - P.G.D.....</i>	<i>25</i>
5.4.	<i>Plan Institucional de Archivos de la Entidad - P.I.N.A.R.</i>	<i>25</i>
5.5.	<i>Inventario Documental.....</i>	<i>25</i>
5.6.	<i>Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.....</i>	<i>25</i>
5.7.	<i>Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.....</i>	<i>25</i>
5.8.	<i>Mapas de proceso, flujos documentales y descripción de funciones.....</i>	<i>25</i>
5.9.	<i>Tablas de Control de Acceso</i>	<i>26</i>
6.	ARMONIZACIÓN CON MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI	26
7.	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	27
8.	ANEXOS	30
8.1.	DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	31
8.1.1.	<i>Objetivo</i>	<i>31</i>
8.1.2.	<i>Alcance</i>	<i>31</i>
8.1.3.	<i>Aspectos generales de la entidad.....</i>	<i>31</i>
8.1.3.1.	<i>Misión</i>	<i>31</i>
8.1.3.2.	<i>Visión</i>	<i>32</i>
8.1.3.3.	<i>Organigrama Actual</i>	<i>32</i>
8.1.4.	<i>Descripción del sistema de archivístico de la entidad</i>	<i>33</i>
8.1.5.	<i>Aspectos analizados</i>	<i>33</i>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 4 de 42

8.1.5.1.	Administración de Archivos.....	33
8.1.5.2.	Acceso a la Información	34
8.1.5.3.	Preservación de la Información	35
8.1.5.4.	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	35
8.1.5.5.	Fortalecimiento y Articulación.....	36
	CONCLUSIONES	37
	RECOMENDACIONES	38
8.2.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	39
8.3.	MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.....	40
8.4.	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	41

OBSOLETE

	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">Vigencia 2016 - 2020</p>	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 5 de 42

PRESENTACIÓN

Se presenta la segunda versión del Programa de Gestión Documental de la entidad, como resultado del análisis del entorno actual, articulado a nuevos instrumentos de gestión de información. El programa contiene los lineamientos generales que regirán la gestión de documentos físicos y electrónicos de la entidad, en desarrollo de los lineamientos de gestión documental definidos en el Comité Interno de Archivo 001 de 2015, así como el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia.

El programa surge como el resultado del análisis interno del funcionamiento del estado actual de la gestión documental, los avances obtenidos, y las necesidades y expectativas de las partes interesadas en la gestión información y documentación al interior de la entidad. Dicho análisis se complementa con el diagnóstico integral que se realizó en 2014 y complementado en 2015, así como el diagnóstico estratégico realizado al proceso de gestión documental en 2016.

Por lo anterior el presente Programa se encuentra articulado con el Plan Estratégico Institucional denominado “UNA CONTRALORÍA ALIADA CON BOGOTÁ”¹, específicamente en:

- Objetivo 3.** Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad.
- Estrategia 3.2.** Fortalecer la gestión documental como herramienta que facilite la administración y manejo archivístico.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD

El objetivo de este apartado, es explicar cómo fue el proceso de formación de la Contraloría de Bogotá D.C., y cuál ha sido parte de su devenir histórico. No obstante, hay que aclarar que el documento sólo va hacer énfasis en la historia institucional, es decir, se va a centrar en el desarrollo cronológico de los cambios institucionales reglamentados y no en la evaluación de la práctica, ni en el desarrollo que ha tenido la misma a lo largo del tiempo. Para poder desarrollar esto, se tomó como fuente principal el trabajo realizado por Claudia María Montagut², sobre la *Historia institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.*

Para iniciar, antes de 1923 existieron dos hitos que antecedieron la creación de la Contraloría de Bogotá D.C., el primero de ellos fue la *Corte de cuentas*, una entidad de función gerencial y administrativa encargada de la revisión de las cuentas y de la sanción de los delitos por parte de los empleados y segundo, la *Misión Kemmerer*, que dentro

¹ Contraloría de Bogotá. Plan Estratégico Institucional – PEI 2016-2020. “Una Contraloría aliada con Bogotá” <http://www.contraloriabogota.gov.co/intranet/contenido/planes/planes/Estrategico/PEI%202016-2020.pdf>

² Montagut Mejía, Claudia Milena. Historiadora de la Universidad Nacional de Colombia, con Magister en Antropología de la misma Universidad. Se ha caracterizado como investigadora de la Alcaldía de Bogotá D.C y una de sus principales líneas de estudio son las Historias Institucionales de las Entidades del Estado.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 6 de 42

del contexto de la “Danza de los millones” exigió la creación de una entidad estatal encargada del manejo y control fiscal de las entidades con fines públicos. Fue de esta manera, que en 1923 se creó la Contraloría General de la Nación.

Posteriormente, y como consecuencia de una serie de irregularidades ocurridas en Santafé de Bogotá, entre las empresas Públicas del Acueducto y el Tranvía, el 11 de septiembre de 1929, se decreta mediante el acuerdo 23, el *Departamento de la Contraloría Distrital*. Esta inicia siendo una Contraloría Municipal adscrita al departamento de Cundinamarca. Luego, con el acuerdo 50 del 15 de diciembre de 1931 se reglamentaron las oficinas, se decretaron funciones y tareas y, se evidenció un verdadero control por parte de esta nueva Contraloría. Una de las principales funciones se centró en el control y la regulación del manejo administrativo de los recursos y de las cuentas, la rendición de informes, y el monitoreo de las medidas de pago de las deudas atrasadas.

Entre 1943 y 1953 se crearon dos grandes legislaciones (el Acuerdo 105 de 1943 y la Resolución 94 de 1950) encaminadas a establecer el proceso metodológico que debía seguir la entidad. Se centralizó la función de la Contraloría en la vigilancia de las empresas municipales y de las empresas encargadas del manejo de los servicios públicos; se instauraron departamentos como: el Despacho del Contralor, Control previo, Contabilidad, Examen de clientes y fenecimientos, Estadística y, tres auditorías en Caja de prevención social, Vivienda popular y Extensión cultural; y se empezó a exigir el uso de informes con el fin de normalizar el desarrollo de las instituciones.

En 1954 ocurre una nueva transformación estructural que responde al contexto interno del país. Una vez Gustavo Rojas asume la presidencia, decide decretar la ciudad de Bogotá como Distrito Especial (Decreto 3640 de 1954). A consecuencia de esta nueva distinción, el 21 de octubre de 1955 se crea la *IV Conferencia de Contralores*, en la cual se establece la necesidad de aplicar en el Distrito un Estatuto Unificado de Control Fiscal, a lo cual, se expide la Resolución 274 de 1956 que reglamenta la Contraloría Distrital de Bogotá.

Una de las primeras tareas que realizó nueva entidad Capitalina, fue realizar los balances financieros de la ciudad, un inventario de los bienes del Distrito, y el Informe de los procesos devolutivos que estaban vigentes. Este proceso de balances y reacomodación se puede decir duró varios años, casi hasta 1980 cuando se expidió la Resolución Reglamentaria 15 del 20 de febrero, con el cual se empezó a hablar de una Contraloría del Distrito Especial de Bogotá. Se le empieza a definir como un organismo autónomo e independiente, capacitado para ejercer vigilancia en la gestión fiscal de la administración Distrital.

En cuanto a la nueva estructura orgánica, aparece un aumento en el área administrativa; se crean nuevas divisiones de auditorías tanto para la administración central, como para las entidades descentralizadas; y se crea un nuevo servicio de visitantes encargados de la supervisión y evaluación de las entidades y otro destinado a la investigación de los procesos. Así continúa la Contraloría de Bogotá, durante los años 80 y principios de los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 7 de 42

90, cuando ocurre otra coyuntura que transforma todo el proceso político y administrativo del país.

En 1991, y como es sabido por la mayoría de los colombianos, se crea una nueva Constitución Política que transforma toda la manera como se venía pensando el país. Ya se deja de hablar de un Estado Benefactor para hablar por uno de Servicios, donde se prima la mirada económica por que el país entra formalmente en una apertura y donde se le da más representación al pueblo, haciendo énfasis en los derechos y deberes de los ciudadanos. En este mismo orden de ideas, la Contraloría Distrital tiene que transformar parte de su estructura, pues debe dar un giro frente a la contabilidad pública y hacia la nueva concepción del control fiscal.

