

Aprobado mediante Acta de Comité de Archivo No. 03 del 14/06/2024

Plan Institucional de Archivos Vigencia 2024 - 2026

Julián Mauricio Ruiz Rodríguez

Contralor de Bogotá

Javier Tomás Reyes Bustamante

Contralor Auxiliar

Responsables de la Actualización:

Wendy Belén González Sanabria

(Profesional en Ciencias de la Información TP. N°257 de 2015) Subdirección de
Servicios Generales

María Angélica Zamora Bautista

Profesional Especializado

Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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

Ingrid Tatiana Montealegre Arboleda

Directora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de julio de 2000 señala en su título V “*Gestión de Documentos*”, artículo 21, *que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.*

Igualmente, el Decreto 1080 del 2015, en su artículo 2.8.2.5.10, consolida lo establecido en el Decreto 2609 del 2012, donde se declara la obligatoriedad de formular un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual de las entidades y el Acuerdo 001 de 2024 el cual señala en su artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística.

Por lo mencionado anteriormente, el Programa de Gestión Documental – PGD para la Contraloría de Bogotá 2024 - 2026, es de gran importancia 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.

¹ Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

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 digital, 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, fortalecer la cultura archivística y la gestión del cambio en los servidores públicos, el uso de la tecnología, la reducción de trámites e incursionar en actividades que le permitirán diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.

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, Decreto 767 del 2022, la política de gobierno digital de Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

	Programa de Gestión Documental - PGD 2024-2026	Código Formato: PGD-08-04 Versión: 5.0
		Código documento:PGD-11 Versión: 2.0

1.1 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 digital, 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 2024 2026, principal referente de este PGD, puesto que planificó los planes y proyectos archivísticos, ajustados a las necesidades de la entidad, contemplando el Informe de visita de seguimiento y control realizada por el Archivo de Bogotá en la vigencia 2023, el informe de visita a los archivos de gestión de la entidad 2023, 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 cual también se le realiza seguimiento periódico.

1.2 Metas a Corto, Mediano y Largo Plazo

Las metas a corto 2024, mediano 2025 y largo plazo 2026 establecidas en el PGD se encuentran en el cronograma de actividades

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 5 de 63

El PGD de la Contraloría de Bogotá se desarrolla para el 2024 – 2026 con los recursos asignados en el proyecto de inversión 7627 denominado: *“Fortalecimiento al Sistema Integrado de Gestión y de la Capacidad Institucional”*, 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.”*, las vigencias para el desarrollo de las metas, a corto plazo año 2024, mediano 2025 y largo 2026, esto se refleja en el cronograma de implementación de este documento.

1.3 Dependencias responsables

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: La Alta Dirección, Despacho del Contralor Auxiliar, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planeación, Dirección de Talento Humano y Oficina Asesora de Comunicaciones.

Estratégicas: La Alta Dirección, Despacho del Contralor Auxiliar, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planeación.

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

1.4 Tipos de Información

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:

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 6 de 63

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos). (Archivos de Gestión y Central).
- Documentos de Apoyo (físicos y electrónicos). (Archivos de Gestión y Central).
- Catálogo de los Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo. (Office 365).
- 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 (MS SQLServer 2019, MS SQLServer 2012, MS SQLServer 2000, ORACLE 10G R2, SqlServer V. 14, DATABASE ORACLE 10.2.0.1.0).
- OAS 10G, MYSQL, MariaDB, Access 2003, Sql Server 15.0.2000.5, SQL Azure).
- 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 (backup) y Servidor de almacenamiento Datacontrabog.
- Uso de tecnologías en la nube (Office 365).

1.5 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 de público, igualmente a los actores que se describen en la “Matriz de Partes Interesadas de la Entidad”.

Público Interno: Servidores públicos de la entidad y contratistas

Público Externo: Contraloría General de la República, Ente certificador, Ciudadanía, Concejo de Bogotá, Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Organizaciones Sindicales y Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal. Este público puede interactuar con la entidad a través de los

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 7 de 63

	Programa de Gestión Documental - PGD 2024-2026	Código Formato: PGD-08-04 Versión: 5.0
		Código documento:PGD-11 Versión: 2.0

siguientes canales de acceso: E-Mail, Internet, telefonía, redes sociales y ventanilla virtual.

