

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	María Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
Acta N° 01	Fecha 21 Septiembre 2018	

Juan Carlos Granados Becerra
Contralor de Bogotá

Andres Castro Franco
Contralor Auxiliar

Revisado por:

Grace Smith Rodado Yate
Directora Técnica de Planeación

Jairo Gomez Ramos
Director Administrativo y Financiero

Fecha de Publicación
Bogotá, D.C., 26 de Septiembre de 2018.

Aprobado por el Comité Interno de Archivo
Acta Nº 01 del 2018

Responsable de la Gestión Documental
Dirección Administrativa y Financiera
Acuerdo 658 de 2016 (Art 52)

Responsable de la Elaboración
Angela Johanna Quinche Martínez
(Profesional en Ciencias de la Información T.P.A.U. Nº 608 de 2017)
Dirección Administrativa y Financiera

Tabla de Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	5
a) Introducción	5
b) Alcance	6
c) Público al Cual está Dirigido	9
d) Requerimientos para el Desarrollo del PGD	10
1. Normativos	10
2. Económicos	10
3. Administrativos	11
4. Tecnológicos	12
5. Gestión del Cambio	14
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ..	15
a) Planeación Estratégica y Documental	16
b) Producción	18
c) Gestión y Trámite	21
d) Organización	22
e) Transferencias	23
f) Disposición de Documentos	23
g) Preservación a Largo Plazo	24
h) Valoración	25
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	25
a) Objetivos Estratégicos	25
b) Fases de Implementación	26
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	32
a) Plan Institucional de Capacitación - PIC	32
b) Programa de Auditoría y Control	34
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 36	
6. ANEXOS	40
a) Diagnóstico Integral	40
b) Informe de Seguimiento del Archivo de Bogotá 2018	40
c) Cronograma de Trabajo PGD	40
7. CONTROL DE CAMBIOS	40

	PGD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2018 - 2020	Código formato: PGD-02-02 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 4.0
		Página 5 de 41

1. ASPECTOS GENERALES

a) Introducción

El Programa de Gestión Documental – PGD para la Contraloría de Bogotá 2018 – 2020, es importante dado que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la información producida y recibida por la entidad, hasta su destino final, garantizando su consulta y asegurando su integralidad, especialmente en aquellos documentos que son considerados patrimonio distrital, como son auditorias, procesos de responsabilidad fiscal y estudios de economía y política pública.

En consecuencia se desarrolla el PGD en la entidad, conforme a lo establecido en el plan estratégico que busca el mejoramiento continuo de la gestión y la potencialización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la protección de la información institucional y el desarrollo de la estrategia de gobierno en línea, incorporando mejores prácticas en los procesos del Sistema Integrado de Gestión – SIG y a través de los diferentes procesos de la gestión documental, garantizando la adecuada conservación de los activos de información que soportan el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad que consiste en ejercer el control fiscal en la administración distrital y de los particulares que manejen fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital con transparencia la cual se demuestra a través de los documentos, además dan testimonio de su gestión administrativa, económica, política y cultural, lo cual contribuye con el logro de la visión de la Contraloría de Bogotá, ser reconocida por los ciudadanos como una entidad confiable por su efectividad en la vigilancia y control del uso adecuado de los recursos públicos.

Para la elaboración de este PGD, se contó con el apoyo de funcionarios de la Alta Dirección, TIC, Planeación, Jurídica, Control Interno y Atención al Ciudadano, quienes suministraron información real respecto a lo que actualmente hace la entidad, los recursos asignados, las actividades que se están ejecutando y las que se requieren ejecutar.

Este PGD responde a las necesidades actuales de la Contraloría de Bogotá, como son la actualización y elaboración de instrumentos archivísticos, la incorporación de mejores prácticas respecto a conservación y preservación de documentos, el uso de la tecnología, la reducción de trámites e incursionar en actividades que le permitirán diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA que cumpla con los requisitos normativos a nivel nacional e internacional y sobre todo con las expectativas de la ciudadanía, sus servidores públicos y entidades del orden nacional y distrital.

El PGD se encuentra alineado con el Manual de Implementación del PGD, establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, las recomendaciones realizadas por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, ente rector en materia archivística para las entidades del Distrito, el Decreto 1080 de 2015, la política digital de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	PGD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2018 - 2020	Código formato: PGD-02-02 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 4.0
		Página 6 de 41

b) Alcance

El PGD se articula específicamente con los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020 “Una Contraloría aliada con Bogotá”, los cuales se enfocan en el mejoramiento continuo de la gestión de la Entidad y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC que protejan la información institucional, cumpliendo con efectividad su misión y el desarrollo de la estrategia de gobierno en línea, para que la gestión institucional sea más eficiente, transparente y participativa, dichos objetivos se describen en el título 3 de este documento “Fases de Implementación”.

Se encuentra también, articulado con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, principal referente de este PGD, puesto que planificó los planes y proyectos archivísticos, ajustados a las necesidades de la entidad, contemplando las actividades identificadas en el Diagnóstico de Gestión Documental 2015, el informe de visita de seguimiento realizado por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá en 2017, el cual evalúa cuantitativa y cualitativamente el estado de la gestión documental en la entidad.

Finalmente se articula con el Plan de Acción Institucional registrando actividades para el control de transferencias, préstamo de documentos y ejecución de recursos del proyecto de inversión para el Proceso de Gestión Documental a los cuales se les realiza seguimientos periódicos.

El PGD de la Contraloría de Bogotá se desarrolla con los recursos asignados en el proyecto de inversión 1195 denominado: “Fortalecimiento al Sistema Integrado de Gestión y de la Capacidad Institucional”, el cual se detalla en el título d), numeral 2, requerimientos económicos para el desarrollo del PGD.

Este PGD ajusta las vigencias para el desarrollo de las metas, a corto plazo año 2018, mediano 2019 y largo 2020, esto se refleja en el cronograma de implementación, el cual adicionalmente muestra las actividades que se desarrollan de cada uno de los procesos de la gestión documental y los programas específicos con tiempos, recursos y entregables (Anexo N° 3).

Las dependencias responsables de establecer los requerimientos del PGD son:

- **Normativos:** Dirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora Jurídica
- **Económicos:** Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Planeación
- **Administrativos:** Dirección Administrativa y Financiera
- **Tecnológicos:** Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **Gestión del Cambio:** Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planeación, Dirección de Talento Humano y Oficina Asesora de Comunicaciones.

Para esto se tiene en cuenta la matriz de responsabilidades que se encuentra en los Requerimientos Administrativos para el Desarrollo del PGD (numeral d.3)

	PGD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2018 - 2020	Código formato: PGD-02-02 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 4.0
		Página 7 de 41

Por otro lado, los tipos de información que la entidad recibe, produce y conserva para el desarrollo de las actividades propias de la vigilancia de la gestión fiscal, son:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos). (Archivos de Gestión y Central).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos). (Archivos de Gestión y Central).
- Sistemas de Información Corporativos (SI CAPITAL, SIGESPRO, SIVICOF, PREFIS, SIMUC, RELCO).
- Sistemas de Trabajo Colaborativo. (Skype empresarial)
- Sistemas de Administración de Documentos (SIGESPRO).
- Sistemas de Mensajería Electrónica (Outlook – Correo en la nube Office 365).
- Portales e Intranet. (Sitio WEB www.contraloriabogota.gov.co e Intranet Institucional <http://intranet.contraloriabogota.gov.co/>).
- Sistemas de Bases de Datos (En ORACLE, JAVA – DB2, MySQL, SQL SERVER).
- Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), o cualquier otro medio de almacenamiento de información. (servidores físicos y virtualizados)
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia). (Servidor de almacenamiento masivo - Datacontrabog)
- Uso de tecnologías en la nube (Office 365).

Los requisitos y estándares aplicables para la puesta en marcha del PGD, son:

Requisito	Cumplimiento
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y dictan otras disposiciones (elaboración del PGD, uso de nuevas tecnologías, atender planes y programas del ente rector -Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación-, principios archivísticos, administración de archivos, contratación para servicios de organización, reprografía y conservación, entregar y realizar inventario documental, por parte de los funcionarios, mantener la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y de su organización y conservación, incorporar tecnología avanzada que cumpla con la organización, conservación de documentos)
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (utilización de medios electrónicos en trámites y en el proceso administrativo, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.)
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y dicta otras disposiciones (artículo 15 y ss.).
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (artículos 4° y 14).

Requisito	Cumplimiento
Decreto 1080 de 2015	Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (art. 2.8.2.5.8. a 2.8.2.5.15).
Decreto 1081 de 2015	Expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. (Artículo 2.1.1.2.1.4.)
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones (artículo 4).
Acuerdo 011 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos Archivo General de la Nación
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Archivo General de la Nación
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Archivo General de la Nación
Acuerdo 037 de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación
Acuerdo 042 de 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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Archivo General de la Nación
Circular 04 de 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos
Circular Externa 02 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. Archivo General de la Nación
Acuerdo 003 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Archivo General de la Nación
Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. AGN.
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". Archivo General de la Nación
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los

Requisito	Cumplimiento
	artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación.
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. AGN - Archivo General de la Nación.
Acuerdo 658 de 2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Concejo de Bogotá, D.C.
Acuerdo 664 de 2017	Por el cual se modifica parcialmente 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 e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Concejo de Bogotá, D.C.

