

Aprobado Mediante Acta de Comité de Archivo No. 04 del 12/12/2022

Programa de Gestión Documental Vigencia 2021 - 2023

Julián Mauricio Ruiz Rodríguez
Contralor de Bogotá

Carlos Orlando Acuña Ruiz
Contralor Auxiliar

Responsables de la Actualización:

Diana Milena Bohórquez Castro
(Profesional en Ciencias de la Información CNB. N°1661 de 2015)
Subdirección de Servicios Generales

Revisado por:

Sandra Patricia Bohórquez González
Directora Técnica de Planeación

Isadora Fernández Posada
Directora Administrativa y Financiera
Integrante del Proceso Gestión Documental en el SIG

José Andrés Sánchez Rivera
Subdirector de Servicios Generales
Responsable Proceso Gestión Documental en el SIG

Tabla de Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	3
a) Introducción	3
c) Público al Cual está Dirigido	11
d) Requerimientos para el Desarrollo del PGD	12
1. Normativos	12
2. Económicos.....	13
3. Administrativos.....	14
4. Tecnológicos	18
5. Gestión del Cambio	21
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	22
1. Planeación Estratégica y Documental.....	23
2. Producción.....	28
3. Gestión y Trámite	32
4. Organización	34
5. Transferencias.....	36
6. Disposición de Documentos	38
7. Preservación a Largo Plazo.....	39
8. Valoración.....	41
1. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	42
1. Objetivos Estratégicos	42
2. Fases de Implementación.....	43
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	46
4.1 Plan Institucional de Capacitación - PIC.....	46
4.2 Programa de Auditoría y Control.....	48
4.3 Programa de Reprografía.....	51
4.4 Programa de Documentos Vitales	54
5 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	56
CONTROL DE CAMBIOS	61

1. ASPECTOS GENERALES

a) Introducción.

El Programa de Gestión Documental – PGD para la Contraloría de Bogotá 2021 - 2023, 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 auditorías, 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.

Este PGD responde a las necesidades actuales de la Contraloría de Bogotá, como son la actualización 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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N°26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 64

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.

Las modificaciones que presenta esta versión del PGD, obedecen a cambios de fecha en la ejecución del cronograma, puesto que recorte de presupuesto en las entidades públicas nos obliga a modificar las fechas de ejecución de las actividades que requieren de recursos económicos para la adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, quienes suministraron información real respecto a lo que hace la entidad, los recursos asignados, las actividades que se están ejecutando y las que se requieren ejecutar.

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.

b) Alcance

El PGD se articula específicamente con los objetivos del Plan Estratégico Institucional – PEI 2022-2026 “Control fiscal de todos y para todos”, los cuales se enfocan en ejercer un control fiscal, la participación ciudadana y el mejoramiento continuo de la Entidad, donde el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y el aprovechamiento de la tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC permitirán proteger la información institucional, ayudando a cumplir con efectividad, transparencia y participación su misión y desarrollo de la estrategia de gobierno en línea, sus objetivos se describen en el título 3 de este documento “Fases de Implementación”.

Se encuentra también, articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2020 - 2023, 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, los informes de visita de seguimiento realizados por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá en 2019 y 2020, el cual evalúa cuantitativa y cualitativamente el estado de la gestión documental en la entidad.

Finalmente se articula con el Plan de Acción Institucional donde se incluyen indicadores para controlar el cumplimiento de este programa, el Sistema integrado de Conservación – SIC, el nivel de satisfacción en el préstamo de documentos y ejecución de recursos del proyecto de inversión para el Proceso de Gestión Documental al cuales también se le realiza seguimiento periódico.

El PGD de la Contraloría de Bogotá se desarrolla para el 2021 – 2023 con los recursos asignados en el proyecto de inversión 7627 denominado: “Fortalecimiento al Sistema Integrado de Gestión y de la Capacidad Institucional”, y el Proyecto de Inversión 7694 “Fortalecimiento de la Infraestructura de las Tecnologías de la Información, mediante la adquisición de bienes y servicios de TI para la Contraloría de Bogotá D.C. Bogotá”, los cuales 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 2021, mediano 2022 y largo 2023, esto se refleja en el cronograma de implementación, el cual adicionalmente muestra las actividades que se desarrollaron en las vigencias 2018 y 2019 de cada uno de los procesos de la gestión documental y los programas específicos con tiempos, recursos y entregables (Anexo N° 3). Teniendo en cuenta que este programa será modificado y alineado con el nuevo plan estratégico que se establezca para la entidad.

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)

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).
- Documentos de Apoyo (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).

- Discos 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:

Cuadro 1: Normativa legal para puesta en marcha PGD

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

	PGD Programa de Gestión Documental Vigencia 2021 - 2023	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGD-11 Versión: 9.0
--	--	--

Requisito	Cumplimiento
	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).
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,

Requisito	Cumplimiento
	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 artículos 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

Requisito	Cumplimiento
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 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,

	PGD Programa de Gestión Documental Vigencia 2021 - 2023	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGD-11 Versión: 9.0
---	--	--

Requisito	Cumplimiento
	se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Concejo de Bogotá, D.C.