En orden con esta nueva transformación se dicta el Acuerdo 16 del 22 de octubre de 1993, en el cual, la principal reforma administrativa se centra en hacer énfasis en la especialización sectorial. La Contraloría crea nuevas áreas misionales orientadas a focalizar el Distrito, entre las cuales encontramos: la Unidad de control del Sector de Infraestructura y Desarrollo, la Unidad de Control del Sector Social, la Unidad de Sector Gobierno, la Unidad de Sector Acueducto y Alcantarillado, la Unidad Control de Recursos Energéticos, la Unidad Control de Telecomunicaciones, la Unidad de Consolidación Global, y la Unidad Control Gestión y Resultados.

El 26 de diciembre de 2012, se expide el Acuerdo 519, mediante el cual se organiza la estructura de la Contraloría de Bogotá, D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y se modifica la estructura orgánica, se aumenta la planta de personal y los grados de la escala salarial funcionamiento y se dictan otras disposiciones.

Actualmente, la Contraloría de Bogotá rige su estructura con base en el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016. Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo 664 de 2017.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Contraloría Distrital de Bogotá, D.C. DECLARA como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso en el análisis, diseño e implementación de mejores prácticas de gestión de documentos, archivos e información, en sus diferentes soportes, medios y formatos, para coadyuvar en el logro de la misión de la entidad “(...) *vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.*”³

³ Acuerdo Distrital 658 de 2016, artículo 2: Misión de la Entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 8 de 42

La entidad reconoce que sus documentos e información son una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Distrito, por lo tanto transferirá al Archivo Histórico de la ciudad los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.


Por lo anterior, la entidad es consciente de la importancia de dar un tratamiento adecuado a sus documentos y archivos, en las diferentes fases del ciclo de vida del documento (planeación, producción, gestión y trámite, organización y conservación).

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo de la Subdirección de Servicios Generales. Las tareas de capacitación, sensibilización y socialización del contenido de la política se incorporará en las acciones de capacitación contenidas en el Plan Institucional de Capacitación.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA

Los siguientes son los principios que adopta la Contraloría Distrital de Bogotá, D.C. para orientar la ejecución de su política de gestión documental:

- Orientación al ciudadano. Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a usuarios internos y externos de la entidad.
- Transparencia. Los documentos de la Contraloría son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- Eficiencia. Las dependencias de la Contraloría sólo producirán los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- Modernización. La entidad hará uso adecuado de las TIC's para la ejecución de sus procesos documentales.
- Protección del medio ambiente. La Contraloría promoverá la reducción de producción documental en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica lo permitan.
- Cultura archivística. La entidad promoverá la sensibilización de sus funcionarios y contratistas sobre la importancia y el valor de la información, documentos y archivos, independiente del medio en el que se produzca.

	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">Vigencia 2016 - 2020</p>	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 9 de 42

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

1.1. Introducción

El Archivo General de la Nación define el Programa de Gestión Documental como “*el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la información producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta y conservación.*”⁴

Teniendo en cuenta la anterior definición, el Programa de Gestión Documental, contiene las orientaciones que deben tenerse en cuenta para la adecuada gestión del ciclo de vida de los documentos, así como la interacción de la gestión documental con otros sistemas y modelos de gestión, de manera que se asegura la eficiencia en la gestión institucional.

El programa se alinea con el Plan Estratégico 2016 – 2020 “*Una Contraloría aliada con Bogotá*”.

1.2. Alcance

El presente Programa de Gestión Documental - PGD se encuentra articulado al Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020, denominado “UNA CONTRALORIA ALIADA CON BOGOTA”, no obstante se señalan metas a mediano y largo plazo, que deberán ser acogidas por posteriores planes estratégicos.

1.3. Público destinatario del programa

Por ser un documento que debe ser publicado, el público destinatario son los ciudadanos en general y los funcionarios de la Contraloría, en particular los que son responsables de la gestión documental, en ambiente físico y electrónico.

1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD


Para el adecuado funcionamiento de las acciones que se propone en el programa, se hace necesario la descripción de los siguientes requerimientos:

⁴ Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, p. 10. 2014

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 10 de 42

1.4.1. Normativos

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712	6-mar-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.
Decreto N° 1080	26-may-2015	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
Decreto N° 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, establece como instrumentos para la gestión de información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.
Decreto 514	20-dic-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.
Acuerdo A.G.N. N° 04	15-mar-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 Documental.
Acuerdo A.G.N. N° 003	17-feb-2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo A.G.N. N° 060	30-oct-2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo A.G.N. N° 042	31-oct-2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Circular externa Alcaldía Mayor de Bogotá –	23-feb-2013	Lineamientos para la Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental de las entidades del Distrito Capital.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 11 de 42

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Archivo Distrital 001		
Guía para Implementación de TRD – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C	2016	Guía para Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales.

1.4.2. Económicos

La Dirección Administrativa y Financiera, como autoridad archivística de la Contraloría Distrital, asignará los recursos financieros que se requieran para el cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo, señalados en el presente Programa de Gestión Documental.

1.4.3. Administrativos

La Subdirección de Servicios Generales garantizará todo el apoyo administrativo necesario, para que se puedan desarrollar adecuadamente las actividades involucradas en las metas a corto, mediano y largo plazo, señalados en el presente Programa.

1.4.4. Tecnológicos

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) apoyará los esfuerzos que se requieran para el análisis, diseño e implementación de proyectos tecnológicos necesarios para un adecuado funcionamiento de la gestión de documentos electrónicos, dentro de las metas señaladas en el presente Programa. Al respecto, la Dirección Archivo de Bogotá, se encuentra en el diseño del Modelo de Requisitos Único para el Distrito, con miras al análisis, diseño e implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en concordancia con las directrices de Gobierno en Línea (Cero papel, SGDEA y Expediente Electrónico).

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos del Programa de Gestión Documental tienen como propósito la administración del ciclo de vida de los documentos, teniendo en cuenta las acciones administrativas, normativas, tecnológicas y económicas de la entidad, con relación a:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 12 de 42

2.1. Planeación de la gestión documental

2.1.1 Objetivo.

Describir los procesos de la planeación de la gestión documental de la entidad, tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá, con respecto al tratamiento documental desde la fase de planeación.

2.1.2. Alcance.

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	----------	--------------------	----------

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar los siguientes instrumentos, cuando se presenten cambios en las tablas de retención documental y en la producción documental misma de la entidad: Registro de Activos de Información, Esquema de Publicación de Datos, Índice de Información Clasificada y Reservada - Actualizar los siguientes instrumentos cuando se presenten cambios en las funciones, estructura orgánica y competencias de la entidad: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental. - Actualizar los procedimientos de gestión que se presenten cuando sucedan cambios de tipo normativo, tecnológico, administrativo y modelos de gestión del Sistema Integrado de Gestión. - Articular los procesos técnicos y operativos de la gestión documental a modelos de planeación, elaboración de planes, programas y proyectos de la entidad. - Diseñar estrategias y directrices para hacer la transición de la gestión de documentos en soporte papel a gestión electrónica de los documentos. - Generar una cultura archivística articulada a las políticas institucionales de gestión, con miras a incorporar las mejores prácticas de gestión y preservación de los archivos y documentos de la entidad.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG. - Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones. - Procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública. - Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo - Caracterizaciones de los procesos del SIG - R.R. 065 de 2015 adopta tabla de retención documental - Políticas de seguridad y privacidad de la información. - Procedimiento actualización instrumentos de la gestión de información pública en la C.B - Procedimientos para: - Organización de archivos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 13 de 42

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos. - Administración de correspondencia.
INSTRUMENTOS	N.A.
PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación a funcionarios y contratistas en material del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias. - Actualización de instrumentos de gestión de información. - Actualización de instrumentos archivísticos. - Actualización y/o diseño de directrices de gestión de documentos.
PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. - Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). - Programa de gestión de documentos electrónicos. - Plan Institucional de Capacitación. - Programa de auditoría y mejora.

2.2. Producción

2.2.1. Objetivo.

Describir los procesos de la producción documental de la entidad (incluyendo la estructura de documentos, forma de producción e ingreso y las áreas competentes para el trámite), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá.