Estándar	Cumplimiento
NTC - ISO 9000:2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos.
Circular 075 de 2016 Alcaldía Mayor	Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo –SGDA - en las entidades del distrito capital.
MoReq de 2017	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos
NTC ISO 15489-1 de 2017	Información y documentación – Gestión de documentos– Parte 1: Generalidades (numeral 7.1) (Documento guía no obligatorio).(Actualizada en 2017)
GTC-ISO/TR 15489-2 de 2012	Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos

c) Público al Cual está Dirigido

La población a la cual se dirige el PGD por ser quienes acceden a la información a través de medios físicos o electrónicos, se encuentra clasificada en la “Caracterización de Usuarios”, la cual pertenece al “Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas” y básicamente se resume en dos (2) tipos público, ubicados geográficamente en Bogotá D.C.:

Publico Interno: Servidores públicos de la entidad y contratistas

Público Externo:

- Auditoría Fiscal
- Ente certificador
- Ciudadanía
- Concejo de Bogotá
- Archivo de Bogotá
- Organizaciones Sindicales
- Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal

Este público puede interactuar con la entidad a través de los siguientes canales de acceso: E-Mail, Internet, telefonía, redes sociales y ventanilla virtual.

d) Requerimientos para el Desarrollo del PGD

Los requerimientos para el desarrollo de las actividades del PGD son los siguientes:

1. Normativos

La Contraloría de Bogotá de acuerdo al Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, registra en cada uno de los documentos del SIG la normatividad relacionada aplicable según su temática.

De acuerdo a lo anterior y para garantizar la consulta de la normatividad nacional e internacional vigente que aplica al PGD 2018 – 2020, podrán consultar en la página WEB de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá en el link Régimen Legal y los actos administrativos internos en la página web de la entidad (www.contraloriabogota.gov.co) en el link normatividad.

2. Económicos

Los recursos presupuestales para financiar el Plan Institucional de Archivos – PINAR se asignaron a través del Proyecto de Inversión 1195 en la meta 3 y se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera la cual priorizó los recursos para desarrollar específicamente las actividades del proceso gestión documental establecidas en este PGD y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad, en la pestaña Transparencia y Acceso a la Información Pública, link Planeación, Proyectos de Inversión.

El Proyecto 1195 denominado “Fortalecimiento al Sistema Integrado de Gestión y de la Capacidad Institucional”, establece como uno de los objetivos la “aplicación y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, como el Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de la Información, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Tabla de Retención Documental, Tablas de Valorización Documental, Plan Institucional de Archivo, Programas específicos de Gestión Documental, entre otros”, con una asignación de \$1.521.600.000, para las vigencias 2016 - 2020, de los cuales a Julio 2018 se han ejecutado \$ 540.503.331.

Por lo anterior para el desarrollo de las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo de este PGD se cuenta con \$ 859.444.110, distribuidos de la siguiente manera:

Proyecto 1195	Corto Plazo 2018	Mediano Plazo 2019	Largo Plazo 2020
%	12%	42%	45%
Recursos	\$ 104.444.110	\$ 365.000.000	\$ 390.000.000

3. Administrativos

La Dirección Administrativa y Financiera como responsable del Proceso Gestión Documental de la entidad, garantiza el desarrollo de las metas establecidas en el PGD a corto, mediano y largo plazo, apoyado por los diferentes comités y dependencias que participan con la planeación, ejecución y control del Proceso Gestión Documental.

La elaboración del PGD se realizó a través de grupo interdisciplinario, el cual también apoya su desarrollo. A continuación veremos la matriz de responsabilidades en la implementación del PGD:

Responsable	Cargo / Rol	Responsabilidades
Comité Interno de Archivo	Contralor Auxiliar, Director de Planeación, Administrativa, TIC, Jefe de Oficina Jurídica, Control Interno y Subdirectora Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Asesora a la alta dirección con el diseño e implementación de nuevos proyectos en materia de gestión de documentos. - Aprueba los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos. - Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a incorporar tecnologías para la gestión de documentos electrónicos.
Comité SIGEL	Contralor Auxiliar, Directores de la Dirección de Planeación, Administrativa, TIC, Jefe de Oficina Jurídica, Control Interno y Comunicaciones	Establece políticas generales para garantizar la seguridad y la integridad de la información, la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, conforme a los nuevos lineamientos del orden Nacional y Distrital relativos a la seguridad de la Información, los sistemas informáticos, el uso adecuado de la información y su integración y coordinación con el Proceso Gestión Documental de la entidad.
Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo	Responsable del Proceso y Grupo de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> - Dirige y controla las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades de gestión documental -Contrata el personal requerido para el desarrollo del PGD
Dirección Administrativa y Financiera	Profesional en Ciencias de la Información Técnicos en Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña y ejecuta el PINAR, PGD, Proyectos y Procedimientos en materia de gestión documental. -Garantiza el cumplimiento de las actividades del Proceso -Mantiene actualizados los procedimientos e instrumentos archivísticos.
Dirección de Planeación	Director Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya la planeación y seguimiento del PINAR, PGD y proyectos archivísticos. - Apoya la elaboración y actualización de los procedimientos del Proceso Gestión Documental, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos. - Armoniza los procedimientos e instrumentos archivísticos con el SIG.

Responsable	Cargo / Rol	Responsabilidades
Dirección de TIC	Director Técnico	- Diseña e implementa estrategias encaminadas a la política digital y proyectos tecnológicos para la gestión de documentos electrónicos - Apoya la elaboración planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos con que contienen componentes tecnológicos
Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina	Evalúa el cumplimiento de las políticas, proceso y procedimientos establecidos en el SIG
Dirección de Talento Humano	Director Técnico	Apoya con la asignación de personal calificado para el desarrollo del PGD y con la incorporación de temas relacionados con la gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación – PIC y su ejecución.
Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina	- Asesora y apoya en la interpretación de la normatividad relacionada con la gestión de documentos en la entidad. - Apoya la elaboración planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos.
Centro de Atención al Ciudadano	Gestor de Calidad	Apoya la elaboración planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos que involucran el SGDE (SIGESPRO) y la participación ciudadana.
Todos los Funcionarios y Contratistas	Implementar el PGD	Aplicar los procedimientos y lineamientos que le correspondan de los Procesos de la Gestión Documental para el desarrollo del PGD.

Adicionalmente el Grupo de Gestión Documental, cuenta actualmente con dos (2) Profesionales en Ciencias de la Información, una especializada en Gerencia de Proyectos Informáticos, quien lidera y coordina las actividades principales del Proceso Gestión Documental y otra coordina la Unidad de Correspondencia de la entidad, cuatro (4) funcionarios técnicos con experiencia en Procesos de Gestión Documental y diez (10) contratistas con experiencia en el desarrollo de operaciones técnicas de archivo y correspondencia.

En relación con la infraestructura física, la entidad cuenta con un archivo central modernizado, el cual cumple con las especificaciones técnicas para la adecuada conservación de los documentos y se encuentra ubicado en la sede de San Cayetano. La unidad de correspondencia se encuentra en el primer piso de la sede principal y sus archivos de gestión en cada una de las dependencias, ubicadas en las diferentes sedes.

4. Tecnológicos

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, apoya los esfuerzos que se requieran para el análisis, diseño e implementación de los proyectos tecnológicos necesarios para un adecuado funcionamiento de la gestión de documentos electrónicos, dentro de las metas señaladas en el presente Programa.

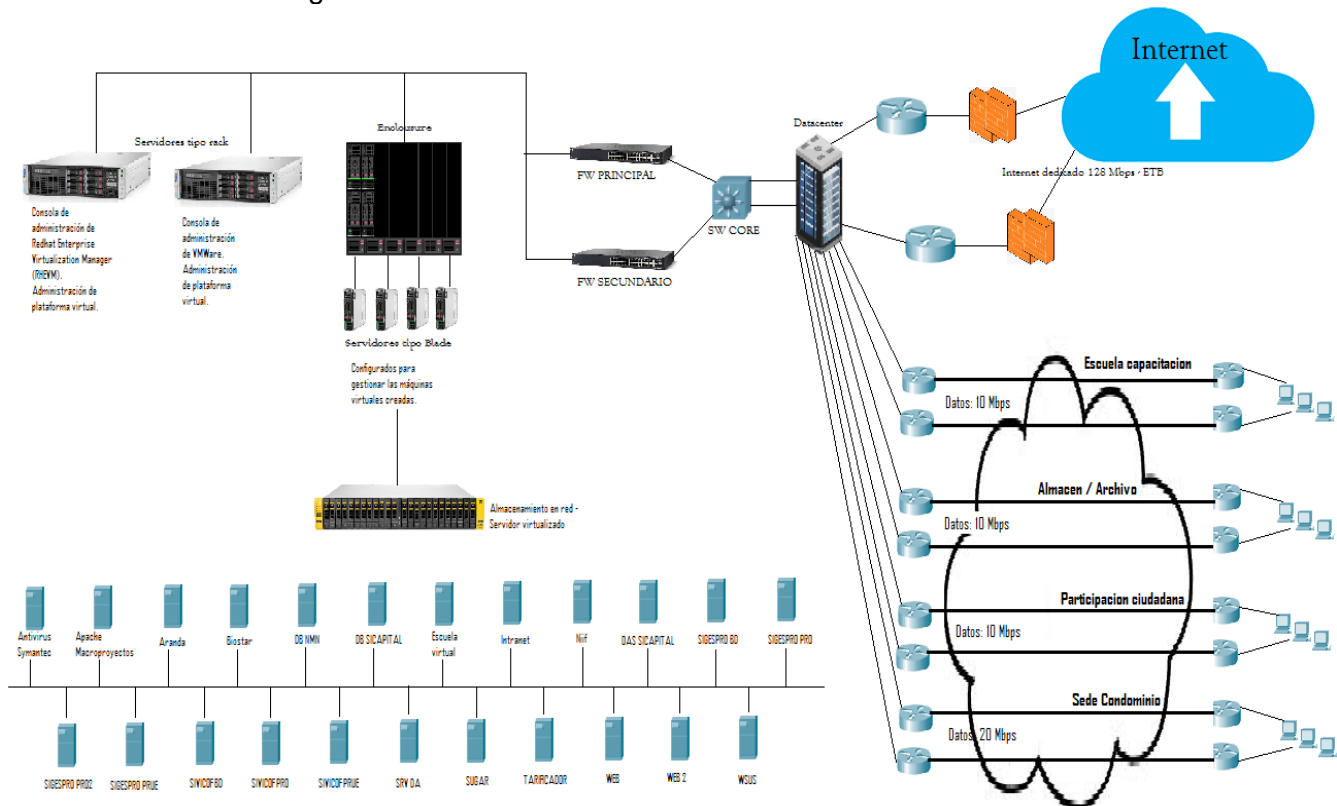
Los sistemas de información con los que actualmente cuenta la entidad para el desarrollo de sus actividades, en términos de propósito y proceso(s) que soporta, son:

Sistema de Información	Descripción y Características	Procesos que Soporta
SI CAPITAL	<p>Función: Manejo de procesos administrativos - ERP. Manejar de manera integrada los módulos de presupuesto (PREDIS), tesorería (OPGET), contabilidad (LIMAY), almacén e inventarios (SAI/SAE), nómina (PERNO) y Plan Anual de Caja (PAC).</p> <p>Lenguaje Bases de Datos: ORACLE.</p> <p>Dependencias: TODAS - Soporte: Interno / Externo</p>	<p>Gestión de Talento Humano</p> <p>Gestión Administrativa y Financiera</p>
SIGESPRO	<p>Función: Sistema para la gestión de procesos y documentos, gestiona todas las comunicaciones oficiales internas y externas de la entidad.</p> <p>Lenguaje Bases de Datos: JAVA - DB2.</p> <p>Dependencias: TODAS - Soporte: Interno / Externo.</p>	<p>Todos los Procesos</p>
Base de Datos Control Social	<p>Función: Registro y administración de las acciones ciudadanas de control social realizadas por las Gerencias Locales a cargo de la Dirección de Participación Ciudadana. Permite consultar información sobre los comités de control social de las localidades en el distrito capital.</p> <p>Lenguaje: MySQL.</p>	<p>Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas</p>
SIVICOF	<p>Función: Sistema de vigilancia y control fiscal para el diseño, recepción y consulta de la cuenta rendida por los sujetos de control para su posterior análisis por la entidad.</p> <p>Lenguaje Bases de Datos: JAVA - DB2.</p> <p>Dependencias: Sectoriales - Soporte: Interno / Externo</p>	<p>Estudios de Economía y Política Pública Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal</p>
PREFIS	<p>Función: Registro y control de los proceso de responsabilidad fiscal.</p> <p>Lenguaje Bases de Datos: Visual Basic 6.0-SQL-SERVER</p> <p>Dependencias: Dirección Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p> <p>Soporte: Interno (desarrollado por pasantes de la entidad)</p>	<p>Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva</p>
SIMUC	<p>Función: Controlar las multas, costas y agencias en derecho, reintegros, responsabilidad fiscal y sanciones disciplinarias, su función está enfocada en la liquidación de los intereses y el control del dinero que van pagando los ejecutados.</p> <p>Lenguaje Bases de Datos: Visual Basic 6.0-SQL-SERVER</p> <p>Dependencias: Subdirección de Jurisdicción Coactiva.</p> <p>Soporte: Interno (desarrollado por pasantes de la entidad)</p>	<p>Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva</p>
RELCO (Relatoría Contraloría)	<p>Función: Preservar la memoria jurídica de la entidad basado en sus pronunciamientos proferidos, que se rigen en fuentes normativas institucionales, constitucionales, legales, reglamentarias, entre otras.</p> <p>Lenguaje Bases de Datos: JAVA – ORACLE.</p> <p>Dependencias: Dirección Responsabilidad Fiscal.</p> <p>Desarrollo: Contratado.</p> <p>Soporte: Interno.</p>	<p>Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva</p>

Sistema de Información	Descripción y Características	Procesos que Soporta
Portal Internet	http://www.contraloriabogota.gov.co Función: Tener a disposición de la ciudadanía los datos públicos que gestiona en cumplimiento a datos abiertos.	Todos Los Procesos
Redes Sociales	Redes sociales en las cuales hace presencia la Entidad: <ul style="list-style-type: none"> - Twitter: @ContraloriaBta - Facebook: Contraloría de Bogotá - YouTube: contraloriabta - Instagram: contraloriabta 	Todos Los Procesos

Arquitectura de Servicios Tecnológicos

La siguiente ilustración muestra la arquitectura general de los servicios tecnológicos de la Contraloría de Bogotá:



SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION SOPORTADO POR PLATAFORMA DE SERVIDORES VIRTUALES

Arquitectura general de los servicios tecnológicos – Fuente: Propia

5. Gestión del Cambio

La Contraloría de Bogotá a través del SIG, estableció que los cambios en los procesos que generen impacto en la entidad, son informados a la Dirección de Planeación para que conjuntamente se desarrolle un plan de gestión del cambio, lo cual fortalece la integración e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

	PGD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2018 - 2020	Código formato: PGD-02-02 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 4.0
		Página 15 de 41

Esto involucra también a la Dirección de Talento Humano con el mejoramiento continuo, frente a la inclusión de temáticas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC y en el Manual de Inducción Institucional, manteniendo la formación y sensibilización de los servidores públicos en materia de gestión de documentos físicos y electrónicos (almacenados en el servidor institucional), generando como resultado un cambio en la cultura archivística y fortaleciendo las buenas prácticas de la gestión de documentos y el uso adecuado y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Se contemplan las siguientes estrategias para el plan de gestión del cambio:

- Campañas internas que fortalecen los conceptos claves de la gestión documental, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones a través de protectores de pantalla en los equipos de cómputo, publicaciones en la intranet, Noticontrol, videos institucionales o Ecard.
- Acompañamiento a los administradores de archivo de gestión a través de charlas y capacitaciones sobre el Proceso Gestión Documental.
- Charlas y capacitaciones dirigidas a los servidores públicos que fomenten la implementación de la estrategia cero papel en coordinación con el grupo que desarrolla el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y la Dirección de TIC.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los Procesos de la Gestión Documental se denominan:

- a) Planeación
- b) Producción
- c) Gestión y Trámite
- d) Organización
- e) Transferencias
- f) Disposición de Documentos
- g) Preservación a Largo Plazo
- h) Valoración

Estos procesos tienen como propósito la administración del ciclo de vida de los documentos, teniendo en cuenta acciones administrativas, normativas, tecnológicas y económicas de la entidad.

La Contraloría de Bogotá a través del SIG – Sistema Integrado de Gestión incluye estos procesos y garantiza la adecuada gestión documental en sus etapas de:

- Creación de documentos porque sus procedimientos determinan identificación, formato y características.
- Mantenimiento de los documentos porque registran los requisitos que permiten mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos.

- Difusión de la información, porque cuenta con un procedimiento para consulta o préstamo de documentos que determina los requisitos para el acceso, consulta, recuperación y visualización de los documentos.
- Administración de las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental.

Partiendo de esto y de las necesidades identificadas en la entidad a través de los diagnósticos realizados a la gestión documental a continuación encontraremos cada uno de los procesos con sus correspondientes lineamientos y documentos asociados, estos podrán ser consultados en la página web de la entidad, a través del link “Transparencia y Acceso a la Información Pública” URL: <http://www.contraloriabogota.gov.co/transparenciayacceso/estructuraorganica-talentohumano/procesos-procedimientos/procedimientos>

a) Planeación Estratégica y Documental

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

Situación Actual de la Planeación Estratégica

Tipo de Requisito	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X	X

- La estructura orgánico funcional establece que la Dirección Administrativa y Financiera es la responsable del Proceso Gestión Documental, Acuerdo 658 de 2016 (Art 52).
- Los Instrumentos de Gestión de Información Pública (Registro de Activos de la Información, índice de información clasificada y reservada y esquema de publicación de información) se encuentran publicados en la página web de la entidad, a través del link “Transparencia y Acceso a la Información Pública” y se actualizan cuando existen cambios normativos y/o cuando la entidad lo requiere y siguiendo su procedimiento.
- La administración documental se realiza a través de los instrumentos archivísticos aprobados por la entidad y convalidados por el Consejo Distrital de Archivos cuando así se requiere y se actualizan de acuerdo a las necesidades normativas o funcionales de la entidad, estos instrumentos son:
 - Tablas de Retención Documental – TRD y CCD
 - Plan Institucional de Archivos – PINAR
 - Programa de Gestión Documental – PGD
 - Inventarios Documentales
 - Banco Terminológico
 - Mapas de Procesos

- Las transferencias documentales de los documentos que se deben conservar a largo plazo se realizan anualmente a través del cronograma de transferencias.
- La seguridad de la información de la entidad está determinada en los siguientes lineamientos:
 - Política de Seguridad y Privacidad de la Información
 - Procedimiento para la Conservación Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central.
 - Procedimiento Gestión de Seguridad Informática
 - Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups)

El Proceso Gestión Documental, cuenta con un Comité Interno de Archivo que asesora a la alta dirección en materia archivística, se encarga de aprobar la política de gestión documental, Tablas de Retención Documenta – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, PINAR, PGD, ente otras herramientas que imparten instrucción en la entidad para desarrollo de las actividades del proceso y del PGD, también tiene como responsabilidad la realización de estudios e implementación de normas, procedimientos y políticas encaminados a la incorporación de tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, entre otras actividades directamente relacionadas con la planeación en materia archivística para la entidad.