Fuente: [www. Regimenlegaldebogotá.gov.co](http://www.Regimenlegaldebogota.gov.co)

Cuadro 2. Normas estandarizadas para puesta en marcha PGD

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

Fuente: [www. Regimenlegaldebogotá.gov.co](http://www.Regimenlegaldebogota.gov.co)

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

Publico Externo:

- Contraloría General de la Republica
- 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.

c) 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 con el 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 con lo anterior y para garantizar la consulta de la normatividad nacional e internacional vigente que aplica al PGD 2021 - 2023, podrán consultar en la página WEB de la secretaria 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 económicos para financiar este programa se encuentran en dos Proyectos de Inversión:

Proyecto de Inversión 7627 “Fortalecimiento al Sistema Integrado de Gestión SIG, MPG y de la Capacidad Institucional Bogotá”, específicamente en la meta 3 “desarrollar estrategias para intervenir el acervo documental, la gestión documental y el cumplimiento de la ley de archivos en la Contraloría de Bogotá D.C.”, se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera”, con una asignación de \$1.765.317.000, para las vigencias 2020- 2024 (Contraloría de Bogotá D.C., 2021)

Cuadro 3: Asignación presupuestal a Gestión Documental 2021-2024

Proyecto	Corto Plazo 2021	Mediano Plazo 2022	Mediano Plazo 2023	Largo Plazo 2024
7627	470.000.000	\$ 380.000.000	400.000.000	400.000.000

Fuente: Proyecto de Inversión 7627 Contraloría de Bogotá

Y el proyecto de Inversión 7694 “Fortalecimiento de la Infraestructura de las Tecnologías de la Información, mediante la adquisición de bienes y servicios de TI para la Contraloría de Bogotá D.C. Bogotá”, el cual en una de sus acciones está el Sistema Integrado de Gestión electrónica de Documentos de Archivo, se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con una asignación de \$ 4.100.000.000 para las vigencias 2021 –2024 (Contraloría de Bogotá D.C., 2021), presupuesto que no es suficiente para ejecutar la acción planteada, por lo cual se espera que la entidad logre conseguir mayores recursos para la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

3. Administrativos

La Subdirección de Servicios Generales como responsable del Proceso Gestión Documental de la entidad, garantiza el desarrollo de las metas establecidas en el PGD a corto y mediano 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 un grupo interdisciplinario, el cual también apoya su desarrollo. A continuación, veremos la matriz de responsabilidades en la implementación del PGD:

Cuadro 4: Matriz de responsabilidades en implementación del PGD

Responsable	Cargo / Rol	Responsabilidades
Comité Interno de Archivo	Contralor Auxiliar, Director de Planeación, Administrativa, TIC, Jefe de Oficina Jurídica, Control	- 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.

Responsable	Cargo / Rol	Responsabilidades
	Interno y Subdirectora Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a incorporar tecnologías para la gestión de documentos electrónicos. - Aprueba la eliminación de documentos de archivo y los conceptos referentes a la aplicación de los instrumentos archivísticos.
Comité de Política de Gobierno PGDIGITAL	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	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de mayor jerarquía del Proceso Gestión Documental - Coordina el Sistema Integrado de Conservación –SIC - 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, SIC, Proyectos y Procedimientos en materia de gestión documental. - Dirige y controla las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades de gestión documental. -Garantiza el cumplimiento de las actividades del Proceso -Mantiene actualizados los procedimientos e instrumentos archivísticos.

Responsable	Cargo / Rol	Responsabilidades
Dirección de Planeación	Director Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya la planeación y seguimiento del PINAR, PGD, SIC 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.
Dirección de TIC	Director Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Implementa las actividades del plan de preservación digital a largo plazo que con que contienen componentes tecnológicos.
Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina	Evalúa el cumplimiento de las políticas, planes, programas, SIC, procesos 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	PGD Programa de Gestión Documental Vigencia 2021 - 2023	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGD-11 Versión: 9.0
---	--	--

Responsable	Cargo / Rol	Responsabilidades
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.
Todas las Dependencias	Administradores de Archivo Físico y Administradores de Archivo Electrónico	-Velar por la aplicación de los procedimientos y lineamientos del Proceso Gestión Documental. -Administrar el archivo que le corresponde de acuerdo a los procedimientos y lineamientos dados por el Proceso Gestión Documental.
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.

Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente el Grupo de Gestión Documental, cuenta actualmente con dos (2) Profesionales en Ciencias de la Información, una de ellas especializada en Gestión Pública, quien lidera y coordina las actividades principales del Proceso Gestión Documental así como el Archivo Central de la entidad, la otra integrante, especialista en Gerencia de Proyectos Informáticos con experiencia en elaboración e implementación de instrumentos archivísticos (contratista), un (1) profesional en Administración de Empresas con experiencia en Procesos de Gestión Documental, una (1) funcionaria Técnica en Organización de Archivos, tres (3) funcionarios con cargos asistenciales y dieciocho (17) contratistas con experiencia en el desarrollo de operaciones técnicas de archivo y correspondencia, los cuales apoyan la ejecución del PGD.

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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N°26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 64

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 la implementación del plan de preservación digital a largo plazo y las actividades que requieren análisis, diseño e implementación de proyectos tecnológicos necesarios para un adecuado funcionamiento de la gestión de documentos electrónicos, dentro de las metas señaladas en el presente Programa.

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:

Cuadro 5. Sistemas de información que soportan procesos de la Entidad

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>Bases de Datos: SQL Server Lenguaje de Programación: JAVA</p>	<p>Todos los Procesos</p>

Sistema de Información	Descripción y Características	Procesos que Soporta
	Dependencias: TODAS - Soporte: Interno / Externo.	
Base de Datos Control Social	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. Lenguaje: MySQL.	Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas
SIVICOF	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. Lenguaje Bases de Datos: JAVA - DB2. Dependencias: Sectoriales- Soporte: Interno / Externo	Estudios de Economía y Política Pública Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal
PREFIS	Función: Registro y control de los procesos de responsabilidad fiscal. Lenguaje Bases de Datos: Visual Basic 6.0-SQL-SERVER Dependencias: Dirección Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Soporte: Interno (desarrollado por pasantes de la entidad)	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
SIMUC	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. Lenguaje Bases de Datos: Visual Basic 6.0-SQL-SERVER Dependencias: Subdirección de Jurisdicción Coactiva. Soporte: Interno (desarrollado por pasantes de la entidad)	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

	PGD Programa de Gestión Documental Vigencia 2021 - 2023	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGD-11 Versión: 9.0
---	--	--

Sistema de Información	Descripción y Características	Procesos que Soporta
RELCO (Relatoría Contraloría)	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. Lenguaje Bases de Datos: JAVA – ORACLE. Dependencias: Dirección Responsabilidad Fiscal. Desarrollo: Contratado. Soporte: Interno.	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
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