2.2.2. Alcance.

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal		Funcional		Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	--	------------------	--	--------------------	----------

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la producción documental mediante una definición clara de los documentos y soportes en los que la entidad debe generar su información. - Generar el suficiente número de copias para evitar duplicidad innecesaria de documentos. - Producir los documentos en soportes que aseguren la autenticidad, integridad, accesibilidad y preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo. - Producir documentos en sistemas de información automatizados, que aseguren la autenticidad, integridad, accesibilidad y preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo, cumpliendo con los requisitos técnicos y legales que demanden las normas y técnicas nacionales e internacionales; así mismo se debe asegurar el vínculo archivístico de los documentos durante el desarrollo del ciclo vital.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales externas. - Procedimiento para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas. - Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones. - Procedimiento actualización y aplicación de TRD.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 14 de 42

	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo. - Política tratamiento de datos personales en la CB. - Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG. - Procedimientos vigentes del Proceso de Gestión Documental – PGD. - Políticas de seguridad y privacidad de la información.
INSTRUMENTOS	N.A.
PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación a funcionarios y contratistas en material del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias. - Actualización y/o diseño de directrices de gestión de documentos.
PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. - Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). - Programa de gestión de documentos electrónicos. - Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). - Plan Institucional de Capacitación.

2.3. Gestión y Trámite

2.3.1. Objetivo.

Describir los procesos de la gestión y trámite de documentos de la entidad (registro de documentos, distribución física o electrónica, acceso y consulta, control y seguimiento), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá.

2.3.2. Alcance.

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	X
ÍTEM	DESCRIPCIÓN							
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Generar las directrices para un adecuado trámite de los documentos que se producen y reciben en la entidad, garantizando tiempos de respuesta oportunos para clientes internos y externos, así como la trazabilidad de los documentos. - Generar y tramitar documentos, respetando normas sobre protección de datos personales, tratamiento de la información pública, clasificada y reservada, tanto en la gestión y trámite en ambiente físico como electrónico. - Producir documentos en sistemas de información automatizados, que aseguren la autenticidad, integridad, accesibilidad y preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo, cumpliendo con los requisitos técnicos y legales que demanden las normas y técnicas nacionales e internacionales; así mismo se debe asegurar el vínculo archivístico de los documentos durante el desarrollo del ciclo vital. 							
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales externas. 							

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 15 de 42

	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas. - Procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas. - Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones. - Procedimiento para organización y transferencias documentales. - Procedimiento actualización y aplicación de TRD. - Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo. - Política tratamiento de datos personales en la CB. - Procedimiento derecho de petición. - Custodia y autenticación documentos. - Procedimiento para consulta o préstamo de documentos. - R.R.070 de 2015 Comité seguridad información y GEL. - Políticas de seguridad y privacidad de la información.
INSTRUMENTOS	- Índice de Información Clasificada y Reservada
PROYECTOS	- Análisis, diseño e implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. - Programa de gestión de documentos electrónicos. - Programa de auditoría y mejora.

2.4. Organización

2.4.1. Objetivo.

Describir los procesos de la organización de los archivos y documentos de la entidad (identificación, clasificación, ordenación, descripción y señalización), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá.

2.4.2. Alcance.

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional		Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	--	--------------------	----------

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener los archivos debidamente actualizados y organizados aplicando los principios y procesos técnicos, que permitan evidenciar la aplicación permanente de las Tablas de Retención y Valoración Documental. - Crear estrategias de organización de archivos que se articulen a otros procesos como la Estrategia de Cero Papel o Seguridad y Salud en el Trabajo. - Diseñar e implementar soluciones tecnológicas tendientes a la optimización y eficiencia de los procesos, cumpliendo con los requisitos para una adecuada identificación, clasificación, ordenación y descripción de archivos electrónicos y digitales.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para consulta o préstamo de documentos. - Procedimiento para organización y transferencias documentales. - Procedimiento actualización y aplicación de TRD. - Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 16 de 42

	<ul style="list-style-type: none"> - Política tratamiento de datos personales en la CB. - RR_065_2015 adopta tabla de retención documental - Procedimientos vigentes del Proceso de Gestión Documental – PGD. - Políticas de seguridad y privacidad de la información.
INSTRUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental - Cuadro de Clasificación Documental - Inventarios Documentales. - Banco Terminológico.
PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño e implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. - Actualización de Tablas de Retención Documental. - Aplicación de Tablas de Valoración Documental. - Actualización de instrumentos archivísticos.
PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de gestión de documentos electrónicos. - Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). - Programa de auditoría y mejora.

2.5. Transferencias

2.5.1. Objetivo.

Describir los procesos de transferencia de archivos y documentos de la entidad (preparación, validación de transferencia, migración, refreshing, emulación y generación de metadatos), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá.

2.5.2. Alcance.

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	--------------------	----------

ITEM	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la transferencia de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, cumpliendo con estándares externos e internos. - Generar directrices y esquemas para la migración, conversión, emulación, preservación y accesibilidad de los documentos en el corto, mediano y largo plazo, asegurando que los documentos puedan ser usados y tengan valor probatorio, mientras cumplen su periodo de retención en el Archivo Central de la entidad, así como fuente de información en el Archivo Histórico. - Generar un programa de descripción que incluya la generación de metadatos que deben ser incorporados a los documentos que deben ser transferidos.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivo de gestión y archivo central. - Procedimiento para organización y transferencias documentales. - Procedimiento actualización y aplicación de TRD.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 17 de 42

	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo. - Custodia y autenticación documentos. - R.R. 065 de 2015 adopta tabla de retención documental. - Procedimiento para consulta o préstamo de documentos - Procedimientos vigentes del Proceso de Gestión Documental – PGD.
INSTRUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental - Cuadro de Clasificación Documental - Banco Terminológico.
PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño e implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. - Aplicación de Tablas de Valoración Documental. -
PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). - Programa de gestión de documentos electrónicos. - Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). - Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.). - Programa de auditoría y mejora.

2.6. Disposición de documentos

2.6.1. Objetivo.

Describir los procesos de disposición final de archivos y documentos de la entidad (Conservación total, selección, reproducción en imágenes o eliminación), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá.

2.6.2. Alcance.

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal	X	Funcional	Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	----------	------------------	--------------------	----------

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los estándares disponibles en la entidad para la realización de los procesos de eliminación primaria o secundaria, transferencia primaria y secundaria, reproducción técnica en imágenes o selección de documentos que deben ser conservados en el Archivo Histórico, de acuerdo con las Tablas de Retención o Valoración Documental. - Publicar las actuaciones dentro del proceso de eliminación primaria o secundaria, tal como lo establece la normatividad vigente. - Generar, implementar y evaluar estrategias para asegurar que los protocolos de disposición final de los documentos, cumplan con las normas vigentes y los procedimientos internos de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 18 de 42

PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivo de gestión y archivo central. - Procedimiento actualización y aplicación de TRD - Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo - RR_065_2015 Adopta tabla de retención documental - Procedimiento para consulta o préstamo de documentos - Procedimientos vigentes del Proceso de Gestión Documental – PGD.
INSTRUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental - Cuadros de Clasificación Documental
PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de Tablas de Valoración Documental.
PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). - Programa de gestión de documentos electrónicos. - Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). - Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.). - Programa de auditoría y mejora.

2.7. Preservación a largo plazo

2.7.1. Objetivo.

Describir los procesos de preservación a largo plazo de archivos y documentos de la entidad (sistema de preservación y conservación, seguridad de la información, técnicas de preservación a largo plazo), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá.

2.7.2. Alcance.

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal		Funcional		Tecnológico	X
-------------------	----------------	---	-------	--	-----------	--	-------------	---

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación de documentos, que incluya documentos producidos electrónicamente. - Generar estrategias articuladas a la seguridad de la información de la entidad, para asegurar la autenticidad, integridad y accesibilidad a la información, mientras cumplen el periodo de retención asignado, así como la preservación en el tiempo de aquellos documentos valorados como histórico. - Diseñar e implementar requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo. - Diseñar e implementar requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 19 de 42

PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivo de gestión y archivo central. - Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo - Custodia y autenticación documentos - Procedimiento para consulta o préstamo de documentos - R.R. 070 de 2015 Comité seguridad información y gobierno en línea GEL. - Costo de la reproducción de información que se expida en la CB. - Políticas de seguridad y privacidad de la información.pdf
INSTRUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental - Tablas de Valoración Documental - Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación. - Análisis, diseño e implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. - Aplicación de Tablas de Valoración Documental.
PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. - Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). - Programa de gestión de documentos electrónicos. - Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).

2.8. Valoración

2.8.1. Objetivo.

Describir los procesos de preservación a largo plazo de archivos y documentos de la entidad (determinación de valores primarios y secundarios, dependiendo del contexto de la organización), tomando como referencia los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá.

2.8.2. Alcance.

Aplica para documentos producidos en soporte papel y aquellos que se producirán en ambiente electrónico.