Documentos Asociados:

- Plan Estratégico Institucional
- Matriz DOFA Institucional
- Mapa de Riesgos Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Política de Seguridad y Privacidad de la Información
- Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG
- Procedimiento para la Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD
- Procedimiento para la Actualización de los Instrumentos de Gestión de Inf. Pub.
- Procedimiento para Organización y Transferencias Documentales.
- Procedimiento para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central.
- Procedimiento para Consulta o Préstamo de Documentos
- Procedimiento Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública
- Procedimiento para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Modelo de Requisitos para el SGDEA que se pretenda adquirir.
- Procedimiento Gestión de Seguridad Informática
- Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups)
- Tablas de Retención Documental – TRD, CCD, Banco Terminológico.

	PGD PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia 2018 - 2020	Código formato: PGD-02-02 Versión 3.0
		Código documento: PGD-11 Versión: 4.0
		Página 18 de 41

- Inventarios Documentales

Situación Actual de la Planeación Documental

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

- Para la creación, la identificación propia del documento, sus características internas y externas, el formato, medio o soporte de creación, trámite y conservación de documentos se determina a través de los siguientes procedimientos y manuales:
 - Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG
 - Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales
 - Manual de Identidad Institucional
 - Procedimiento para la Elaboración y Control de Resoluciones.
 - Procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición
- Las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, tinta, tipo de papel a utilizar, se evidencia a través de:
 - Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG
 - Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales
 - Procedimiento para la Elaboración y Control de Resoluciones.
 - Procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición
- Para la conformación de expedientes de archivo, se utilizan las series y subseries documentales registrada en la TRD aprobada por el CIA y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.
- La Dirección de TIC es la responsable de la administración del sistema de Información SIGESPRO, por el cual la entidad gestiona y tramita sus comunicaciones oficiales.
- Los documentos del SIG, son creados por el responsable de su administración y conservación, revisados técnicamente por la Dirección de Planeación, jurídicamente por la Ofician Asesora Jurídica y aprobados por la alta dirección de acuerdo al Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- La racionalización respecto al uso de papel la entidad cuenta con la estrategia cero papel, adoptada mediante R.R. 030 de 2018.

b) Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

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

Situación Actual de la Producción de Documentos

- La forma de producción o ingreso de los documentos, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite y nivel de seguridad de acuerdo a los instrumentos de gestión de información pública se evidencia en los siguientes documentos:
 - Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.
 - Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones Oficiales.
 - Procedimiento para la Elaboración y Control de Resoluciones.
 - Procedimientos para la Actualización de Instrumentos de Información Pública.
 - Procedimiento Actualización y Aplicación de TRD.
 - Procedimiento para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
 - Manual de Identidad Institucional
 - Política de tratamiento de datos personales en la CB.

- La recepción de los derechos de petición, quejas, reclamos y las diferentes solicitudes de la ciudadanía se reciben físicamente en el Centro de Atención al Ciudadano y se radican en el Sistema de información SIGESPRO; las que llegan en medio electrónico se radican directamente a través de la página web de la entidad en los módulos “PQR”, “Denuncie” y correo institucional controlciudadano@contraloriabogota.gov.co, este correo también se utiliza para dar respuesta a la ciudadanía.

- Los lineamientos respecto a la producción de documentos relacionados con el trámite de la petición, formatos, estructura, finalidad y competencia se encuentran en el procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición.

- Los documentos producidos por la entidad dirigido al público de interés, deben cumplir con el lenguaje, imagen corporativa y la cultura organizacional que se encuentra establecido en el Manual de Identidad de la Contraloría de Bogotá.

- Los documentos que se deban conservar por más de 20 años se debe utilizar el papel bond blanco y papel ecológico para los demás documentos y el uso de tinta negra para todos, esto se encuentra establecido en el procedimiento para la organización y transferencias documentales.

- Los documentos electrónicos producidos por la entidad, se almacenan en los sistemas de información institucionales y/o en la carpeta datacontrabog, los cuales cuentan con un respaldo de backpus, no se permite almacenar documentos de archivos en espacios electrónicos personales, esto se encuentra establecido en el Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups).

- La entidad produce y recibe todas sus comunicaciones oficiales a través del sistema de información SIGESPRO, de no contar con el sistema se procederá a aplicar el Plan de Contingencia de TI.

- La cantidad de originales y copias de documentos se determinan según la necesidad del trámite y conforme a los procedimientos del SIG.
- El nivel directivo es la autoridad competente para firmar físicamente o a través del Sistema de Información SIGESPRO las comunicaciones oficiales, esto se encuentra establecido en el Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales.
- Los documentos producidos y recibidos por la entidad deben cumplir con el tratamiento de los datos personales en armonía con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y la Política de tratamiento de Datos Personales.
- Los datos catalogados como sensibles y confidenciales que estén contenidos en documentos para reutilizar, deben ser tachados con marcador negro que oculte completamente el dato para su uso, además de trazar una línea oblicua que identifique que la información de esa cara no hace parte del nuevo documento.
- Para la creación, actualización o eliminación de documentos del SIG, se debe diligenciar la Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de Información Documentada del SIG.
- El control de las versiones vigentes de los documentos del SIG se debe realizar a través del listado maestro de documentos el cual se encuentra ubicado en la página web de la entidad, a través del link “Transparencia y Acceso a la Información Pública” URL: <http://www.contraloriabogota.gov.co/transparenciayacceso/estructuraorganica-talentohumano/procesos-procedimientos/procedimientos>

Documentos Asociados:

- Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones Oficiales.
- Procedimiento para la Elaboración y Control de Resoluciones.
- Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.
- Procedimientos para la Actualización de Instrumentos de Información Pública
- Procedimiento Actualización y Aplicación de TRD.
- Procedimiento para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición
- Manual de Identidad Institucional
- Política de tratamiento de datos personales en la CB

c) Gestión y Trámite

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

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

Situación Actual de la Gestión y Trámite

- Los funcionarios deben gestionar y tramitar todas las comunicaciones oficiales de la entidad a través del sistema de información SIGESPRO, el cual permite el registro, la distribución, ver su trazabilidad y la consulta a través del tiempo, conforme al procedimiento.
- Los términos de respuesta de las PQR son controladas por SIGESPRO
- Los documentos recibidos en la unidad de correspondencia, son entregados a través de planillas controladas que se generan por dependencia de acuerdo a su competencia, esto se encuentra en el Procedimiento para Gestión de las Comunicaciones Oficiales.
- Las PQR se gestionan y tramitan a través del sistema de información SIGESPRO, no se entregan físicamente a ninguna dependencia, su custodia corresponde al Centro de Atención al Ciudadano junto con la respuesta expedida físicamente por la dependencia competente de su trámite tal y como lo establece el procedimiento.
- El préstamo de documentos se registra y controla a través del formato establecido en el Procedimiento para Consulta o Préstamo de Documentos, el cual adicionalmente contiene el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo.
- La Oficina de Control Interno vigila el cumplimiento de los términos de respuesta de las PQR establecidos en la normatividad.
- El acceso a la información alojada en los servidores debe obedecer a los perfiles y permisos definidos a través de controles internos en la Dirección de TIC.
- El control y seguimiento a los trámites se debe realizar a través del sistema de información SIGESPRO.
- El trámite y resolución de asuntos diferentes a las PQR se encuentran documentados en los procedimientos del SIG.

Documentos Asociados:

- Procedimiento para Gestión de las Comunicaciones Oficiales.
- Procedimiento para la Elaboración y Control de Resoluciones.
- Procedimiento para Organización y Transferencias Documentales.
- Procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición
- Resolución Reglamentaria sobre Custodia y Autenticación Documentos.
- Procedimiento para Consulta o Préstamo de Documentos.
- Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups)
- Procedimiento Gestión de Seguridad Informática
- Instrumentos de Gestión de la Información Publica

d) Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

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

- La clasificación de los documentos en los expedientes debe realizarse acorde al cuadro de clasificación documental CCD y la TRD establecida para cada dependencia.
- Los expedientes deben contener todos los documentos registrados en los procedimientos y la TRD con el fin de garantizar su integridad, respetando los principios de orden original, es decir respetando la secuencia en que se producen y reciben. Lo anterior, acorde al "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales" incorporado en el Procedimiento para Organización y Transferencias Documentales.
- La foliación se efectúa una vez se termine o cierre el expediente, en forma consecutiva y con esfero de mina negra cada una de las hojas útiles, en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto.
- El Administrador del Archivo es el responsable de llevar el inventario consolidado de cada dirección, subdirección u oficina. Los expedientes en el archivo de gestión deben unificarse y ordenarse por año y por código de serie y subserie documental, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanecía establecido en la TRD.
- La clasificación documental en el archivo central debe responder al cuadro de clasificación documental siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánica de la Contraloría.

	PGD				Código formato: PGD-02-02		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión 3.0		
	Vigencia 2018 - 2020				Código documento: PGD-11		
				Versión: 4.0		Página 23 de 41	

e) Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

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

- Las transferencias primarias y secundarias se deben realizar respetando el tiempo de retención establecido en la (TRD).
- La documentación se entrega en cajas y carpetas de archivo debidamente identificadas observando los parámetros definidos en el Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales" del Procedimiento para Organización y Transferencias Documentales.
- Las transferencias primarias deben ser revisadas en la fecha y hora programada, se realiza con el administrador del Archivo de Gestión, verificando la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción de las unidades de conservación (cajas y carpetas), posterior a su revisión, se traslada en la fecha y hora señalada en el cronograma anual y en el mismo orden en el que se registró en el FUID.
- El administrador del archivo de cada dependencia elabora y entrega el inventario documental en el formato establecido según Acuerdo 042 de 2002, Formato único de Inventario Documental – FUID al archivo central.
- En el archivo central se realiza la revisión de la documentación objeto de la transferencia.
- Al efectuar las transferencias documentales a los archivos centrales e históricos se debe respetar el principio del orden original tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases de archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes una vez estos han sido cerrados y transferidos.

f) 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.