Fuente: Elaboración propia

Arquitectura de Servicios Tecnológicos

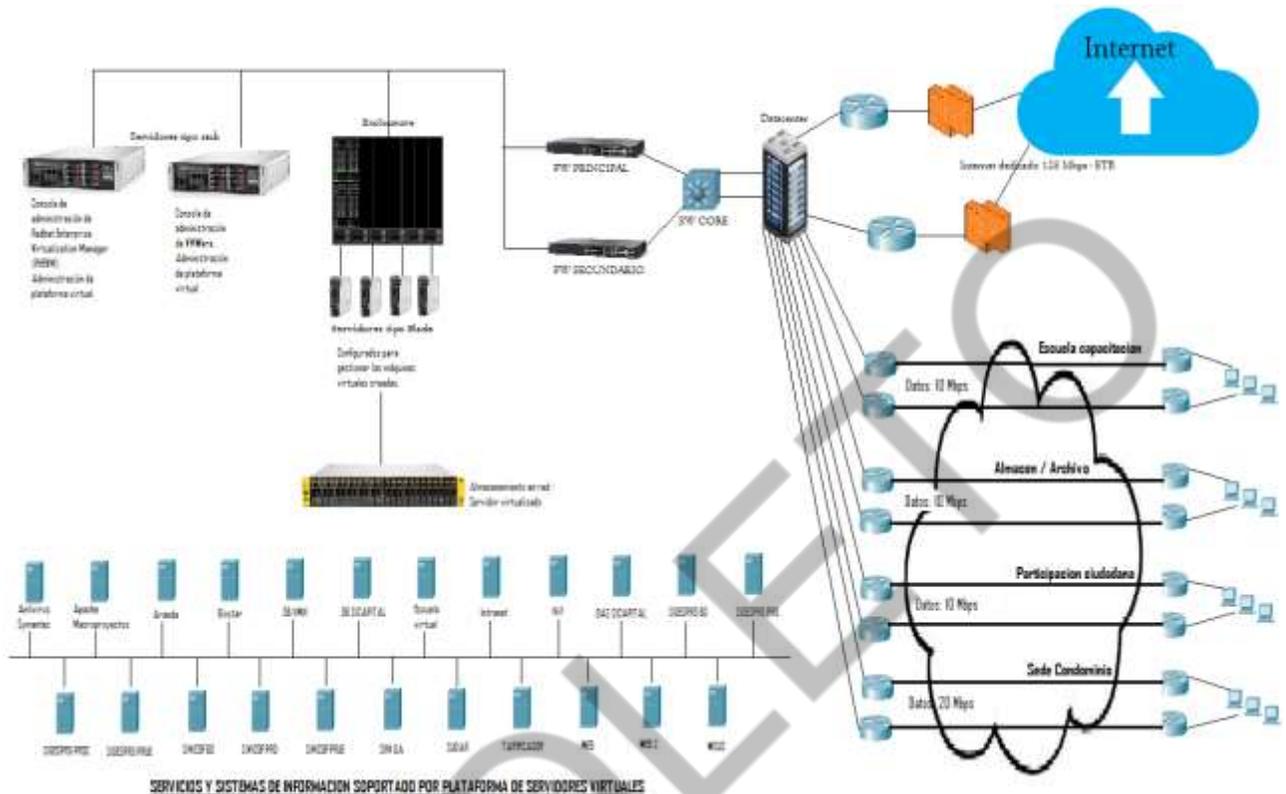
La siguiente ilustración muestra la arquitectura general de los servicios tecnológicos de la Contraloría de Bogotá:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N°26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 64



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.

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.

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 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.

•

1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los Procesos de la Gestión Documental se denominan:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y Trámite
4. Organización
5. Transferencias Físicas y/o Electrónicas
6. Disposición de Documentos
7. Preservación a Largo Plazo
8. 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 donde se determina la identificación, formato y características.
- Mantenimiento de los documentos donde se registran los requisitos que permiten mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos.
- Difusión de la información, contamos con procedimiento para consulta o préstamo de documentos, tabla de control de acceso, instrumentos de gestión de la información los cuales 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](#).

1. 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	X	Legal	X	Funcional	X	Tecnológico	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
 - Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para la adquisición del SGDEA
 - Tabla de Control de Acceso
 - Esquema de Metadatos
 - Sistema Integrado de Conservación - SIC
 - Programa de Reprografía
 - 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 Producción, Organización y Conservación de Documentos.
 - Procedimiento Gestión de Seguridad Informática
 - Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups)
 - Instrumentos para la Gestión de Información

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 SIG
- Procedimiento para la Actualización y Aplicación de TRD
- Procedimiento para la Actualización de los Instrumentos de Gestión de Inf. Pub.
- Procedimiento para Producción, Organización y Conservación de Documentos.
- Procedimiento para Consulta o Préstamo de Documentos
- Procedimiento Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública
- Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para la adquisición del SGDEA
- Procedimiento Gestión de Seguridad Informática
- Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups)
- Tablas de Retención Documental – TRD, CCD, Banco Terminológico.
- Inventarios Documentales

Situación Actual de la Planeación Documental

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

- Para promover la correcta producción, organización y conservación de los documentos físicos y electrónicos anualmente el grupo de gestión documental, visita los archivos de gestión (Dependencias), miden el nivel de responsabilidad, organización, conservación de documentos producidos en soporte papel y electrónico, verifican la correcta aplicación de los procedimientos del Proceso Gestión Documental, el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la última vista realizada, que cuenten con inventario documental completo (totalidad de expedientes de archivo, tanto físicos como

electrónicos), uso de formatos vigentes y dejara por escrito las recomendaciones y compromisos necesarios para que los documentos que dan cuenta de sus funciones, procedimientos, actuaciones, transparencia, eficacia y gestión realizada en la dependencia, se encuentren debidamente organizados y en el lugar indicado.