Tipo de requisito	Administrativo	X	Legal		Funcional		Tecnológico	X
--------------------------	-----------------------	----------	--------------	--	------------------	--	--------------------	----------

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar periódicamente los instrumentos archivísticos de valoración de información y documentos de la entidad, con el fin de determinar la pertinencia o no de conservación de documentos con valores históricos. - Actualizar permanentemente las normas externas para determinar los valores primarios de documentos y prescripción de acciones que inciden en la conservación de documentos de la entidad.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo - Procedimiento actualización y aplicación de TRD - R.R. 065 de 2015 Adopta tabla de retención documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 20 de 42

	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento actualización instrumentos de la gestión de información pública en la CB. - Procedimiento de actualización de instrumentos archivísticos
INSTRUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental. - Tablas de Valoración Documental.
PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación. - Análisis, diseño e implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. - Aplicación de Tablas de Valoración Documental.
PROGRAMA ESPECÍFICO RELACIONADO	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). - Programa de gestión de documentos electrónicos. - Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). - Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

3.1. Alineado con los objetivos estratégicos

El presente Programa se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020, denominado “*UNA CONTRALORIA ALIADA CON BOGOTA*”, el cual lo integran cinco (5) objetivos corporativos, así:

- ✓ Fortalecer la vigilancia y control a la gestión fiscal desde los resultados y el impacto.
- ✓ Vincular a la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal para que genere insumos al proceso auditor y sea aliada en el control de los recursos públicos.
- ✓ Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional, optimizando los recursos hacia un control fiscal efectivo.
- ✓ Estar a la vanguardia de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs, que potencialicen los procesos y fortalezcan el ejercicio de control fiscal.

La gestión documental, se enmarca específicamente en el objetivo 3 y la estrategia 3.2 que señalan:

Objetivo 3. Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad.

Estrategia 3.2. Fortalecer la gestión documental como herramienta que facilite la administración y manejo archivístico.

El programa de Gestión Documental se encuentra alineado a su vez con los lineamientos de gestión documental aprobado en el Comité Interno de Archivo 004 de octubre 28 de 2016:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 21 de 42

- **Aplicación de las Tablas de Retención Documental** en los archivos de gestión, mediante una estrategia de divulgación y acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad, incluyendo la actualización de las tablas acorde con la producción documental actual.
- **Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)**, para la administración del ciclo vital de los documentos electrónicos, en coordinación con la Dirección de las TIC's, en lo concerniente al análisis de funcionalidades del sistema de información SIGESPRO, acorde con las directrices de la Estrategia de Gobierno en Línea.

El presente programa se actualizó con el fin de articular los instrumentos de gestión de la información, correspondientes al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC.

3.2. Metas de corto, mediano y largo plazo

i. Metas a corto plazo.

Actualizar los siguientes instrumentos archivísticos:

- Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales
- Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Programa de Gestión Documental -PGD
- Tabla de Retención Documental - TRD
- Cuadro de Clasificación Documental -CCD

Realizar las siguientes actividades:

- Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, y las eliminaciones y transferencias primarias, resultantes del proceso de aplicación.
- Aplicar las Tablas de Valoración Documental, una vez se realice el proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

ii. Metas a Mediano plazo.

- Diseñar e implementar los siguientes programas específicos: Sistema Integrado de Conservación, Programa de Reprografía, Programa de protección de documentos vitales, Programa de Descripción Documental.
- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 22 de 42

iii. Metas a Largo plazo.

- Implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).
- Diseñar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Aplicar y administrar estándares de conservación y preservación de la información electrónica.

3.3. Asignación de Recursos

Para alcanzar las metas y lograr los objetivos previstos en el Programa se cuenta con los siguientes recursos:

- Talento Humano de planta adscrito a la Subdirección de Servicios Generales.
- Presupuesto de la entidad asignado al Proyecto de Inversión 1195 denominado: “Fortalecimiento al Sistema Integrado de Gestión y de la Capacidad Institucional”, en el cual se estableció como META 3: Intervenir 100% el acervo documental de la Contraloría de Bogotá D.C. (Identificación, Organización, Clasificación y Depuración). Dicho proyecto de inversión tiene una programación anual, para ser ejecutada durante la vigencia del Plan de Desarrollo Distrital “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”, discriminado de la siguiente manera:

Proyecto 1195	2016	2017	2018	2019	2020
Magnitud (porcentaje)	12.5%	25%	25%	25%	12.5%
Recursos	\$104.600.000	\$320.000.00	\$342.000.000	\$365.000.000	\$390.000.000

3.4. Articulación con otros programas y modelos de gestión de la entidad.

El Proceso Gestión Documental – PGD – interactúa con los demás procesos del Sistema Integrado de Gestión, así:

- Objetivo Implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 23 de 42

- Interacción del proceso. Este proceso es transversal a todos los procesos del SIG, define los lineamientos y directrices para el control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión y garantiza la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y adecuada disposición de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- Responsabilidad. El responsable del proceso es el Subdirector Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales.
- Dependencias. Las dependencias que integran el proceso son:
 - Dirección Administrativa y Financiera.
 - Subdirección de Servicios Generales.
- Estrategia de Cero papel y eficiencia en la administración. La gestión documental debe contribuir a la racionalización de trámites, reducción de consumo de papel y el volumen de almacenamiento de documentos duplicados al interior del archivo.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

La Contraloría de Bogotá D.C., debe diseñar a largo plazo, un Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos con miras a la inmaterialización de documentos dentro del proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales


Se debe diseñar un programa de protección de documentos vitales articulados a los Sistemas de Gestión Documental, de manera que se asegure la continuidad del negocio y se garantice la preservación de la Memoria Documental de la Entidad. Dicho programa debe estar articulado con los planes de contingencia, riesgo y reacción en caso de desastres naturales o incendios.

4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

La Contraloría de Bogotá D.C., deberá implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que asegure la administración del Ciclo de vida de los documentos en ambiente electrónico, cumplimiento con estándares nacionales e internacionales descritos en el modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos. Dicho programa deberá ser claramente documentado y socializado.

4.4. Programa de reprografía

El Programa de Reprografía debe cumplir con las siguientes condiciones:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 24 de 42

- Sistemas de fotocopiado: Debe contemplar el uso racional del papel, la reducción de duplicidad de documentos, y el ahorro en papel, tintas y consumo de energía.
- Impresión: Debe estar alineado a las políticas de gestión ambiental, ahorro de papel, reducción de volumen de documentos, entre otros aspectos.
- Digitalización y microfilmación: Todo proceso de reproducción técnica debe ser documentado y socializado, a partir de un análisis de las necesidades de reproducción técnica bien sea con fines probatorios, preservación o gestión. Se debe indicar el formato, el estándar de almacenamiento, longevidad de los soportes, el nivel de resolución de imágenes, así como los mecanismos de control de calidad de imágenes y equipos de reproducción. Se debe asegurar además que los documentos desmaterializados sean incorporados adecuadamente a sistemas de información que se usen para la gestión de los documentos.

4.5. Plan Institucional de Capacitación

La formación permanente de administradores de archivo y los usuarios de la información, es una tarea que se debe articular al Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá D.C., para ello, se debe tener la disponibilidad de recursos que garanticen la actualización permanente en materia de documentos y archivos.

4.6. Programa de auditoría y Mejora

La Oficina de Asesora de Control Interno, deberá incorporar en sus procesos de evaluaciones y mejoras, la gestión de documentos como evidencia de las actuaciones de los funcionarios y la implementación de procesos y procedimientos, con miras a proteger el patrimonio documental de la Contraloría.

5. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

5.1. Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D.

La Contraloría de Bogotá D.C., diseñó el Cuadro de Clasificación Documental que refleja la estructura documental a nivel de Sección, Subsección, Serie, Subserie y tipos documentales. Instrumento que servirá de referencia para clasificar los documentos, bien sea en soporte físico y electrónico. Adicionalmente, debe ser un instrumento que se caracteriza por su flexibilidad y actualización permanente.

5.2. Tabla de Retención Documental - T.R.D.

La Contraloría de Bogotá D.C., elaboró las Tablas de Retención Documental, a partir de la estructura orgánico-funcional definida en el Acuerdo Distrital 0519 de diciembre 26 de 2012, fueron CONVALIDADAS por parte del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá y adoptadas por la entidad mediante Resolución Reglamentaria No. 065 de diciembre 3 de 2015.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 25 de 42

5.3. Programa de Gestión Documental - P.G.D.

Este instrumento señala las acciones de tipo técnico, administrativo y operativo para la gestión de los documentos en ambiente físico y electrónico. Fue elaborado a partir del análisis de la situación actual de los archivos y las expectativas de la organización para coadyuvar en el logro de los objetivos corporativos de la Contraloría de Bogotá D.C.