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

- La disposición final (conservación total, eliminación, medio técnico o selección) de los documentos será aplicada en los archivos de gestión por la oficina Productora y en el archivo central por el responsable del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo establecido en la TRD.

- La documentación objeto de eliminación, debe ser presentada en el FUID ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación y se debe garantizar la publicación en la página Web de la entidad el FUID y el acta de comité. Por seguridad de la información la eliminación se hará por medio de picado.
- Los documentos de conservación total una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en la TRD, deben ser transferidos al archivo histórico, el cual está ubicado en la Dirección Distrital Archivo de Bogotá para que se efectúe su disposición.
- La Dirección de TIC apoya el proceso de preservación y acceso a documentos electrónicos a través del Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups) y el Procedimiento Gestión de Seguridad Informática.

g) Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

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

- Se debe elaborar e implementar los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a largo plazo que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC, conforme lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014.
- La dirección de TIC debe contar con los software que garantizan el acceso a la información alojada en aplicativos obsoletos por el tiempo definido en la TRD o hasta cuando se migre la información a un nuevo sistema de información que permita su consulta.
- Se debe realizar Backups a la información contenida en los diferentes sistemas de información y carpeta Datacontrabog de la entidad periódicamente según lo definido en el Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups), donde se determina la frecuencia para la realización de los backups.
- La Dirección de TIC es la responsable de actualizar los sistemas que respaldan los aplicativos SIVICOF y SIGESPRO ubicados externamente previendo una eventual contingencia y su periodicidad se encuentra establecida en el Plan de Contingencias de TI.
- La Dirección de TIC es la responsable de monitorear los equipos de seguridad perimetral para proteger la red de datos de la entidad ante posibles ataques cibernéticos que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad de la información, esto se encuentra en el Procedimiento Gestión de Seguridad Informática.

Para la adquisición del SGDEA la entidad debe garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Procedimiento para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Modelo de Requisitos para el SGDEA.

h) Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

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

Para la documentación física producida por la entidad desde el año 2003, se han determinado sus valores primarios y secundarios en las Tablas de Retención Documental, las cuales se aplican en los archivos de gestión a través de los administradores de archivo, bajo las instrucciones dadas en el Procedimiento de Organización y Transferencias Documentales.

Por otro lado la entidad se encuentra ajustando las TVD de acuerdo a las recomendaciones dadas por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá para su convalidación, las cuales determinaran los valores primarios y secundarios para la documentación producida antes del 2003, estableciendo su permanencia en el archivo central y su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Contraloría de Bogotá, se describen a continuación los objetivos estratégicos donde se puede evidenciar la alineación de este instrumento archivístico con plan estratégico, los cuales están mejor descritos en el capítulo de Articulación del presente documento. Asimismo, han sido planteadas las fases establecidas en el Decreto 1080 de 2015, las cuales corresponden a la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del PGD.

a) Objetivos Estratégicos

El PGD se encuentra alineado con el Plan Estratégico 2016 – 2020 “*Una Contraloría aliada con Bogotá*”, el cual se compone de cinco (5) objetivos corporativos:

1. Fortalecer la vigilancia y control a la gestión fiscal desde los resultados y el impacto.
2. 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.
3. Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad.
4. Fortalecer la capacidad institucional, optimizando los recursos hacia un control fiscal efectivo.
5. Estar a la vanguardia de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que potencialicen los procesos y fortalezcan el ejercicio de control fiscal.

El PGD específicamente se articula con dos (2) de estos objetivos:

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.

Objetivo 5. Estar a la vanguardia de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, que potencialicen los procesos y fortalezcan el ejercicio de control fiscal.

- **Estrategia 5.1.** Fortalecer la infraestructura tecnológica y de la información a los nuevos avances, para cumplir de manera efectiva la misión institucional.
- **Estrategia 5.2.** Proteger la información institucional, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad, integridad y seguridad de los datos.
- **Estrategia 5.3.** Desarrollar la estrategia de gobierno en línea, para que la gestión institucional sea más eficiente, transparente y participativa.

b) Fases de Implementación

La entidad establece un cronograma para la implementación del PGD, el cual encontrarán completo en el anexo N° 3 de este documento y en el cual deben tener en cuenta que en la Fase II – Ejecución del PGD – Proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se desarrollara bajo la dirección de TIC con el Proyecto de Inversión 1194, Meta 1 e involucra el desarrollo de programas y actividades del PGD, como también la participación de profesionales en Ciencias de la información en la fase de planeación y pruebas, por lo cual hace parte integral de la ejecución de este programa.

Este cronograma contiene periodos trimestrales en cada año y usa las siguientes siglas para definir el perfil de los responsables de las actividades:

D = Director
P = Profesional
F = Facilitador
G = Gestor de Calidad
T = Técnico
A = Administrador de Archivo

Cronograma de Implementación
PGD - Programa de Gestión Documental 2016 - 2020

Nº	Proceso / Aspecto / Actividad	Responsables	G. Gest. Doc.	D. Contr. Aux.	Planeación	D. TIC	Comunicación	PIGA	Ctrl. Interno	O. Jurídica	D. Tal Hum.	Aten. Ciudad.	Contratos	Todas Ofic's	Externo	Corto			Mediano			Largo Plazo												
																2018			2019			2020												
																1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
FASE I - ELABORACION PGD																																		
a)	Actualizar el PGD		P	P	P	P			P	P								X							X									
b)	Aprobar el PGD	Comité Interno de Archivo														X																		
c)	Elaborar el Plan de Implementación del PGD	P	P	P	P	P	P	P	P	P								X							X									
FASE II - EJECUCION DEL PGD																																		
a)	Publicación, divulgación y capacitación del PGD																								X									
a.1	Publicación pagina WEB																								X									
a.2	Campaña interna conceptos claves de la gestión documental a través de protectores de pantalla en los equipos de cómputo, publicaciones en la intranet, Noticontrol, videos institucionales o Ecard.	P			P	P	P																		X									
a.3	Charla y capacitación a los administradores de archivo de gestión sobre el Proceso Gestión Documental.	P					P			P															X	X								
a.4	Charla y capacitación a los servidores públicos sobre el PGD y la estrategia cero papel y la Dirección de TIC.	P			P	P	P			P															X	X								
b)	Implementación del PGD	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			X										X	X	X	X	X	X	X	X	X	
FASE II - EJECUCION DEL PGD - ASPECTOS A FORTALECER EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL																																		
1. Planeación de la Gestión Documental																																		
1.1 Administración Documental																																		
1.1.1	Actualizar y aprobar el PINAR	P	P	P	P				P	P															X								X	
1.1.2	Aprobar el PINAR	Comité Interno de Archivo																		X														
1.1.3	Actualizar la política de gestión documental	P																							X								X	
1.1.4	Actualizar el diagnóstico integral de archivos	P																							X						X			
1.1.5	Actualizar los instrumentos archivísticos por cambios orgánico-funcionales que afecten la producción de documentos (TRD, CCD, banco terminológico, tabla de control de acceso (cuando exista), instrumentos de gestión de la información, flujos documentales (cuando existan)	P	P	F											G										X	X					X			
1.1.5.1	Actualizar y aprobar los Cuadros de Caracterización Documental de acuerdo a la normatividad vigente y última actualización de los procedimientos	P	P	F	D										G										X	X					X			
1.1.5.2	Actualizar las TRD de acuerdo a la última actualización de los procedimientos	P													G										X	X					X			
1.1.5.3	Realizar mesa de trabajo para ajustes y aprobación de la TRD	P													G										X						X			
1.1.5.4	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	P																							X						X			
1.1.5.5	Preparar documento de presentación de TRD y Anexos	P																							X						X			
1.1.5.6	Aprobar TRD y CCD	Comité Interno de Archivo																		X								X						
1.1.5.7	Remite al Consejo Distrital de Archivos las TRD y CCD	T																							X						X			
1.1.5.8	Consejo Distrital de Archivos remite TRD convalidadas														X										X						X			
1.1.5.9	Proyecta acto administrativo de aplicación de las TRD	P																							X						X			
1.1.5.10	Actualizar banco terminológico	P																							X						X			
1.1.5.11	Actualizar y divulgar los instrumentos de gestión de la información: - Registro de Activos de Información - Esquema de Publicación de Datos - Índice de Información Clasificada y Reservada	P			P										G										X						X			
1.1.5.12	Elaborar la Tabla de Control de acceso armonizada con los instrumentos de gestión de la información y la TRD. Actualizarla	P																										X			X			
1.1.5	Ajustar las Tablas de Valoración Documental de 4 periodos (organico-funcionales)	P																										X						
1.1.5.12	Periodo 6 (Feb 1980 - May 1990) - RR Nº 015 de 1980	P																										X						
1.1.5.12	Periodo 7 (May 1990 - Oct 1993) - RR Nº 018 de 1990	P																										X						
1.1.5.12	Periodo 8 (Oct 1993 - Abr 2001) - Acuerdo Nº 016 de 1993	P																										X						
1.1.5.12	Periodo 9 (Feb 1999 - Abr 2001) - RR Nº 1 de 1999	P																										X						
1.1.6	Establecer indicadores para medir desempeño de la Gestión Documental en la entidad	P	P	P																								X			X			X
1.1.6.1	Actualizar los procedimientos que ameriten según la necesidad de la mejora	P	F												G													X		X			X	