- 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 procedimientos de la entidad, pero como principales se destacan 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 los procedimientos de la entidad, pero como principales se destacan los procedimientos y manuales citados en el ítem anterior.
- Para la conformación de expedientes de archivo, se utilizan las series y subseries documentales registradas en las TRD aprobadas por el CIA y convalidadas 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.

2. 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 SIG.
 - Procedimiento para Producción, Organización y Conservación de Documentos.
 - 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.
 - Manual de Identidad Institucional
 - Política de tratamiento de datos personales en la CB
 - Modelo de Requisitos técnicos y Funcionales para el SGDEA

- 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.
- La recepción de las demás comunicaciones externas se recibe físicamente en la Unidad de Correspondencia y se radican en el Sistema de información SIGESPRO; las que llegan en medio electrónico se radican directamente al correo institucional correspondenciaexterna@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 dirigidos 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 Backups, no se permite almacenar documentos de archivos en espacios electrónicos personales, unidades de almacenamiento externo (CD, DVD, USB, Discos Duros) esto se encuentra establecido en el Procedimiento para Producción, Organización y Conservación de Documentos.

- 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.
- Se produce un solo original y en caso de requerirse copias de documentos se determina en la actividad correspondiente del procedimiento del SIG que le da origen.
- El documento original lo conserva la oficina responsable del tema, las demás oficinas y solo porque sea completamente necesario conservarán copia en soporte electrónico.
- 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.
- En caso de no contar con firmas electrónicas o digitales para los documentos electrónicos y encontrarse en circunstancias de aislamiento social a causa de pandemias, como el COVID-19, se podrá usar firmas escaneadas y/o digitalizadas, guardando siempre en formato PDF.
- Los documentos electrónicos no se imprimen, se conservan en soporte electrónico.
- Todos los anexos deben estar relacionados en el documento que los precede e indicar el propósito de cada uno de ellos, para que el destinatario comprenda claramente la función que cumple cada uno de ellos.
- Deben tener nombres completos de quien elabora, revisa, proyecta y firma, la fecha también debe estar completa (día, mes y año) y legible en caso de que sea manuscrita.
- Los documentos que se encuentren en páginas WEB, SECOP, SIVICOF, intranet, como documentos de la rendición de cuentas de los sujetos de vigilancia, contratos, planes programas, procedimientos, normatividad, etc., no se imprimen, ni se archivan, se citan adecuadamente y si es completamente necesario archivarlo en el expediente, en lo posible hacerlo en soporte electrónico.

- La digitalización se realiza de manera independiente, no por lote de documentos y según su uso debe cumplir con las especificaciones del programa de reprografía.
- 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](#).

Documentos Asociados:

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

3. 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 llevar a cabo lo planeado y establecido en los procedimientos de la entidad, puesto que allí es donde se indica la gestión y trámite que se debe realizar con cada documento.
- 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 y usar los correos institucionales en los casos que sea permitido por los procedimientos o contingencias presentadas (correspondenciaexterna@contraloriabogota.gov.co, correo@certificado.472.com.co y notificacionesadministrativas@contraloriabogota.gov.co).
- Los términos de respuesta de las PQR son controlados 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.

- La Oficina de Control Interno realiza 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.
- 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 Producción, Organización y Conservación de Documentos.
- Procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición
- Resolución Reglamentaria sobre Custodia y Autenticación Documentos.
- Procedimiento para Consulta o Préstamo de Documentos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N°26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 33 de 64

- Procedimiento para la Conservación Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central.
- Procedimiento Gestión de Seguridad Informática
- Instrumentos de Gestión de la Información Pública

4. 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
--------------------------	----------------	---	-------	--	-----------	---	-------------	---

Situación Actual de la Organización

- La base fundamental para la clasificación es el principio de procedencia (cada dependencia según su función, debe conservar lo que le corresponde en soporte original) y clasificar sus documentos de acuerdo a los grupos documentales establecidos a la TRD, donde cada subserie o serie documental contiene documentos del mismo asunto.
- Los documentos contenidos en cada expediente físico, electrónico y/o híbrido deben estar acorde al cuadro de clasificación documental CCD y la TRD establecida para cada dependencia.
- Los expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos 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 Producción, Organización

y Conservación de Documentos" incorporado en el Procedimiento para Producción, Organización y Conservación de Documentos.

- La responsabilidad del proceso de organización debe ser asumida por el servidor público (funcionario o contratista) que maneje el tema (Ley 594 de 2000, Art 4, numeral d), esto implica entregar debidamente organizado el expediente al administrador del archivo y con su respectiva hoja de control (Acuerdo 05 de 2013, Art 15 y Acuerdo 02 de 2014, Art 12).
- La foliación se efectúa desde que se recibe el primer documento en cada expediente, en forma consecutiva y con lápiz de mina negra, en la parte superior derecha y en el mismo sentido del texto (aplica solo para expedientes físicos).
- El administrador de archivo físico y/o electrónico 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 entidad.
- La ordenación de los documentos obedece al principio de orden original, quiere decir que los documentos se archivan en el mismo orden en el que se dieron los trámites y si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona o antecede, los anexos se ordenan según el relato o relación registrada en el documento que los precede.
- En los expedientes electrónicos los archivos se guardan (documentos) con el título o asunto del documento, N° de radicado o acta, fecha y anteponer a este nombre un N° consecutivo para marcar el orden de los documentos dentro del expediente (se deben

manejar 2 o 3 dígitos), los anexos, también se numeran con subniveles, ejemplo 011_01, 011_02 y 012_03.