Requerimientos para el Desarrollo del PGD

1.6 Requerimientos 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 el presente PGD se constituye en un instrumento para la planeación estratégica y operativa de la gestión documental, está diseñado para articular las normas nacionales, distritales e institucionales. A través del siguiente link (PGD-01 Caracterización del Proceso) se podrán consultar las normas relacionadas con la gestión documental en la Entidad: https://www.contraloriabogota.gov.co/Listado_Maestro/pgd-01-caracterizacion-proceso-gestion-documental-0

Adicionalmente, se tendrán en cuenta los manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos y toda aquella normatividad que regula la gestión documental al interior de la entidad a través del siguiente link se podrán consultar: <https://www.contraloriabogota.gov.co/listado-maestro-de-documentos>

1.6.1 Requerimientos Económicos

Los recursos económicos para financiar este programa se encuentran en dos Proyectos de Inversión así: Proyecto de Inversión 7627 “Fortalecimiento al Sistema Integrado de Gestión SIG, MIPG 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” igualmente

www.contraloriabogota.gov.co

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

PBX: 3358888

Página 8 de 63

el cual son asignados a través del plan anual de adquisiciones por vigencia, disponible en:

<https://www.contraloriabogota.gov.co/planes-y-programas-vigentes>

Los recursos económicos para la implementación del PGD se aseguran teniendo en cuenta y obedeciendo el artículo 18 del decreto 514 de 2006:

“ARTÍCULO 18: Disponibilidad de Recursos: Cada entidad es responsable de generar las acciones y recursos requeridos para la implementación de los Sistemas Internos de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en su sistema administrativo, para lo cual deberán incluirlo en el Plan de Presupuesto Anual en cada una de las entidades.”

1.6.2 Requerimientos 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 acorto 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 1: Matriz de responsabilidades en implementación del PGD

Responsable	Cargo / Rol	Responsabilidades
Comité Interno de Archivo	Contralor Auxiliar, Director de Planeación, Administrativa y Tic, Jurídica y jefe de la Oficina de Control	Asesora a la alta dirección con el diseño e implementación de nuevos proyectos en materia de gestión documentos. Aprueba los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos. Aprueba la eliminación de documentos de archivo y los conceptos referentes a la aplicación de los instrumentos archivísticos.

Responsable	Cargo / Rol	Responsabilidades
	Interno y Subdirector Administrativo.	
Comité de política de Gobierno PGDIGITAL	Directores de la Dirección de Planeación, Administrativa, Tic. Dirección Jurídica, Control Interno y Comunicaciones	<p>Establece políticas generales para garantizar la seguridad y la integridad de la información, la implementación de la política digital, 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 de Gestión Documental de la entidad.</p> <p>Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a incorporar tecnologías para la gestión de documentos electrónicos.</p>
Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo	<p>Responsable de mayor jerarquía del Proceso Gestión Documental</p> <p>Coordina el Sistema Integrado de Conservación –SIC</p> <p>Contrata el personal requerido para el desarrollo del PGD.</p>
Dirección Administrativa y Financiera	Profesional en Ciencias de la Información Técnicos en Gestión Documental	<p>Diseña y ejecuta el PINAR, PGD, SIC, Proyectos y Procedimientos en materia de gestión documental.</p> <p>Dirige y controla las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades de gestión documental.</p> <p>Garantiza el cumplimiento de las actividades del Proceso</p> <p>Mantiene actualizados los procedimientos e instrumentos archivísticos</p>
Dirección de Planeación	Director Técnico	<p>Apoya la planeación y seguimiento del PINAR, PGD, SIC y proyectos archivísticos.</p> <p>Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos de la gestión documental, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos.</p>

Responsable	Cargo / Rol	Responsabilidades
Subdirección de Servicios Generales	Profesional en Gestión Documental	<p>Diseña y ejecuta el PINAR, PGD, SIC, Proyectos y Procedimientos en materia de gestión documental.</p> <p>Dirige y controla las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades de gestión documental.</p> <p>Garantiza el cumplimiento de las actividades del Proceso</p> <p>Mantiene actualizados los procedimientos e instrumentos archivísticos.</p>
Dirección de TIC	Director Técnico	<p>Diseña e implementa estrategias encaminadas a la política digital y proyectos tecnológicos para la gestión de documentos electrónicos</p> <p>Apoya la ejecución de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos que contienen componentes tecnológicos.</p> <p>Desarrolla y participa en colaboración con las demás dependencias las actividades del plan de preservación digital a largo plazo que con que contienen componentes tecnológicos</p>
Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina	<p>Evalúa el cumplimiento de las políticas, planes, programas, SIC, procesos y procedimientos establecidos en el SIG.</p>
Dirección de Talento Humano	Director Técnico	<p>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.</p>
Centro de Atención al Ciudadano	Gestor de Calidad	<p>Apoya la elaboración planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos que involucran el SGDEA (SIGESPRO) y la participación ciudadana.</p>

Responsable	Cargo / Rol	Responsabilidades
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	Implementar los procedimientos y lineamientos que le correspondan del Procesos de la Gestión Documental para el desarrollo del PGD.

Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente el Grupo de Gestión Documental, cuenta actualmente con un (1) Profesionales en Ciencias de la Información con especialización 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, dos (2) funcionarios Técnicos Operativos, dos (2) Secretario Técnico, y siete (7) 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 físicos y se encuentra ubicado en la sede de San Cayetano. La unidad de correspondencia se encuentra en el primer piso de la sede principal y sus archivos de gestión en cada una de las dependencias, ubicadas en las diferentes sedes.

1.6.3 Requerimientos 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

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	FUNCIONALIDADES	PROCESO(S) QUE SOPORTA
Sistema de Vigilancia y Control Fiscal	SIVICOF	Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta consolidada, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna, conforme con la forma, métodos y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C	Rendición de cuentas: Permite la recepción, almacenamiento y consulta de la información de la gestión fiscal de los sujetos de control. * Plan de mejoramiento: Permite el registro y control del Plan de mejoramiento suscrito por los sujetos de control	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	FUNCIONALIDADES	PROCESO(S) QUE SOPORTA
Sistema de Gestión de Procesos y Documentos	SIGESP RO	Sistema que permitir el manejo de la Gestión Documental de la Entidad, a través de la generación de correspondencia interna y externa, el trámite de PQR y trámites a través de la ventanilla virtual (solicitud de certificaciones laborales, vacaciones y cesantías).	<p>* Sistema de modelamiento de procesos bajo arquitectura BPM (Business Procesos Management), considerado como un mecanismo o herramienta de gestión empresarial que permite alinear las diferentes dimensiones de la organización a nivel de la automatización de procesos y flujos de información.</p> <p>* Radicación, registro y seguimiento de la correspondencia interna y externa, dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>* Radicación y trámite de Derechos de Petición y AZ con módulo Webfile desde el Portal Web institucional.</p>	Transversal a todos los procesos

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	FUNCIONALIDADES	PROCESO(S) QUE SOPORTA
			*Radicación de solicitudes internas por Ventanilla Virtual (certificaciones laborales, vacaciones y cesantías)	
Sistema de Apoyo al Proceso de Responsabilidad Fiscal	PREFIS	Sistema de Información para el manejo y control del Proceso de Responsabilidad Fiscal PREFIS, permite almacenar, controlar y obtener de manera organizada y segura la información de los procesos de Responsabilidad Fiscal que han sido remitidos por las diferentes Direcciones Sectoriales y el grupo de Reacción Inmediata a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	*Permite llevar el registro y control histórico de las diferentes actuaciones de los procesos de responsabilidad fiscal. *Permite llevar la trazabilidad de los procesos por cada etapa del proceso y asignación de abogados. • Mantener Centralizada la información de los implicados, procesos, garantes, y demás actores en el Proceso de Responsabilidad Fiscal * Permite generar los reportes de seguimiento y estadísticas de los procesos	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	FUNCIONALIDADES	PROCESO(S) QUE SOPORTA
Sistema de Multas y Cobro Coactivo	SIMUC	Aplicativo que permite el control de multas, costas y agencias en derecho, reintegros, responsabilidad fiscal y sanciones disciplinarias.	<ul style="list-style-type: none"> * Registra el valor de las multas por cobro coactivo, de los Procesos que fueron fallados con Responsabilidad Fiscal. * Permite el control sobre el registro contable de cobro coactivo de multas, costas y agencias en derecho. * Permite generar liquidaciones, acuerdos de pago y desagregar valores por cada responsable fiscal asociado a un proceso. * Permite el control de medidas cautelares y control de ejecutados. * Permite generar reportes de seguimiento. 	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Sistema de Relatoría de la Contraloría	RELCO	El objetivo del sistema es preservar la memoria jurídica de la Entidad. Las fuentes documentales objeto de análisis, titulación,	Permite la automatización de la relatoría en el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá.	Responsabilidad Fiscal y