Nº	Proceso / Aspecto / Actividad	Responsables													Corto			Mediano			Largo Plazo		
		G. Gest. Doc	D. Contr. Aux	Planeación	D. TIC	Comunicación	PIGA	Ctrl. Interno	O. Jurídica	D. Tal Hum	Aten. Ciudad	Contratos	Todas Ofic's	Externo	2018			2019			2020		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
FASE II - EJECUCION DEL PGD - ASPECTOS A FORTALECER EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL																							
2. Produccion Documental																							
2.1	Estructura de los Documentos																						
2.1.1	Establecer estrategias para garantizar el cumplimiento del Manual de identidad Institucional (imagen corporativa), Procedimientos para Mantener la Información Documentada del SIG, Procedimiento para la Gestión de Comunicaciones Oficiales y demás pertinentes (estructura de los documentos).	P	P	P	P	P					P									X			
2.2	Forma de Producción o Ingreso																						
2.2.1	Simplificar tramites a través de mejores practicas, como reducir procedimientos o actividades dentro de ellos que contribuyan con la política de cero papel	P	P	P	P															X		X	
2.2.2	Agregar punto de control en el Procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición que obligue a registrar ubicación de la información (expediente, subserie, fecha) y definir actividad que garantice su cumplimiento	P		F				P			G									X			
2.2.3	Cumplimiento política Cero Papel (SIGESPRO y Datacontrabog)																						
2.2.3.1	Definir el tipo de información que se maneja a través del Procedimiento para la realización de Copias de Respaldo al Servidor Datacontrabog (ver 7.2)	P			P		P				P									X			
2.2.3.2	Promover el uso de datacontrabog para reducir la impresión de documentos innecesarios (documentos de apoyo)	P			P															X			
2.2.3.3	Relizar acompañamientos a las secretarías de las dependencias respecto al uso adecuado de SIGESPRO y la carpeta datacontrabog	P			P															X			
2.2.3.4	Promover el uso del correo electrónico para reducir la impresión de documentos preliminares (revisión a través de documentos electrónicos)	P			P															X			
2.2.3.5	Actualizar los procedimientos eliminando actividades que indiquen la impresión de comunicaciones internas y generación de copias	P		F								G									X		
2.3	Áreas Competentes para el Trámite (Simplificación y Automatización de Tramites)																						
2.3.1	Revisar los procedimientos e identificar los tramites que generan mayor impacto en la entidad en aras de automatizarlos para simplificar su tramite	P		P	P																X		
3. Gestion y Tramite																							
3.1	Control y Seguimiento																						
3.1.1	Realizar seguimiento al Procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición para asegurar que los tramites que surten las PQRS se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna y de acuerdo a lo establecido									P		P								X		X	
4. Organización (Clasificación, Ordenación y Descripción)																							
4.1	Clasificación																						
4.1.1	Socializar Instructivo del Procedimiento de Backups para la adecuada clasificación de los documentos electrónicos dentro de la carpeta Datacontrabog (ver numeral 2.2.3.1 y 2.2.3.2)	P			P						P									X			
4.1.2	Los archivos de gestión deben tener al 100% su documentación debidamente clasificada de acuerdo a las TRD e instrucción dada por el Grupo de Gestión Documental y TIC frente a los documentos de Apoyo (física y electrónicamente)	P										X									X		
Archivos de Gestion																							
4.1.3	Capacitar a los funcionarios sobre la aplicación de la nueva TRD	P			P															X			
4.1.4	Intervenir los fondos acumulados que se encuentran en los Archivos de Gestion para liberar espacios: - Talento Humano - Auditoría Fiscal - Responsabilidad Fiscal	*																					
4.1.4.1	Separar la documentación objeto de eliminación según la TRD (o documentos que ya perdieron sus valores primarios y secundarios), realizar inventario para su presentación al Comité Interno de Archivo	*										A									X		
4.1.4.2	Separar la documentación objeto de transferencia para su ordenación y descripción	*										A									X		
Archivo Central																							
4.1.5	Intervenir los fondos acumulados que se encuentran en el Archivo Central	*																					
4.1.6	Ajustar el Inventario documental de acuerdo a las TRD y la TVD (previa aprobación por el Archivo de Bogotá) para identificar que documentos son objeto de eliminación y cuales de transferencia secundaria (Archivo de Bogotá)	*																		X	X	X	
4.1.6.1	Separar en el Archivo Central la documentación objeto de eliminación según la TRD y TVD (previo a su aprobación por el Archivo de Bogotá)	*																		X	X	X	
4.1.6.2	Identificar la documentación objeto de transferencia al Archivo de Bogotá para su ordenación y descripción	*																		X	X	X	

Nº	Proceso / Aspecto / Actividad	Responsables	G. Gest. Doc	D. Contr. Aux	Planeación	D. TIC	Comunicación	PIGA	Crtl. Interno	O. Jurídica	D. Tal Hum	Aten. Ciudad	Contratos	Todas Ofic's	Externo	Corto			Mediano			Largo Plazo		
																2018			2019			2020		
																1	2	3	4	1	2	3	4	1
FASE II - EJECUCION DEL PGD - ASPECTOS A FORTALECER EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL																								
4. Organización (Clasificación, Ordenación y Descripción)																								
4.2	Ordenación																							
4.2.1	Los documentos de los Archivos de Gestion objeto de transferencia se ordenaran de acuerdo a la TRD y el Procedimiento para la Organización y Transferencias Documentales (principio de procedencia y orden original)	*												X						X	X			
4.2.2	Los documentos de los Archivo Central objeto de transferencia, se ordenan de acuerdo al principio de orden de procedencia y la ordenación al interior se mantendra en su estado natural, se eliminara material metalico y correjira foliacion si hay lugar.	*																		X	X	X	X	
4.2.3	Verificar el cumplimiento de lo establecido en la TRD y el Procedimiento de Organización y Transferencias Documentales	P						P												X			X	
4.2.4	Verificar el cumplimiento del Instructivo para la organización de documentos en la Carpeta Electronica Datacontrabog	P						P												X				
4.3	Descripción																							
4.3.1	Hacer seguimiento a las dependencias en el diligenciamiento de: - Inventario Documental - Testigo (Replazo de Unidades Documental Especial) - Hoja de Control	P						P												X				
4.3.2	Describir adecuadamente todas las unidades documentales (carpetas y cajas) objeto de transferencia secundaria al archivo de bogota	*																				X	X	
4.3.3	Verificar la adecuada identificación de los documentos electronicos almacenados en CD, DVD, USB y Carpetas Electronicas.	P					P							X						X		X		
5. Transferencias																								
5.1	Preparación de la Transferencia																							
5.1.1	Transferencia Primaria - Archivos de Gestion																							
5.1.1.1	Elaborar Cronograma Anual de Visitas y Transferencias Documentales Armonizado con el Diagnostico Integral de Archivo (Numeral 1.1.4)	P												P				X		X			X	
5.1.1.2	Aprobación Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales																	X		X			X	
5.1.2	Transferencia Secundaria - Archivo Central																							
5.1.2.1	Acordar con el Archivo de Bogota el proceso y fecha de la transferencia	P												P									X	
5.1.2.2	Elaboración y presentación al Archivo de Bogota el Informe Técnico detallado con los procesos de valoración y selección aplicados a la documentación a transferir	P																					X	
5.2	Validación de la Transferencia																							
5.2.1	Transferencia Primaria - Archivos de Gestion																							
5.2.1.1	Revisar la transferencia de acuerdo al cronograma, verificando la aplicación del Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales	T												A						X	X	X	X	
5.2.1.2	Previo a la revisión y correcciones, hacer entrega oficial mediante el Inventario documental electrónico y FUID firmado por todas las partes la documentación	T												A						X	X	X	X	
5.2.1.3	Incorporación de Inventario al del Archivo central con asignación de ubicación tanto en el excel como en las cajas de archivo	T												A						X	X	X	X	
5.2.2	Transferencia Secundaria - Archivo Central																							
5.2.2.1	Verificación transferencia (Archivo de Bogota)	P												X									X	
5.2.2.2	Traslado al Archivo de Bogota, Inventario Documental firmado y publicado en la Pagina Web de la entidad	P	P											X									X	
6. Disposición de Documentos																								
6.1	Directrices generales																							
6.1.1	Definir lineamientos y herramientas para la 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.	D		D																				
1.1.1	Mantener publicos los instrumentos de gestión de la información, inventarios documentales de transferencias secundarias TRD y CCD	P		P																X			X	
6.2	Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización																							
6.2.1	Determinar la metodología, los estándares, técnicas, criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y digitalización	P	P	P	P				P	P										X			X	

Nº	Proceso / Aspecto / Actividad	Responsables	G. Gest. Doc	D. Contr. Aux	Planeación	D. TIC	Comunicación	PLGA	Ctrl. Interno	O. Jurídica	D. Tal. Hum	Aten. Ciudad	Contratos	Todas Ofic's	Externo	Corto				Mediano				Largo Plazo					
																2018				2019				2020					
																1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
FASE II - EJECUCION DEL PGD - PROYECTO SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO (SGDEA)																													
3. Fase de Ejecución																													
3.1 Planeación del Desarrollo del SGDEA																													
	Analisis y diseño			X										X										X					
3.2 Desarrollo SGDEA																													
	Construcción de Base de Datos: Definir tablas, relaciones, consultas	P		F	P									G	X										X	X			
	Creación de Módulos													G	X											X	X		
	Elaboración de formatos y formularios para los expedientes (de acuerdo a las necesidades de las Subseries o Series Documentales)	P		P	P									G	X											X	X		
	Realizar pruebas al SGDEA	G			P									G	X												X		
3. Fase de Seguimiento y Control																													
	Supervisión del contrato				P									P										X	X	X			
	Control al alcance del Proyecto y cumplimiento cronograma				P																			X	X				
	Solicitudes y aprobaciones de cambios	P			P										X									X	X				
4. Fase de Cierre																													
	Informe Final						P																				X		
	Cerrar proyecto	P																									X		
	Liquidación del Contrato				P									P													X		
FASE III - SEGUIMIENTO DEL PGD																													
a)	Seguimiento y Control del PGD a través del Plan de Acción, Mapa de Riesgos e Informes de Gestión basado en el cumplimiento al Cronograma de Implementación	P																					X	X	X	X	X	X	X
FASE IV - MEJORAMIENTO DEL PGD																													
a)	Evaluación e incorporación de acciones en el Plan de Mejoramiento Institucional	P												P									X		X	X	X	X	X