- Todos los expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos de la entidad deben tener hoja de control (formato donde se registra cada documento), para facilitar la búsqueda de los documentos dentro de cada carpeta, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos, asegurar el correcto ordenamiento de la documentación, garantizar la responsabilidad de los servidores públicos y jefe del proceso frente a la documentación almacenada y registrada en este formato, debe ser firmada por responsable de su diligenciamiento y del jefe inmediato, como garantía de que los documentos muestran la secuencia de sus actuaciones que dan cumplimiento a sus funciones y que el expediente contiene lo que está allí relacionado.
- Los servidores públicos deben entregar los documentos físicos y electrónicos que hayan gestionado durante su permanencia en la entidad debidamente organizados y relacionados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, al salir de vacaciones o por comisión por un término de 15 días o más, por reubicación, traslado o retiro definitivo.
- Cada dependencia debe tener mantener el inventario documental de manera consolidada y actualizado (con todas las vigencias).
- El Proceso Gestión Documental realiza capacitaciones periódicas para asegurar la correcta aplicación de las TRD.

Documento Asociado: Procedimiento para Producción, Organización y Conservación de Documentos.

5. Transferencias

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos físicos, electrónicos y/o híbridos, durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N°26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 36 de 64

	PGD Programa de Gestión Documental Vigencia 2021 - 2023	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGD-11 Versión: 9.0
---	--	--

metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

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

Situación Actual de las Transferencias

- Las transferencias primarias y secundarias se deben realizar respetando el tiempo de retención establecido en la (TRD).
- Elaborar y aprobar Cronograma Anual de Visitas y Transferencias Documentales al finalizar la vigencia.
- Recibir las transferencias físicas y/o electrónicas de acuerdo al cronograma, verificando la aplicación del procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos.
- La documentación física se entrega en cajas y carpetas de archivo debidamente identificadas observando los parámetros definidos en el Procedimiento para Producción, Organización y Conservación de Documentos.
- La documentación electrónica se entrega en el espacio asignado en Datacontrabog Archivo Central en carpetas electrónicas debidamente identificadas observando los parámetros definidos en el Procedimiento para Producción, Organización y Conservación de Documentos.
- 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 físicas y/o electrónicas), 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.

Documento Asociado: Procedimiento para Producción, Organización y Conservación de Documentos.

6. 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
--------------------------	----------------	----------	-------	--	-----------	----------	-------------	----------

Situación Actual de la Disposición de Documentos

- 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 de archivo objeto de eliminación, deben ser presentados en el FUID ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación y se debe garantizar su publicación en la página Web de la entidad el FUID y el acta de comité debidamente firmada por sus integrantes. Por seguridad de la información la eliminación se hará por medio de picado.
- Los documentos de apoyo objeto de eliminación, deben ser registrados en el FUID y mediante Acta de Equipo de Gestores aprobar la eliminación.
- 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.
- Mantener públicos los instrumentos de gestión de la información, inventarios documentales de transferencias secundarias TRD y CCD.

Documentos Asociados:

- Tablas de Retención Documental - TRD
- Tablas de Valoración Documental - TVD
- Procedimiento para Producción, Organización y Conservación de Documentos.

7. 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
--------------------------	----------------	---	-------	--	-----------	---	-------------	---

Situación Actual de la Preservación a Largo Plazo

- La entidad se encuentra implementando el Plan Preservación Digital a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación SIC, conforme al Acuerdo 06 de 2014.
- La entidad aplicara las técnicas de Preservación Digital a Largo Plazo a los documentos que se requieran conservar por más de 10 años en la entidad.
- La dirección de TIC debe contar con los softwares 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.
- Realizar seguimiento al cronograma de ejecución del SIC

Documentos Asociados:

- Procedimiento para Producción, Organización y Conservación de Documentos.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC

8. 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
--------------------------	----------------	---	-------	--	-----------	---	-------------	---

Situación Actual de la Valoración

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 de 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).

Documentos Asociados:

- Tablas de Retención Documental - TRD
- Tablas de Valoración Documental - TVD
- Procedimiento para Producción, Organización y Conservación de Documentos.

1. 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 el Plan Estratégico – PEI 2022-2026, los cuales están mejor descritos en el capítulo de Articulación del presente documento. Así mismo, han sido planteadas las fases establecidas en el Decreto 1080 de 2015, las cuales corresponden a la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del PGD.

Objetivos Estratégicos

El PGD se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2022-2026 “Control fiscal de todos y para todos”, el cual se compone de cuatro (4) objetivos corporativos:

1. Promover el control social participativo como insumo para el ejercicio de la vigilancia de los recursos públicos de la ciudad.
2. Fortalecer el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
3. Generar alianzas nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscal.
4. Asegurar un modelo de operación institucional ágil y eficiente enfocado hacia la gestión del conocimiento, la innovación y el talento humano.

El PGD específicamente se articula con uno (1) de estos objetivos, a través de la estrategia 4.4:

Objetivo 4. . Asegurar un modelo de operación institucional ágil y eficiente enfocado hacia la gestión del conocimiento, la innovación y el talento humano.

4.4.Modernizar los mecanismos de producción, conservación y control de la información documentada de la entidad.

1. 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 7694, en el cual una de sus acciones es el Sistema Integrado de Gestión electrónica de Documentos de Archivo, se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la participación de profesionales en Ciencias de la información en la fase de planeación y pruebas.

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

G = Gestor de Calidad

P = Profesional

T = Técnico

F = Facilitador

A = Administrador de Archivo

A continuación, presentamos el cronograma 2021 – 2023 que se encuentra en ejecución:

PGD - Programa de Gestión Documental

Cuadro 6: Cronograma de Implementación Ejecutado en 2021 – 2023

Nº	Proceso / Aspecto / Actividad	Responsables	G. Gest.	D. Contr. Planeación	D. TIC	Comunicac	O. Jurídica	Contratos	D. TH	Tareas	Externo	Corto Plazo			Mediano Plazo			Largo Plazo											
												2021			2022			2023											
												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																													
1. Planeación de la Gestión Documental																													
1.1	Administración Documental																												
1.1.1	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos que se requieran	P																											
1.1.1.1	Consejo Distrital de Archivos remite TVD convalidadas										X									X									
1.1.1.2	Proyecta acto administrativo de aplicación de las TVD	P																		X									
1.1.1.3	Actualizar banco terminológico	P													X														
2. Producción (No se requiere implementar nuevas actividades)																													
3. Gestión y Trámite (No se requiere implementar nuevas actividades)																													
4. Organización (Clasificación, Ordenación y Descripción)																													
Archivos de Gestión																													
4.1	Organizar el fondo acumulado del Archivo de Gestión de Talento Humano para transferir formalmente las HISTORIAS LABORALES al archivo central.	*																	i	i	i	i	i	X					
Archivo Central: Intervenir el fondo documental acumulado vigencia 1929 a 2001 con las TVD y la documentación de 2001 a 2015 con las																													
4.2. Documentación Objeto de Eliminación																													
4.2.1	Identificar la documentación objeto de eliminación y ajustar el Inventario documental de acuerdo a las TRD para presentar los documento objeto de eliminación ante el comité interno de archivo y aprobar su eliminación.	*													X										X				
4.2.2	Identificar la documentación objeto de eliminación y ajustar el Inventario documental de acuerdo a las TVD para presentar los documento objeto de eliminación ante el comité interno de archivo y aprobar su eliminación.	*																							i	X			
4.3. Documentación Objeto de Transferencia Secundaria																													
4.3.1	Identificar la documentación objeto de transferencia al Archivo Distrital de acuerdo a las TVD y TRD.	*																								i	X		
4.3.2	Ordenar los documentos de acuerdo al principio de orden de procedencia y el principio de orden original al interior de los expedientes (se mantendrá en su estado natural), se eliminara material metálico y corregirá foliación si hay lugar.	*																									i		
4.3.3	Ajustar el inventario documental, rotular carpetas y cajas que lo requieran.	*																									i		
4.4. Documentación Objeto de Conservación																													
4.4.1	Identificar la documentación objeto de conservación en el Archivo Central y marcar el año de eliminación o de transferencia al Archivo Distrital de acuerdo a las TRD.	*																									i	X	
4.4.2	Identificar la documentación objeto de conservación en el Archivo Central y marcar el año de eliminación o de transferencia al Archivo Distrital de acuerdo a las TVD.	*																										i	X
4.4.3	Ordenar los documentos objeto de transferencia al Archivo Distrital de acuerdo al principio de orden de procedencia y el principio de orden original al interior de los expedientes (se mantendrá en su estado natural), se eliminara material metálico y corregirá foliación si hay lugar.	*																										i	
4.4.4	Ajustar el inventario documental, rotular carpetas y cajas que lo requieran.	*																										i	
5. Transferencias																													
5.1	Preparación y Validación de Transferencias Secundarias (Archivo Central)																												
5.1.1	Acordar con el Archivo de Bogotá el proceso y fecha de la transferencia	P																											i
5.1.2	Elaboración y presentación al Archivo de Bogotá el Informe Técnico detallado con los procesos de valoración y selección aplicados a la documentación a transferir	P																											i
5.1.3	Realizar transferencia al Archivo de Bogotá, Inventario Documental firmado y publicado en la Pagina Web de la entidad	P	P								X																		i
6. Disposición de Documentos (No se requiere implementar nuevas actividades)																													
7. Preservación a Largo Plazo (Actividades registradas en Cronograma del Sistema Integrado de Conservación)																													
8. Valoración (No se requiere implementar nuevas actividades)																													



PGD
Programa de Gestión Documental
Vigencia 2021 - 2023

Código Formato: PGD-02-02
 Versión: 14.0

Código documento: PGD-11
 Versión: 9.0

FASE II - EJECUCION DEL PGD - PROGRAMAS ESPECIFICOS (Contamos con todos los programas específicos)																	
9. Programa de Documentos Vitales o Esenciales																	
9.1	Diseñar Programa de Documentos Vitales	P									X						
9.2	Aprobar y Publicar Programa de documento vitales	Comité Interno de Archivo									X						
FASE II - EJECUCION DEL PGD - PROYECTO SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO (SGDEA)																	
1. Fase de Planeación																	
1.1 Planeación del Proyecto																	
1.1.1	Diagnostico y Requerimientos: Elaborar los diagramas de flujo de los Procedimientos de la entidad que conforman expediente para automatizarlos		P							P		i X					
1.1.2	Mecanismos de Autenticación: Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y los documentos vitales para la entidad	P	F	P		P		G	X			i X					
1.2 Plan de Adquisición																	
1.2.1	Realizar la solicitud de contratación, estudios previos, pliego de condiciones para la adquisición del SGDEA que cumpla con los requerimientos determinados y el presupuesto requerido	P	P		P							i					
1.2.2	Contratar					P						X					
1.3 Plan de Comunicaciones																	
1.3.1	Identificación de necesidades de comunicación	P		P	P				X			X					
1.3.2	Elaborar plan de comunicaciones	P		P	P				X			X					
1.4 Cronograma del Proyecto																	
1.4.1	Identificación de etapas, actividades, tiempos	P		P					X			i X					
2. Fase de Ejecución																	
2.1 Planeación del Desarrollo del SGDEA: Diseño SGDEA																	
2.1	Planeación del Desarrollo del SGDEA: Diseño SGDEA	P		X					X			X					
2.2 Desarrollo SGDEA																	
2.2.1	Construcción de Base de Datos, consultas, módulos y demás requerimientos solicitados al proveedor								X			i					
2.2.2	Elaboración de formatos y formularios para los expedientes (de acuerdo a las necesidades de las Subseries o Series Documentales)			P					X			i					
2.2.3	Realizar pruebas al SGDEA	G		P				G	X			i					
FASE III - SEGUIMIENTO DEL PGD																	
a)	Seguimiento y Control del PGD a través del Plan de Acción e Informes de Gestión basado en el cumplimiento al Cronograma de Implementación	P			P				X	X	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				

Se asegurara 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.

1. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Contraloría de Bogotá cuenta con cuatro (4) 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.

4.1 Plan Institucional de Capacitación - PIC

Objetivo

Fortalecer los conocimientos en la planificación, producción, organización y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad en soporte papel y electrónico, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Objetivos Específicos

1. Generar apropiación de los procedimientos del Proceso 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.
3. Promover 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.