5.4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - P.I.N.A.R.

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento de planeación y gestión que contiene los proyectos archivísticos y las acciones operativas que se deben realizar para alcanzar las metas a corto, mediano y largo plazo, incluyendo documentos físicos y electrónicos.

5.5. Inventario Documental

Este instrumento de control y descripción se debe realizar de manera sistemática y debe ser actualizado permanentemente en cada una de las oficinas productora, desde la creación de expedientes hasta su disposición en un Archivo Histórico, y no solo durante el proceso de transferencia documental.

5.6. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

La Contraloría de Bogotá D.C. se encuentra diseñando el modelo de requerimientos funcionales y no funcionales que debe tener todo sistema de información que administre el ciclo de vida de la información gestionada en ambiente electrónico, de manera que se asegure la integridad, seguridad y preservación de la información.

5.7. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

Con el fin de asegurar una adecuada descripción y control normalizado en la identificación de los documentos a nivel de series, subseries y tipos documentales, la Contraloría de Bogotá D.C., ha diseñado el Banco de Términos normalizados denominado Banco Terminológico o Tesoro.

5.8. Mapas de proceso, flujos documentales y descripción de funciones

Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

La contraloría de Bogotá D.C. cuenta actualmente con 78 oficinas productoras, señaladas en el Acuerdo Distrital No. 658 de diciembre 21 de 2016 y Resoluciones Reglamentarias internas.

Se cuenta además con 11 procesos documentados en el sistema integrado de gestión y los flujos documentales se reflejan en los procedimientos específicos de cada uno de los procesos del sistema integrado de gestión.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 26 de 42

5.9. Tablas de Control de Acceso

Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Con el fin de dar cumplimiento a las normas de transparencia, seguridad de la información, gobierno en línea, gestión ambiental y demás normas internas y externas, la Contraloría de Bogotá D.C. deberá implementar las tablas de control de acceso.

6. ARMONIZACIÓN CON MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

La Contraloría de Bogotá D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 034 de noviembre 5 de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno MECI, ajustándolo a la nueva estructura determinada según el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014; la cual determina los componentes de: Control de Planeación y gestión y Evaluación y Seguimiento; cada uno con sus componentes y elementos.

Así mismo, establece como eje transversal el de Información y Comunicación cuyo objetivo consiste en velar porque la entidad cuente con procedimientos necesarios para la generación de información y comunicación veraz y oportuna.

Grafico No. 1. Modelo Estándar de Control Interno



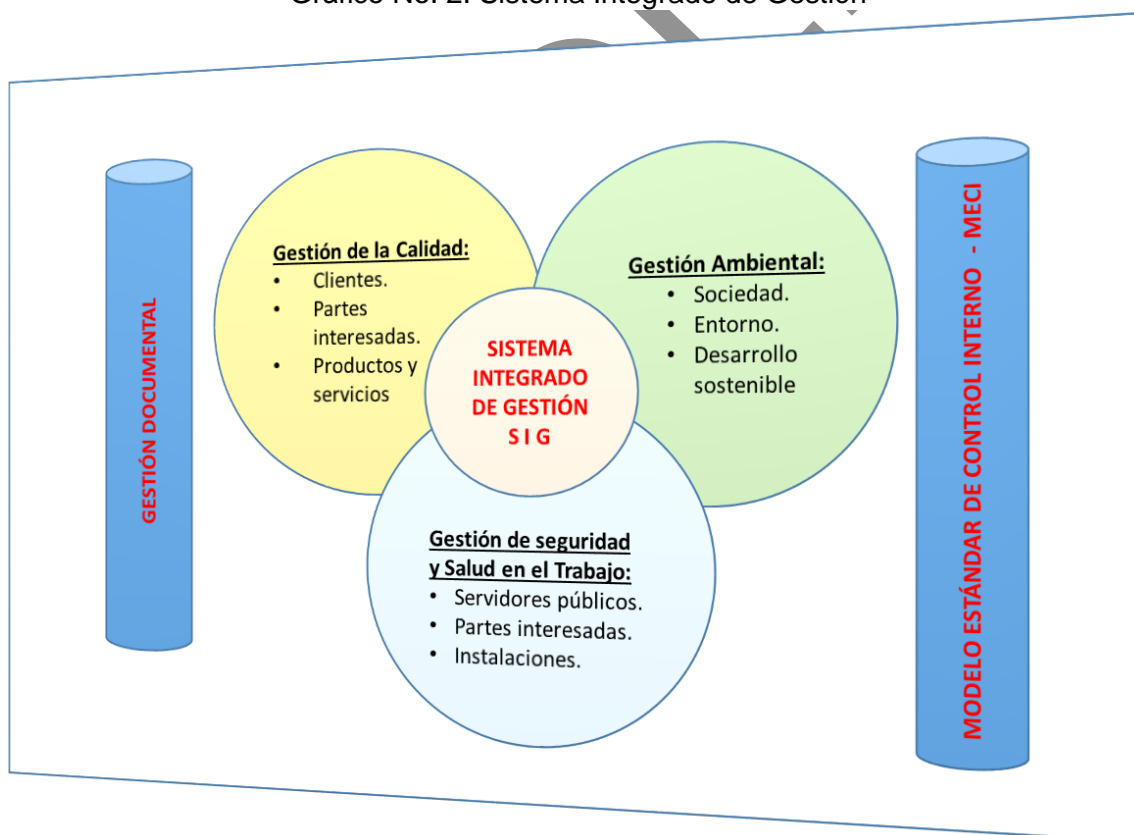
	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">Vigencia 2016 - 2020</p>	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 27 de 42

7. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

En este apartado se especifica la armonización no solamente con el Sistema Integrado de Gestión, sino que se muestra cómo el Proceso de Gestión Documental juega un papel fundamental desde el Sistema Integrado de Gestión, entendido éste último como el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.

El sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá lo integran los subsistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, soportado en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA; Gestión de la Seguridad de la Información, Modelo Estándar de Control Interno – MECI y en la administración del riesgo, así:

Gráfico No. 2. Sistema Integrado de Gestión



Fuente: Dirección de Planeación

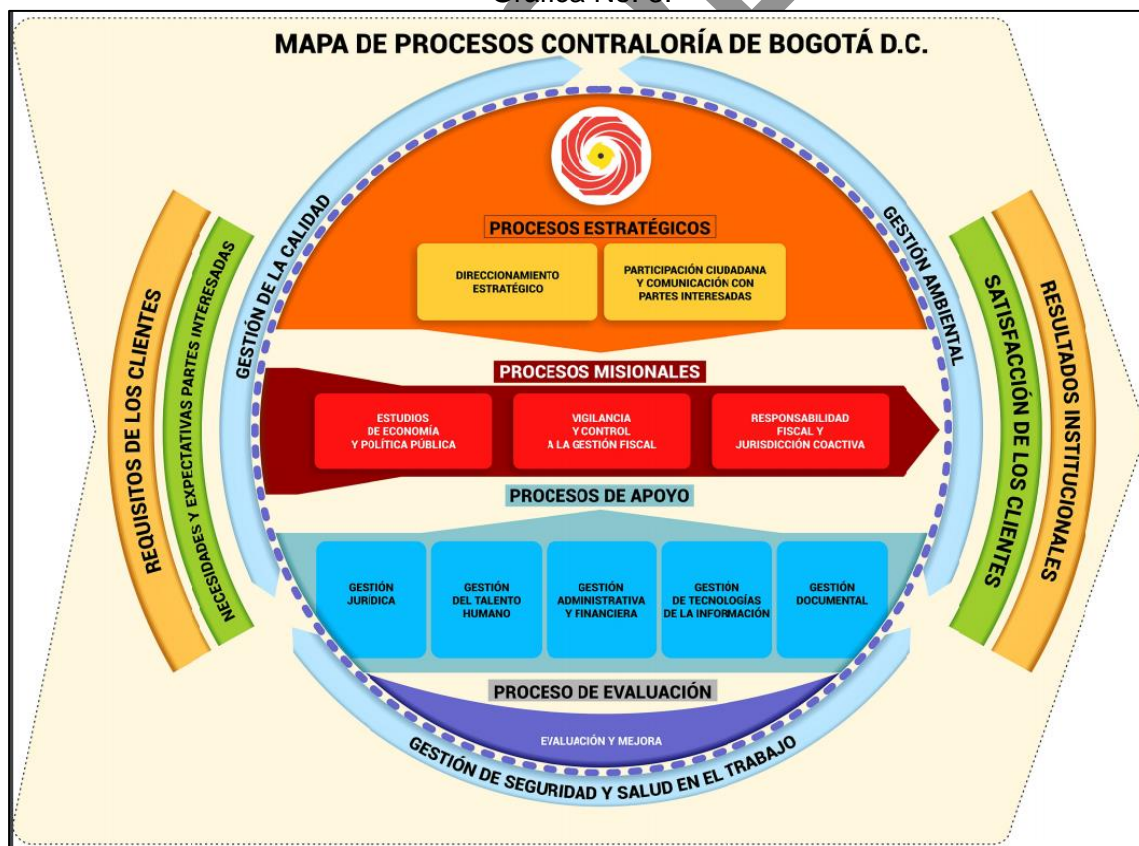
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
	Vigencia 2016 - 2020	Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 28 de 42