Se asegurará el cumplimiento de la publicación a través de la página Web de la entidad en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su divulgación a través de los diferentes medios de comunicación determinados por la oficina Asesora de Comunicaciones y se incluirá en el PIC las capacitaciones sobre el PGD las cuales serán desarrolladas por la Dirección de Talento Humano, con el propósito de dar a conocer los procedimientos del Proceso Gestión Documental que están en cada proceso del PGD.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Contraloría de Bogotá cuenta con dos (2) programas específicos los cuales cumplen con los requisitos mínimos, los demás programas mencionados en el Manual de Implementación PGD del AGN, se llevarán a evaluación con la Dirección de Planeación, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de TIC y el Despacho del Contralor Auxiliar para su elaboración.

a) Plan Institucional de Capacitación - PIC

Objetivo

Fortalecer los conocimientos en la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN. (PIC 2018).

Objetivos Específicos

1. Generar apropiación de los procedimientos internos del Proceso de gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C., apoyando los procesos de mejoramiento continuo de la Entidad.
2. Garantizar el buen uso de los procesos de gestión de la documentación y de la información – SIGESPRO.

Justificación y Alcance

Los procesos de formación y capacitación en temas de gestión documental, están dirigidos a mejorar las habilidades de los servidores públicos vinculados a la Entidad, de tal forma que se fortalezcan los conocimientos en la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el fin de garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, la Contraloría de Bogotá, D.C. incorpora en el Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia, la realización de actividades de formación necesarias que permitan fortalecer y apropiar el Programa de Gestión Documental de la Entidad. De otra parte dentro del programa de Inducción se integra el tema en mención como un tema esencial en el fortalecimiento de la gestión de los conocimientos institucional.

Competencias que se Pretenden Desarrollar con esta Acción de Capacitación

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 815 del 2018, se establece que la acción de formación fortalecerá las siguientes competencias:

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a Resultados
3. Compromiso con la Organización

A nivel profesional:

1. Aporte Técnico laboral.
2. Gestión de procedimientos.

A nivel Técnico: Responsabilidad

A nivel Asistencial: Manejo de la información

Beneficios

Desarrollar y fortalecer las competencias y capacidades necesarias en los servidores públicos en los procesos de la gestión documental como son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Lineamientos

Para cada vigencia se priorizan las acciones de formación más relevantes, tomando como referencia El diagnóstico de necesidades realizado para la Elaboración del Plan institucional de Capacitación, los lineamientos de alta dirección y las recomendaciones que presente el responsable del proceso de Gestión Documental.

Metodología a Aplicar

Conferencias y Talleres Prácticos

Recursos y Cronograma

La ejecución de las actividades contempladas dentro del PIC de cada vigencia, se optimizarán los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de talento humano disponibles y se gestionan convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional y el fortalecimiento de los procesos que se han venido desarrollando con aliados estratégicos y se aprovecha el conocimiento y la experticia de los servidores de la Contraloría de Bogotá D.C., inscritos en el Programa de Funcionarios Docente.

b) Programa de Auditoría y Control

Propósito

Contribuir con el fortalecimiento de la gestión documental de la Contraloría de Bogotá D.C, a través de la evaluación y seguimiento a la implementación y cumplimiento de procesos y principios archivísticos en el marco del Programa de Gestión Documental.

Objetivo

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C. atendiendo la normatividad archivística vigente, con el fin de contribuir a la mejora continua del Proceso de Gestión Documental en la entidad.

Justificación

El proceso de gestión documental debe ser normalizado y aplicado al interior de la entidad, de tal forma que permita demostrar la adecuada administración de los documentos que se producen y administran por parte de las dependencias, con el fin de garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de la Contraloría de Bogotá, D.C; por lo anterior, la Oficina de control interno en desarrollo de su rol evaluador determinará el grado de avance o cumplimiento de las actividades programadas, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las debilidades que pueden afectar la efectividad del Programa de Gestión Documental.

Alcance

El programa de auditoría y control al PGD, aplica a la Subdirección de Servicios Generales como responsable del proceso de gestión documental, así como a las demás dependencias de la entidad que producen información y desarrollan el proceso de gestión documental para la adecuada administración de los documentos; con base en las políticas, procedimientos y formatos establecidos en la entidad para el proceso de gestión documental, los cuales se encuentran alineados con los requerimientos del Archivo General de la Nación

Beneficios

- ✓ Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- ✓ Contribuir a alcanzar los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- ✓ Aportar a la eficiencia, eficacia y transparencia del proceso de gestión documental.
- ✓ Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- ✓ Coadyuvar a la protección de la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- ✓ Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Propiciar la actualización de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública: registro de activos de información pública, índice de información reservada y clasificada, esquema de publicación de la información.
- ✓ Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

Lineamientos

Las directrices de la Alta Dirección constituyen el marco de referencia para el desarrollo de la gestión documental; lo anterior, con el fin de propiciar el fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Entidad; por tanto el cumplimiento de las disposiciones en materia de la Gestión documental está a cargo de los responsables de los procesos, y los jefes de las Dependencias correspondientes.

- ✓ Cumplir con la normatividad archivística y los procedimientos vigentes adoptados en la entidad.
- ✓ Mantener actualizados los instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión de los documentos, entre otros, la tabla de retención documental - TRD , tabla de valoración de documentos – TVD, entre otros.
- ✓ Mantener actualizados los instrumentos de gestión de la información entre otros: Activos de Información.
- ✓ Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- ✓ Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las acciones previstas en el plan de mejoramiento relacionado con las auditorías efectuadas al Proceso de Gestión Documental.

Metodología

Para el desarrollo de la auditoría se determinan las dependencias a las cuales se les efectúa visita, informando el objetivo de la misma y los aspectos que van a ser evaluados, se realizan las respectivas entrevistas, solicitud de información y verificación documental según los criterios establecidos para la auditoría, se elabora un informe preliminar que es comunicado a las dependencias con el fin de que presenten las objeciones del caso y finalmente se comunica el informe final consolidado a las dependencias auditadas para que sea analizado y se formule el plan de mejoramiento si es del caso.

Recursos y Cronograma

La auditoría se desarrolla con profesionales designados por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditorías Internas - PAAI que se establezca para cada vigencia, en el que se determina la periodicidad y periodo de ejecución.

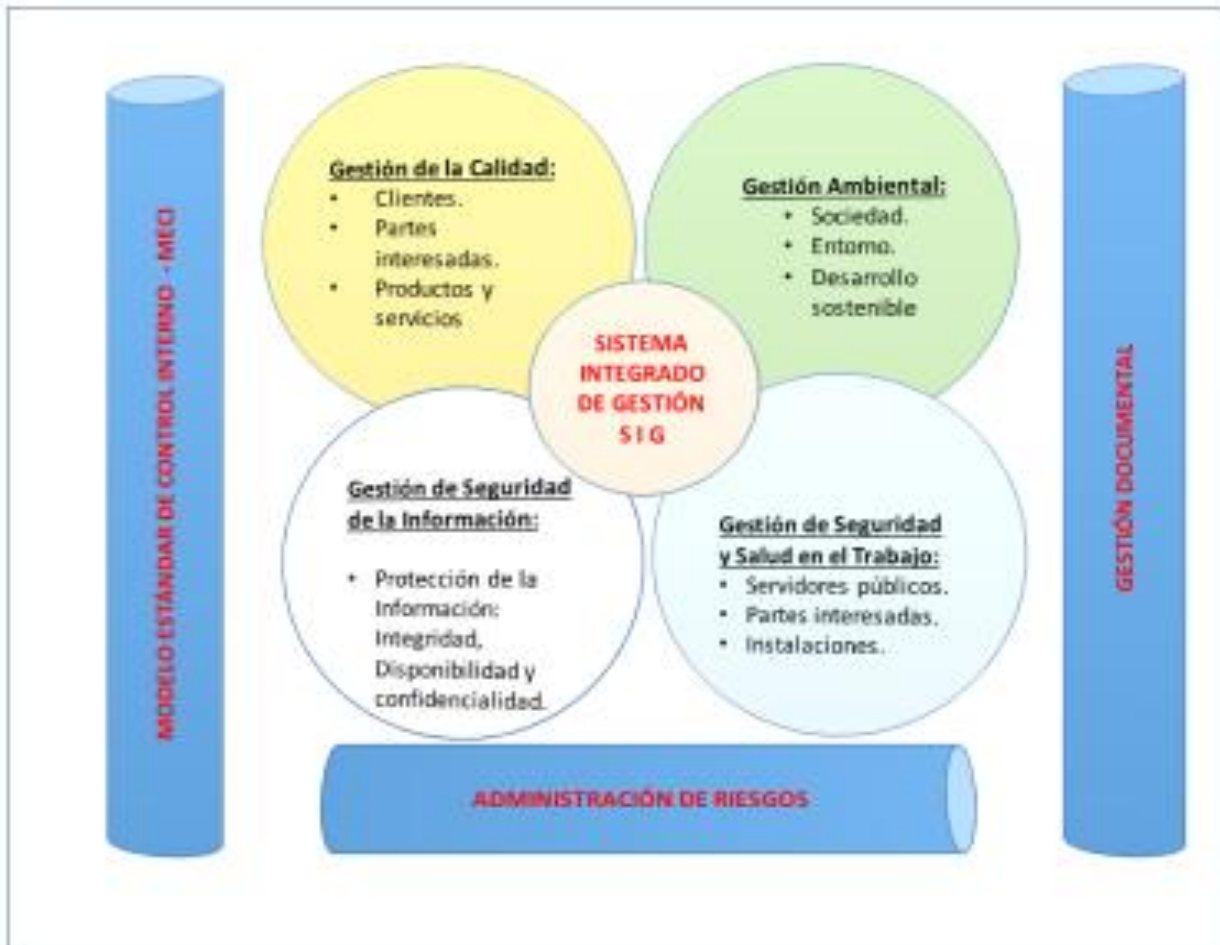
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El Proceso Gestión Documental es transversal a todos los procesos del SIG, toda vez 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.