Justificación y Alcance

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N°26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 46 de 64

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:** Aporte Técnico laboral y 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.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N°26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 47 de 64

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 - PIC, los lineamientos de alta dirección y las recomendaciones que presente el responsable del Proceso de Gestión Documental.

Metodología a Aplicar

Tutoriales, capacitaciones y/o 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 experiencia de los servidores de la Contraloría de Bogotá D.C., inscritos en el Programa de Funcionarios Docente.

4.2 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.

4.3 Programa de Reprografía

Propósito

El propósito del programa es dar lineamientos estandarizados y criterios básicos para la aplicación de técnicas reprográficas en la entidad, en busca de facilitar el acceso a la información, optimizar trámites y procesos, contribuir en la conservación de los documentos, bajo el principio de economía con el uso adecuado de la capacidad de almacenamiento en los sistemas de información y repositorios de la entidad, es decir conservando los documentos que aportan valor a los procesos de la Contraloría de Bogotá.

Objetivo

Estandarizar el uso de técnicas reprográficas en los procesos de la Contraloría de Bogotá, con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad y el acceso a los documentos de archivo que requieran ser consultados a lo largo del tiempo.

Justificación

En el marco del PINAR 2020 -2023 se definió como estrategia la implementación de un programa específico de reprografía como una forma de estandarizar el uso de los diferentes mecanismos de reproducción utilizados en la Contraloría de Bogotá D.C. y así mitigar los diferentes riesgos de pérdida de información asociados a un uso inadecuado de la reproducción de documentos.

Alcance

El Programa de Reprografía aplica a los documentos análogos que se tramitan a través del sistema para la gestión de comunicaciones de la entidad, a los documentos que por consulta requieren ser almacenados y/o publicados en espacios electrónicos que facilitan su consulta, a los documentos vitales para dar continuidad a los procesos de la entidad y a los documentos que tienen como disposición final en las TRD o TVD la digitalización.

Beneficios

- ✓ Lineamientos claros para realizar la digitalización de documentos correctamente.
- ✓ Garantizar la consulta de los documentos que requieren ser preservados a largo plazo en la entidad.
- ✓ Da lineamientos para la digitalización de documentos que requieren una copia de respaldo por considerarse vitales para la entidad, porque permiten dar continuidad a la entidad en sus trámites.

- ✓ Optimizar los recursos de almacenamiento, aplicando las técnicas de reprografía según el tipo de documento.
- ✓ Sustitución del soporte análogo (papel), al aplicar las técnicas establecidas para la digitalización certificada

Lineamientos

En la Contraloría de Bogotá se ha dado uso de técnicas reprográficas, documentos en microfilm, documentos digitalizados y almacenados en sistemas de información, aplicativos, y unidades de almacenamiento externo.

Teniendo en cuenta el avance de las tecnologías de la información y de las implicaciones de cada técnica reprográfica, la Contraloría de Bogotá establece la digitalización de documentos, como la principal técnica de reprografía, sin que esto implique la eliminación de los documentos originales análogos (papel) antes de lo dispuesto en las TRD o TVD, se establecen las técnicas reprográficas a aplicar, cada una con sus características, proceso y control de calidad:

- Digitalización con fines de consulta y continuidad del negocio
- Digitalización con Fines Archivísticos
- Digitalización de Rollos de Microfilm
- Fotocopiado para la Organización y Conservación

Metodología, Recursos y Cronograma

El programa establece unos recursos humanos, tecnológicos, como también unos responsables y actividades en el respectivo cronograma de implementación 2020 - 2023, para consultar el programa podrá realizarlo en la página WEB de la entidad, módulo Gestión y Control, Carpeta Programas.

4.4 Programa de Documentos Vitales

Propósito

Definir parámetros y lineamientos que permitan proteger y/o recuperar los documentos vitales en caso de ocurrir una catástrofe y que permitan continuar con la operación.

Objetivo

Identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación.

Justificación

En el marco del PGD 2021 -2023 se encuentra el desarrollo del programa de documentos vitales para la identificación de los documentos que permitan la recuperación y continuidad de los procesos en caso de una catástrofe, definiendo lineamientos para garantizar proteger y recuperar dichos documentos.

Alcance

El programa de documentos vitales aplica a los documentos físicos y electrónicos declarados en la Tabla de Retención Documental y valorados como vitales ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humano.

El programa de documentos vitales o esenciales se alinearán a los sistemas definidos e implementados en gestión del riesgo.

Beneficios

La implementación del programa de documentos vitales tiene diferentes beneficios para la Contraloría de Bogotá:

- Mitigar riesgos en la operación

- Identificar el personal responsable de los procesos misionales, y en ese orden los documentos que respaldan la operación.

Lineamientos

Para establecer los lineamientos y parámetros de la gestión de documentos vitales, es importante tener en cuenta lo que indica Iborra Botía en su documento de Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos, “cada institución debería desarrollar medidas para proteger sus documentos vitales de los peligros reales o potenciales elaborando sus propios programas, cada organización tiene unas necesidades, responsabilidades y funciones diferentes, de modo que a ellas les corresponde decidir qué documentos califica como vitales y designar la responsabilidad de su protección, almacenamiento, actualización, y conservación al personal adecuado; igualmente deben desarrollar un plan para establecer la recuperación de la información necesaria sea cual sea el soporte de los documentos”¹. Es así como la Contraloría de Bogotá en el marco del Sistema Integrado de Conservación cuenta con la Estrategia 6 Generar Acciones para Prevenir y Mitigar el Deterioro de los Documentos de Archivo en Situaciones de Riesgo y el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, en el cual se detallan los diferentes riesgos y situaciones que pueden generar afectación a la documentación y plantea estrategias de recuperación en caso de que se presente alguna de estas situaciones.

Metodología, Recursos y Cronograma

El programa establece unos recursos humanos, tecnológicos, como también unos responsables y actividades en el respectivo cronograma de implementación 2020 - 2023, para consultar el programa podrá realizarlo en la página WEB de la entidad, módulo Gestión y Control, Carpeta Programas.