Por su parte, el alcance del SIG de la Contraloría de Bogotá D.C., se encuentra inmerso en los 11 procesos, como son dos (2) estratégicos, tres (3) misionales, cinco (5) de apoyo y uno (1) de evaluación y mejora, así:

- **Procesos Estratégicos:** Direccionamiento Estratégico y Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.
- **Procesos Misionales:** Estudios de Economía y Política Pública, Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
- **Procesos de Apoyo:** Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Tecnologías de la Información y Gestión Documental.
- **Proceso de Evaluación:** Evaluación y Mejora.

Los anteriores procesos se ven gráficamente en el mapa de procesos, tal como se muestra a continuación:

Gráfica No. 3.



Fuente. Acta 13 de 2017 - Proceso de Direccionamiento Estratégico.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 29 de 42

Por su parte, el **Proceso Gestión Documental** tiene como objetivo el de *“implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional”*⁵, así mismo, determina que este proceso es transversal a todos los procesos del SIG, toda vez ya que define los lineamientos y directrices para el control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión y garantiza la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y adecuada disposición de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

OBSOLETO

⁵ Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.

8. ANEXOS

OBSOLETEO

	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">Vigencia 2016 - 2020</p>	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 31 de 42

8.1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACIÓN

En desarrollo del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Contraloría de Bogotá y conscientes de la importancia de un adecuado diagnóstico del estado de la gestión documental, para la formulación del Programa de Gestión Documental, el equipo técnico de gestión documental realizó las actividades de recopilación y verificación *in situ* de las condiciones actuales de gestión documental.

El presente informe de diagnóstico es el resultado de la revisión de documentos internos y externos, la revisión de los instrumentos archivísticos disponibles, las normas internas y externas, la inspección física a los archivos y depósitos de documentos, así como entrevistas realizadas con los funcionarios que participan directamente en la gestión documental de la entidad.

El documento está estructurado en tres partes esenciales: una descripción del estado actual de la gestión documental, a partir del análisis de los 5 ejes articuladores de la función archivística; una serie de conclusiones y al final las recomendaciones finales.

8.1.1. Objetivo

Describir el estado actual de la gestión de los documentos de archivo (físico y electrónico) de la Contraloría de Bogotá, con miras a la formulación de la política de gestión documental en el documento denominado Programa de Gestión Documental.

8.1.2. Alcance

El presente diagnóstico contempla el análisis realizado al desarrollo del ciclo de vida de los documentos de la entidad, así como los instrumentos archivísticos y las políticas de gestión actual.

8.1.3. Aspectos generales de la entidad

8.1.3.1. Misión

La Contraloría de Bogotá, D.C., es la entidad que **vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos**, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

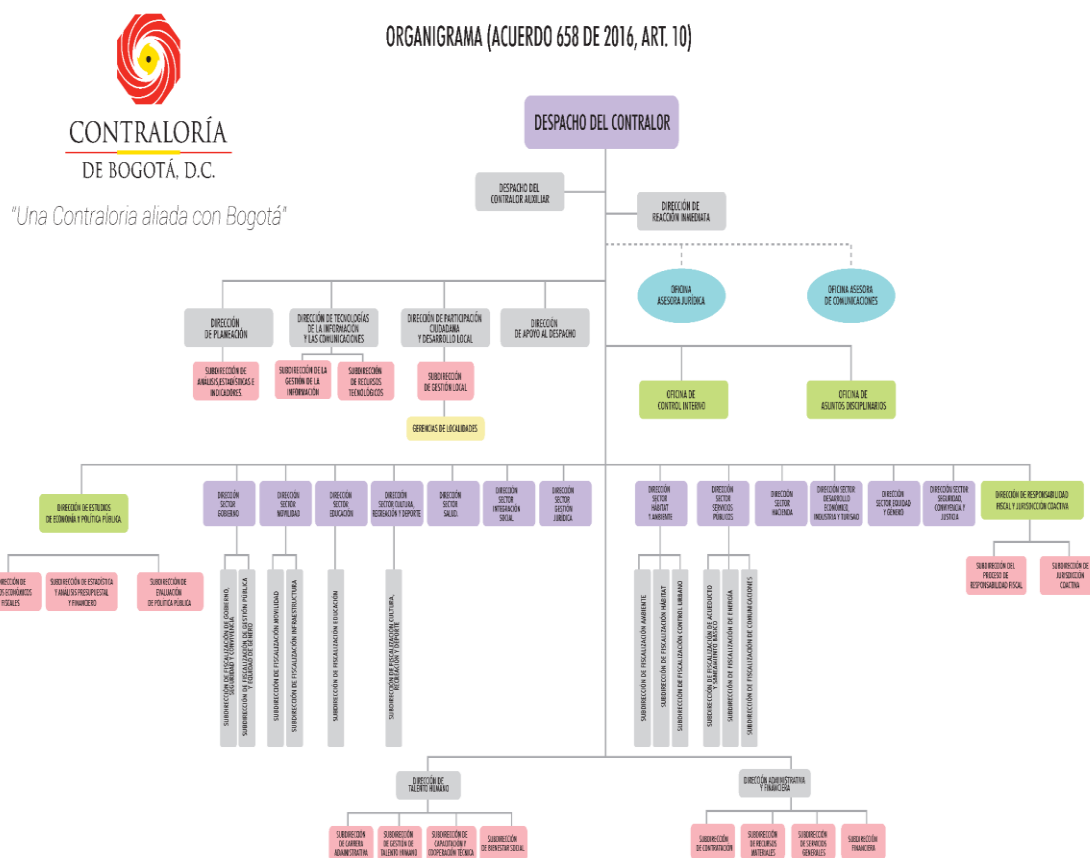
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 32 de 42

8.1.3.2. Visión

En el año 2020, la Contraloría de Bogotá, D.C., será reconocida por los ciudadanos como una entidad confiable por su efectividad en la vigilancia y control del uso adecuado de los recursos públicos, fundada en la participación ciudadana, la sostenibilidad y el uso de la tecnología.

8.1.3.3. Organigrama Actual

Gráfica No. 4



Fuente: Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 33 de 42

8.1.4. Descripción del sistema de archivístico de la entidad

El sistema archivístico de la Contraloría de Bogotá, D.C. se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- La Dirección Archivo de Bogotá, es la instancia territorial de Dirección, coordinación y control de los procesos de gestión documental del Distrito Capital, encargado de las funciones de unidad normativa, aprobación y control sobre procesos y actividades en materia de gestión documental realizado por las entidades del nivel distrital.
- La Dirección Administrativa y Financiera es la máxima autoridad en materia archivística en la entidad.

La Subdirección de Servicios Generales, es la instancia que administra y controla los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para el efecto, coordinando los programas y proyectos de gestión documental⁶.

- La Dirección de Tecnologías de Información y las Comunicaciones es la dependencia que lidera los procesos para la gestión electrónica de documentos e información.
- La Dirección de Planeación es la dependencia que articula los procesos y procedimientos de gestión, incluyendo los actuales y futuros que se generen en materia de gestión documental.

8.1.5. Aspectos analizados


El análisis del estado actual de la gestión de documentos se realizó con base en la descripción de los cinco ejes articuladores de la gestión documental: Administración de archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad, y Fortalecimiento y articulación.

8.1.5.1. Administración de Archivos

Se analizaron aspectos como la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.

- Políticas de gestión. Actualmente la entidad cuenta con procedimientos orientados al control de la organización de archivos y transferencias documentales en ambiente

⁶ Artículo 2.8.2.5.4, Decreto 1080 de 2015

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 34 de 42

físico, dichos procedimientos hacen referencia a actualización y aplicación de tablas de retención documental, transferencias y eliminaciones, así como la gestión de comunicaciones oficiales.