La gestión documental se encuentra articulada con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, el cual garantiza un desempeño institucional articulado y armonizado a través de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos, los cuales se encuentran publicados en la intranet de la entidad.

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





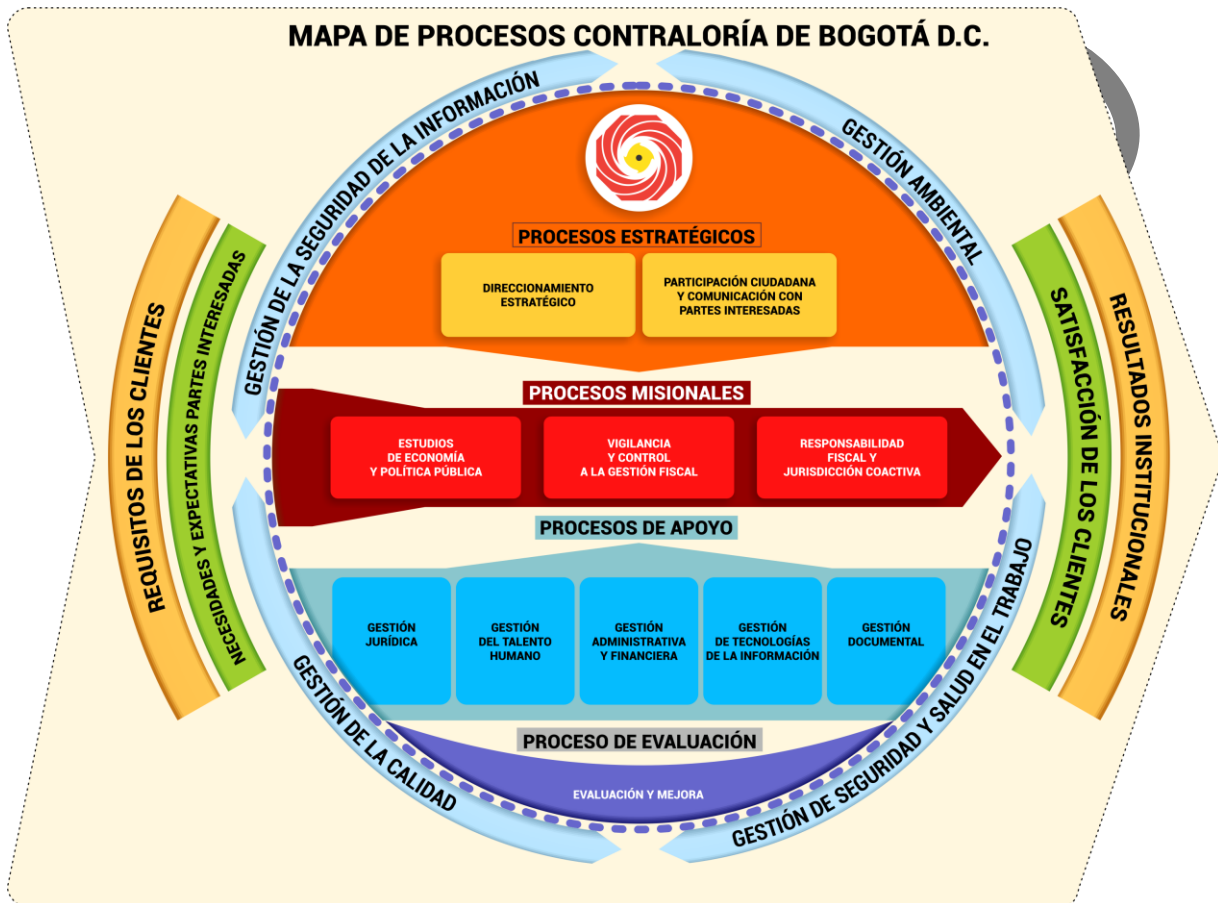
Fuente: Dirección de Planeación

De otra parte, el mapa de procesos es una representación gráfica que permite visualizar todos los procesos que existen en la Entidad y la articulación entre ellos, garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.

Para el diseño fue necesario previamente definir las posibles agrupaciones en las que pueden encajar los procesos identificados, con el fin de establecer analogías entre los mismos y facilitar la interrelación e interpretación del mapa en su conjunto. En este sentido, la Contraloría de Bogotá D.C., desarrolla su misión y objetivos a través de once (11) procesos, clasificados en:

- **Procesos Estratégicos.** Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones periódicas con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento hacia el futuro.
- **Procesos Misionales.** Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser y son entregados al cliente para satisfacer sus necesidades y expectativas.

- **Procesos de Apoyo.** Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- **Proceso de Evaluación.** Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.



Fuente: Dirección de Planeación

El concepto de Sistema Integrado de Gestión contiene elementos comunes a todos sistemas de la organización, específicamente para el Proceso Gestión Documental son:

Sistema Integrado de Gestión – SIG y Planes	Elementos comunes
Sistema Integrado De Gestión	El Manual del SIG, describe la estructura organizacional de la entidad, sus diferentes roles y responsabilidades e instancias de autoridad y coordinación.
Plan Estratégico Institucional – PEI.	La definición de Políticas, se encuentran establecidas en los diferentes planes y programas de la Entidad, entre ellos, el Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan Institucional de Capacitación – PIC, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETICX, Plan Anual de Estudios – PAE, Plan Institucional de Gestión Ambiental, Plan de Trabajo Anual de SST, entre otros.
Plan de Acción.	
Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Políticas de racionalización de recursos.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.	El mapa de procesos es una representación gráfica que nos ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa y su interrelación entre procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Así mismo, cada proceso cuenta con la caracterización, que relaciona la articulación o interacción con los demás procesos del SIG y el valor agregado que ofrecen, determinando la eficacia en el desempeño de cada proceso.
Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC.	
Plan de Auditoría Distrital - PAD.	El control de Registros y documentos vinculados con las TRD Como evidencias de sus actuaciones.
Plan Anual de Estudios – PAE.	Cada proceso cuenta con los procedimientos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, junto con los responsables de ejecutar las actividades y los puntos de control.
Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	El control uso y disponibilidad de la información.
Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	Los planes institucionales, reflejan la planificación institucional para cada vigencia, desagregada por procesos y dependencias.
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	Los planes de adquisiciones, capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo y el programa de Bienestar Social, garantizan la optimización de recursos físicos y de infraestructura, se fortalecen las competencias de los funcionarios de la entidad, se brinda bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.
Plan Institucional de Seguridad Vial – PSV.	Se adelantan mediciones de los procesos, llevando registro que evidencien las acciones realizadas y controlando la gestión de los mismos, estudiando las causas de las desviaciones con respecto al desempeño planificado, a los objetivos buscados y al impacto esperado.
Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – PSST.	Se realiza evaluación del desempeño del sistema a través de auditorías internas de calidad y se efectúan revisiones periódicas del sistema por parte de la Alta Dirección.
Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Se toman las acciones para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos, y acciones correctivas, a fin de controlar aquellos resultados, procesos o situaciones que no satisfacen las especificaciones o no funciona de acuerdo a lo planificado
Plan de Contingencia de Tecnología de la Información- PCTI.	
Otros planes que la Entidad considera necesarios para la operación de los procesos.	

6. ANEXOS

1. Diagnóstico Integral
2. Informe de Seguimiento del Archivo de Bogotá 2018
3. Cronograma de Implementación del PGD

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo 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 <i>“Una Contraloría aliada con Bogotá”</i></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 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 <i>“BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”</i>, recursos que se encuentran en el proyecto de Inversión 1195 <i>“Fortalecimiento al Sistema Integrado de Gestión y de la Capacidad institucional”</i>.</p>

Versión	N° Acto Administrativo Adopta y Fecha	Descripción de la modificación
2.0	Acta Comité Interno de Archivo No. 004 de octubre 28 de 2016	<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>
3.0	Acta Comité Interno de Archivo No. 002 de diciembre 19 de 2017	<p>A partir del diagnóstico realizado por SKAPHE, aliado estratégico del Archivo de Bogotá en el plan de choque PGD establecido por la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá, bajo la estrategia Bogotá 2019: IGA+10, Componente Gestión Documental y el compromiso de buen gobierno firmado por la Contraloría de Bogotá, sustentado en la matriz de diagnóstico y cronograma de actividades entregado por SKAPHE para dar inicio a las mesas de trabajo en la entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se ajustó el contenido del documento, cronograma del Programa de Gestión Documental.</p>
4.0	Acta Comité Interno de Archivo No.01 de Septiembre 21 de 2018	