¹ <http://www.anabadmurcia.org/ojs/index.php/tejuelo/article/viewFile/59/59>
www.contraloriabogota.gov.co

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:

Imagen: Sistema Integrado de Gestión Contraloría de Bogotá



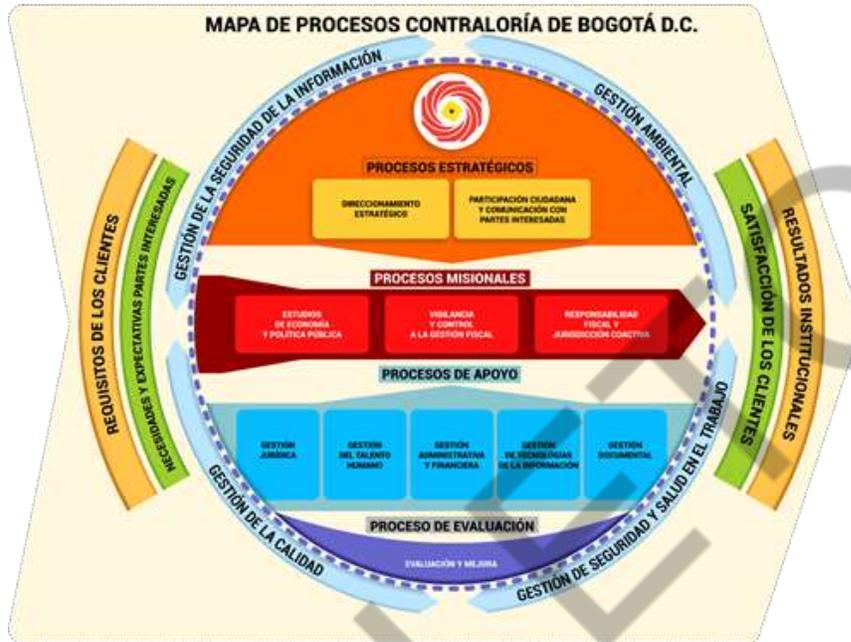
Fuente: Dirección de Planeación

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.

Imagen: Mapa de procesos Contraloría de Bogotá D.C.



Fuente: Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG

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

Cuadro: Elementos comunes de Gestión Documental con el SIG

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
Plan de Acción.	

Sistema Integrado de Gestión – SIG y Planes	Elementos comunes
Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Información y las Comunicaciones – PETICX, Plan Anual de Estudios – PAE, Plan Institucional de Gestión Ambiental, Plan de Trabajo Anual de SST, entre otros.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.	Políticas de racionalización de recursos.
Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC.	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 de Auditoría Distrital - PAD.	El control de Registros y documentos vinculados con las TRD
Plan Anual de Estudios – PAE.	Como evidencias de sus actuaciones.
Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	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 Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	El control uso y disponibilidad de la información.

Sistema Integrado de Gestión – SIG y Planes	Elementos comunes
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	Los planes institucionales, reflejan la planificación institucional para cada vigencia, desagregada por procesos y dependencias.
Plan Institucional de Seguridad Vial – PSV.	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 de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – PSST.	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 Institucional de Archivos – PINAR.	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 de Contingencia de Tecnología de la Información- PCTI.	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
Otros planes que la Entidad considera necesarios para la operación de los procesos.	

Sistema Integrado de Gestión – SIG y Planes	Elementos comunes
	que no satisfacen las especificaciones o no funciona de acuerdo a lo planificado

Fuente: Elaboración propia

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta² y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Acta Comité Interno de Archivo N° 02 1-Dic-2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Acta Comité Interno de Archivo N° 04 28-Oct-2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Acta Comité Interno de Archivo N° 02 19-Dic-2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	Acta Comité Interno de Archivo N° 01 21-Sep-2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

²Registrar Acta con el nombre del Comité y su correspondiente N° y fecha, si se adoptó por resolución reglamentaria igual se registra su N° y fecha.

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta² y Fecha	Descripción de la Modificación
5.0	Acta Comité Interno de Archivo N° 03 13-Dic-2019	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	Acta Comité Interno de Archivo N° 01 04-Ago-2020	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	Acta Comité Interno de Archivo N° 01 15-Jun-2021 Acta Comité Interno de Archivo N° 02 de 25-Nov- 2021	Se agrega el programa de documentos vitales, se incluye las visitas, como actividad regular en la fase de planeación del PGD, se elimina del cronograma, como también la columna del PIGA en responsables porque no tienen ninguna actividad a cargo, se modifican algunas fechas del cronograma y se dividen las actividades relacionadas con la aplicación de TRD y TVD. Se ajustaron las fechas de las actividades de las Tablas de Valoración Documental.



PGD
Programa de Gestión Documental
Vigencia 2021 - 2023

Código Formato: PGD-02-02
Versión: 14.0

Código documento: PGD-11
Versión: 9.0

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta² y Fecha	Descripción de la Modificación
8.0	Acta de Comité Interno de Archivo No. 02 de 30-Jun-2022 Acta de Comité Interno de Archivo No. 04 del 12/12/2022	Se realizó ajuste al cronograma del Programa de Gestión Documental, relacionadas con la convalidación de las TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos. Se modificó el cronograma teniendo en cuenta que se deben ampliar algunas fechas para cumplir con las actividades planeadas y por otra parte se deben eliminar algunas actividades por no contar con la apropiación de recursos.
9.0		
Responsable de Proceso que Aprueba		
Cargo	Subdirector Administrativo	
Dependencia	Subdirección de Servicios Generales	
Nombre Completo	José Andrés Sánchez Rivera	
Firma		
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica		
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González	
Firma		



PGD
Programa de Gestión Documental
Vigencia 2021 - 2023

Código Formato: PGD-02-02
Versión: 14.0

Código documento: PGD-11
Versión: 9.0

OBSOLETEO