- Clasificación e identificación de unidades de conservación. Los documentos se encuentran clasificados e identificados, de acuerdo con las tablas de retención aprobadas por el Comité Interno de Archivo, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos y adoptadas mediante la Resolución Reglamentaria No. 065 de diciembre 3 de 2015.
- Descripción y control de documentos. En general los documentos se encuentran inventariados en un 66%, por lo que se requiere implementar un programa de descripción que contemple el diligenciamiento de las hojas de control de los expedientes, así como el diligenciamiento permanente del Formato Único de Inventario Documental.
- En cuanto al conocimiento de las normas de administración de archivos, se encuentra que el 70% de las personas conocen y aplican las normas, lo cual debe ser tenido en cuenta en posteriores procesos de divulgación de las acciones realizadas por el área de archivo.

8.1.5.2. Acceso a la Información

Se analizaron los siguientes aspectos: transparencia, participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.

- Identificación mobiliarios. Se observa que sólo el 33% de los archivadores se encuentran señalizados, lo cual no permite una adecuada identificación de los muebles destinados a la conservación de los archivos; esto es importante ajustar, debido a que es importante mantener identificable y localizable los documentos de archivo en caso de emergencia y desastres.
- Identificación de unidades de conservación. Las carpetas y expedientes se encuentran identificadas, en los diferentes archivos de la entidad, lo cual es adecuado.
- Identificación de documentos de apoyo. No se tienen identificados plenamente los documentos de apoyo, lo cual genera un alto riesgo de preservación de la información, al no existir políticas claras para la identificación de los documentos que son esenciales de aquellos que no lo son.
- Control de documentos. El 58% de los documentos se encuentran foliados, se debe realizar un mayor esfuerzo para lograr que el 100% de los documentos se encuentren foliados, ya que este proceso permite tener un mayor control y seguridad sobre los documentos, al interior de las carpetas y expedientes, es importante señalar que el

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 35 de 42

proceso de foliación se debe hacer permanentemente y no sólo como un requisito para admitir las transferencias de documentos.

- Consulta y préstamo de documentos. El 50% tiene control sobre los documentos, para consulta y préstamo en los archivos de gestión, lo cual genera riesgos en la preservación de la información. Se debe realizar un proceso de socialización sobre normas y buenas prácticas en materia de uso y acceso a los documentos e información, para usuarios internos y externos.

8.1.5.3. Preservación de la Información

Este caso se analizaron los siguientes aspectos: preservación, conservación y almacenamiento de la información.

- Migración de soportes. El 44% de las dependencias ha realizado migración de soportes, lo cual puede tener incidencia en materia de vulnerabilidad de los materiales, así como debilidades en la implementación de acciones que contribuyan a la preservación de la información. Es necesario que se adopten acciones para garantizar que la información sea protegida contra eventos como obsolescencia tecnológica y errores en la lectura y acceso a los documentos e información.
- Identificación de la información vital. Se tiene identificada la información vital en las dependencias en un 88%, lo cual es un buen indicador para la implementación de Programas Específicos de Protección de Documentos Vitales.
- Conservación de la información vital. El 41% tiene respaldada su información vital, lo cual evidencia un alto riesgo en la preservación de la información, siendo necesario adoptar medidas relacionadas con la gestión de protección de documentos vitales.
- El formato en el cual se escanean los documentos es PDF, aunque eventual se usa Jpg; los soportes de información diferente al papel son CD, DVD, fotografías, Discos duros, cinta de audio; los mayores riesgos que manifiestan las dependencias son sustracción o robo, inundación e incendio. Esto debe tenerse en cuenta al momento de diseñar e implementar los respectivos programas de conservación, descripción y reprografía.

8.1.5.4. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Se analizó la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica de la entidad, y su incidencia en la gestión documental actual.

- Reproducción técnica de documentos. El 80% de las dependencia realizan procesos de escaneo de documentos, teniendo en cuenta que es un proceso de fácil realización en las dependencias, aun cuando no se hace mediante la aplicación de estándares y políticas internas y externas, que aseguren una adecuada gestión de los documentos que son reproducidos técnicamente; este aspecto debe tenerse en cuenta al momento de implementar el Programa de Reprografía.


	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 36 de 42

- Políticas de gestión documental. El 30% de las dependencias conoce o aplica un procedimiento de digitalización de sus documentos, lo cual no permite asegurar una adecuada preservación, descripción y acceso a la información en el mediano y largo plazo.
- Herramientas para la gestión documental. La herramienta para la gestión de un componente de la gestión documental (comunicaciones y atención al usuario), se realiza mediante la aplicación denominada SIGESPRO. En dicha aplicación informática no se está realizando procesos archivísticos de vinculación de los documentos escaneados a Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental; así mismo se debe potenciar el uso de esta herramienta, mediante el adiestramiento de los funcionarios responsables de la gestión de las comunicaciones y atención al ciudadano en la aplicación de los principios y procesos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015.

8.1.5.5. Fortalecimiento y Articulación


Comprende el análisis del nivel de articulación de la gestión documental con otros modelos de gestión existentes al interior de la entidad.

- Capacitación en gestión documental. El 66% de las dependencias ha manifestado recibir capacitación, lo cual es una oportunidad para la realización de procesos de socialización y divulgación de las tablas de retención documental e implementación del Programa de Gestión Documental aprobado por la entidad.
- Articulación PGD- otros modelos de gestión. El 41% manifiesta que reportan cambios en las tablas de retención documental, lo cual genera un alto riesgo de desactualización de esta importante herramienta de gestión. Se deben implementar políticas que aseguren el control sobre la actualización de las tablas, de manera que sean coherentes con cambios que se presenten en otros sistemas de gestión (MECI, Sistema Integrado de Gestión, etc.)
- Participación en las acciones de gestión documental. El 33% de las dependencias participa en la actualización del Sistema Integrado de Gestión, lo cual puede ser una oportunidad para mejorar los procesos de gestión que debe ser tomado como buenas prácticas por parte del equipo de gestión documental, en cuanto a la generación de una mayor participación de las personas en el mejoramiento de los procesos documentales.
- Interacción en otros sistemas. Actualmente se producen y reciben documentos, mediante otros sistemas como SIVICOF, SIGESPRO, PREDIS, SI CAPITAL, SEGPLAN e INTRANET, es importante señalar que se deben tener en cuenta acciones como interoperabilidad de sistemas, con el fin de compartir recursos de información, sin que se afecte la integridad de la producción documental de la entidad.

	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">Vigencia 2016 - 2020</p>	<p>Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0</p>
		<p>Código documento: PGD-11 Versión: 3.0</p>
		<p>Página 37 de 42</p>

CONCLUSIONES

- ✓ Se observa que las políticas y procedimientos para asegurar que los procesos documentales cumplan con estándares nacionales e internacionales, para la planeación, producción, organización, preservación y disposición final de la documentación, deben ser actualizados para que cumplan con los requisitos esenciales para la gestión documental, ya que en estos momentos solo limitan a la administración de archivos físicos, dejando de lado otros soportes, tipos y medios de almacenamiento y gestión de la información y documentación.
- ✓ La Coordinación de Archivo de la Contraloría debe asumir un papel más activo en las instancias de la planeación y articulación de la gestión documental con otros sistemas y modelos de gestión, de manera que los esfuerzos que hasta la fecha se han realizado en materia de gestión de archivos físicos, se pueda realizar en ambiente electrónico.
- ✓ La Contraloría Distrital, ha realizado importantes esfuerzos institucionales para mejorar sus procesos documentales en soporte físico, pero se evidencian debilidades en la gestión de información y documentación en otros medios. Lo anterior es un reto para la entidad, con miras al mejoramiento en la eficiencia, la reducción del consumo de papel, la preservación y mejora en la gestión de documentos electrónicos y una mayor eficiencia en la gestión de servicios al ciudadano.

	<p align="center">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p align="center">Vigencia 2016 - 2020</p>	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 38 de 42

RECOMENDACIONES

Con base en el anterior análisis y las conclusiones señaladas en el numeral anterior se sugieren las siguientes recomendaciones:

- ✓ Documentar y socializar los programas y proyectos para la gestión de documentos en ambiente físico y electrónico, con las respectivas directrices y procedimientos de implementación y seguimiento, siguiendo las directrices de Gobierno en Línea, las normas nacionales (emanadas del Archivo General de la Nación) e internacionales (Normas ISO), con el fin de asegurar la adecuada gestión de los documentos y las mejores prácticas de gestión.
- ✓ Formular políticas y prácticas tendientes a la gestión, organización, conservación y preservación de la información, especialmente aquella relacionada con documentos electrónicos, acorde con las expectativas y necesidades propias de la entidad, con objetivos, resultados y alcances delimitados y medibles en el corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Diseñar e implementar los programas específicos⁷ que contemplen la gestión de información en ambientes físicos y electrónicos, incluyendo las tablas de retención y cuadros de clasificación documental, así como lineamientos internos que aseguren el cumplimiento de requisitos técnicos y normativos sobre la información producida en la entidad.
- ✓ Realizar las acciones necesarias para mantener actualizados los instrumentos archivísticos, y su interacción con otros instrumentos que se estén llevando a cabo en la entidad.

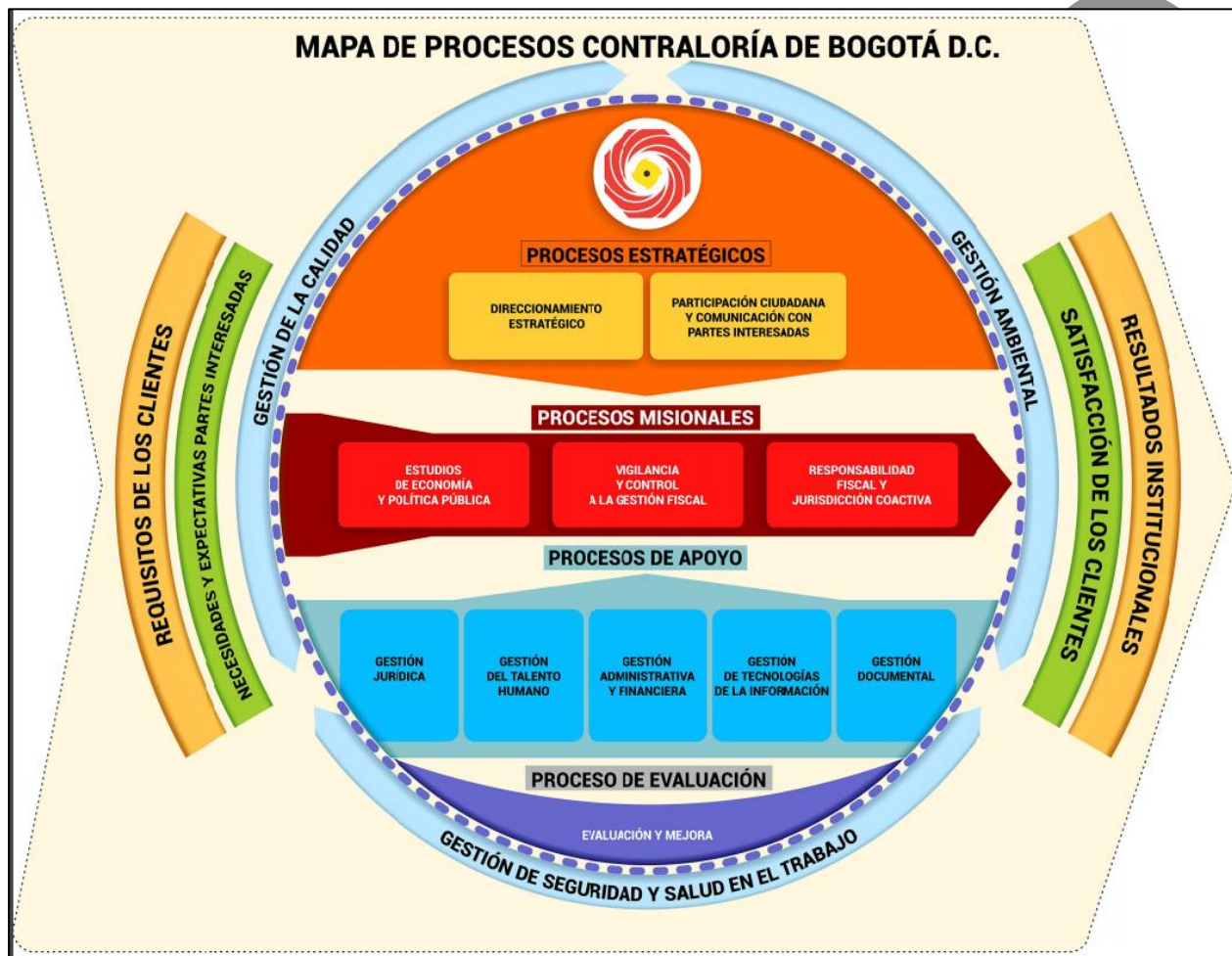
⁷ Los señalados en el Decreto 1080 de 2015 y aquellos que por sus necesidades y expectativas, requieran ser diseñados e implementados en la entidad.

8.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Programa Tiempo	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	2016	2017	2018	2019	2020
Actualizar los siguientes instrumentos archivísticos: Banco Terminológico, PINAR, Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental.	X	X			
Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	X	X			
Aplicar las Tablas de Valoración Documental, previa convalidación.		X	X		
Diseñar e implementar los programas específicos del PGD (Sistema Integrado de Conservación, Programa de Reprografía, Programa de Protección de Documentos Vitales, Programa de Descripción Documental)		X	X		
Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).		X	X		
Implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).		X	X	X	X
Diseñar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.			X	X	X
Aplicar y administrar estándares de conservación y preservación de la información electrónica.			X	X	X

8.3. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

Gráfica No. 4



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2016 - 2020	Código formato: PGD-08-04 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 3.0
		Página 41 de 42

8.4. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El presupuesto anual del PGD se encuentra formulado en la Ficha de Estadística Básicas de Inversión Distrital EIB -D Proyecto de Inversión 1195 “Fortalecimiento al Sistema Integrado de Gestión y de la Capacidad institucional”, correspondiente a la META 3: Intervenir 100% el acervo documental de la Contraloría de Bogotá D.C. (Identificación, Organización, Clasificación y Depuración).

Dicho proyecto de inversión tiene una programación anual, para ser ejecutada durante la vigencia del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá para todos”, discriminado de la siguiente manera:

Proyecto 1195	2016	2017	2018	2019	2020
Magnitud (porcentaje)	12.5%	25%	25%	25%	12.5%
Recursos	104.600.00	320.000.000	342.000.000	365.000.000	390.000.000

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Acta Comité Interno de Archivo No. 002 de Diciembre 1 de 2014	<p>Se actualiza el documento Programa de Gestión Documental -PGD en cumplimiento a lo adoptado en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental e Instrumentos de Gestión de la Información Pública contenidos en la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Se incluye la Política de Gestión Documental, como también la elaboración de Programas Específicos.</p> <p>En la fase de implementación del PGD, este se encuentra alineado con los cinco (5) objetivos Corporativos establecidos en el Plan Estratégico Institucional PEI 2016-2020 “Una Contraloría aliada con Bogotá”</p> <p>Se ajustan las metas para ser ejecutadas en el corto, mediano y largo plazo.</p> <p>Se actualiza el PGD conforme al Procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de</p>

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>información pública adoptado mediante la Resolución Reglamentaria 024 de agosto 4 de 2016.</p> <p>Se incluye el presupuesto asignado para ser ejecutado durante la vigencia del Plan de Desarrollo Distrital "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS", recursos que se encuentran en el proyecto de Inversión 1195 "Fortalecimiento al Sistema Integrado de Gestión y de la Capacidad institucional".</p>
<p>2.0</p>	<p>Acta Comité Interno de Archivo No. 004 de octubre 28 de 2016</p>	<p>Cambia de versión 2.0 a 3.0.</p> <p>Se ajustó la base legal de acuerdo al Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.</p> <p>Se ajustó el Mapa de Procesos de la entidad conforme a lo adoptado en el Manual del Sistema Integrado de Gestión SIG, correspondiente a la resolución reglamentaria No. 030 de septiembre 25 de 2017.</p> <p>Se ajustó la estructura orgánica de la entidad conforme a lo establecido en el Acuerdo 658 de diciembre 21 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017.</p> <p>Se realizaron ajustes a algunas actividades dentro cada uno de los objetivos de cada programa, como también el cambio de número de documento de 14 a 11 del Programa de Gestión Documental PGD.</p>
<p>3.0</p>	<p>Acta Comité Interno de Archivo No. 002 de diciembre 19 de 2017</p>	