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	FUNCIONALIDADES	PROCESO(S) QUE SOPORTA
		<p>sistematización y publicación por parte del Sistema de Relatoría, son aquellos pronunciamientos proferidos por la Contraloría de Bogotá, que constituyen fuentes doctrinales de la Entidad. Igualmente, son relatados los documentos contentivos de las fuentes normativas institucionales, tales como normas constitucionales, legales, reglamentarias, resoluciones, directivas, circulares, entre otras.</p>	<p>Sistema de recopilación de información que permite a los abogados de Responsabilidad Fiscal, registrar los conceptos de los fallos una vez queden en firme las decisiones relevantes, emitidas en desarrollo de sus funciones.</p>	<p>Jurisdicción Coactiva</p>
<p>Sistema de Consulta Notificación por Estado de Procesos de Responsabilidad Fiscal y</p>	<p>SCNE- RFJC</p>	<p>Permitir a la ciudadanía la consulta de las notificaciones por estado de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>Permite consultar el número de expediente, entidad, implicados, providencia, fecha y No. de estado, de los procesos tramitados en la Dirección de RF y JC, en</p>	<p>Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva</p>

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	FUNCIONALIDADES	PROCESO(S) QUE SOPORTA
Jurisdicción Coactiva			la Subdirección del Proceso de RF y en la Oficina Asesora Jurídica, para un rango de fechas determinado.	
Sistema de Trazabilidad PVCGF Versión 2.0	ST-PVCGF	Aplicación Web como herramienta de apoyo técnico diseñada para asociar sistemáticamente el flujo de la información y los resultados de las actuaciones de control fiscal en cada uno de los sujetos vigilados por la Contraloría de Bogotá D.C.	<p>* Permite para cada vigencia y Dirección Sectorial llevar el control de los resultados del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.</p> <p>* Permite la programación por Dirección Sectorial de todas las auditorías aprobadas en cada vigencia para los sujetos de control, relacionando los documentos y resultados que deben ser cargados en el Sistema y los funcionarios y profesionales de apoyo asignados a cada auditoría según el memorando de</p>	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - PVCGF.

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	FUNCIONALIDADES	PROCESO(S) QUE SOPORTA
			asignación. * Permite el registro de los resultados consolidados producto del proceso auditor por código de auditoría, los resultados detallados de los hallazgos que tuvieron connotación de tipo fiscal por código de auditoría, los resultados de las indagaciones preliminares por Dirección Sectorial y los resultados de los Procesos Administrativos Sancionatorios por código de auditoría.	
Sistema del Proceso de Responsabilidad Fiscal	SIPROFI SCAL	Sistema de Información para el manejo y control de los procesos ordinarios y verbales de Responsabilidad Fiscal, permite almacenar, controlar y obtener de manera organizada y segura la información de	*Lleva el control de las asignaciones a funcionarios en el momento que llega a la DRFC y es remitida por las sectoriales o DRI. *Lleva el control de las asignaciones a funcionarios en el	

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	FUNCIONALIDADES	PROCESO(S) QUE SOPORTA
		<p>los procesos de Responsabilidad Fiscal que han sido remitidos por las diferentes Direcciones Sectoriales y el grupo de Reacción Inmediata a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p>	<p>momento que es remitida por la DRF. *Permite llevar el registro y control histórico de las diferentes actuaciones de los procesos de responsabilidad fiscal. *Permite el registro del detalle de las actuaciones más relevantes de los procesos. *Permite llevar la trazabilidad de los procesos por cada etapa del proceso y asignación de abogados. • Mantener Centralizada la información de los implicados, procesos, garantes, y demás actores en el Proceso de Responsabilidad Fiscal. *Permite el registro de las novedades, actuaciones posteriores después del fallo, reaperturas y</p>	<p>Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva</p>

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	FUNCIONALIDADES	PROCESO(S) QUE SOPORTA
			agregaciones por proceso. * Permite generar los reportes de seguimiento y estadísticas de los procesos	
Sistema Estudios de Economía y Política Pública	TRAZABILIDAD PEEPP	Aplicativo que permite organizar la información soporte y los registros que se generan en cada producto del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública para mantenerlos agrupados, unificados y estandarizados en medio magnético, así como organizados de manera secuencial y cronológica; permitiendo mantener su trazabilidad, control, consulta y verificación, por parte de las distintas instancias que realizan seguimiento. El objetivo del sistema es mantener disponible,	* Cargue y modificaciones al PAE. * Carga de información de los anexos y sus formularios asociados para el reporte a la Auditoría General. * Reportes asociados al cargue de información. * Generación de estadísticas y consolidados * Módulo de cargue y edición de los documentos. * Repositorio documental.	Proceso de Estudios de Economía Y política Pública

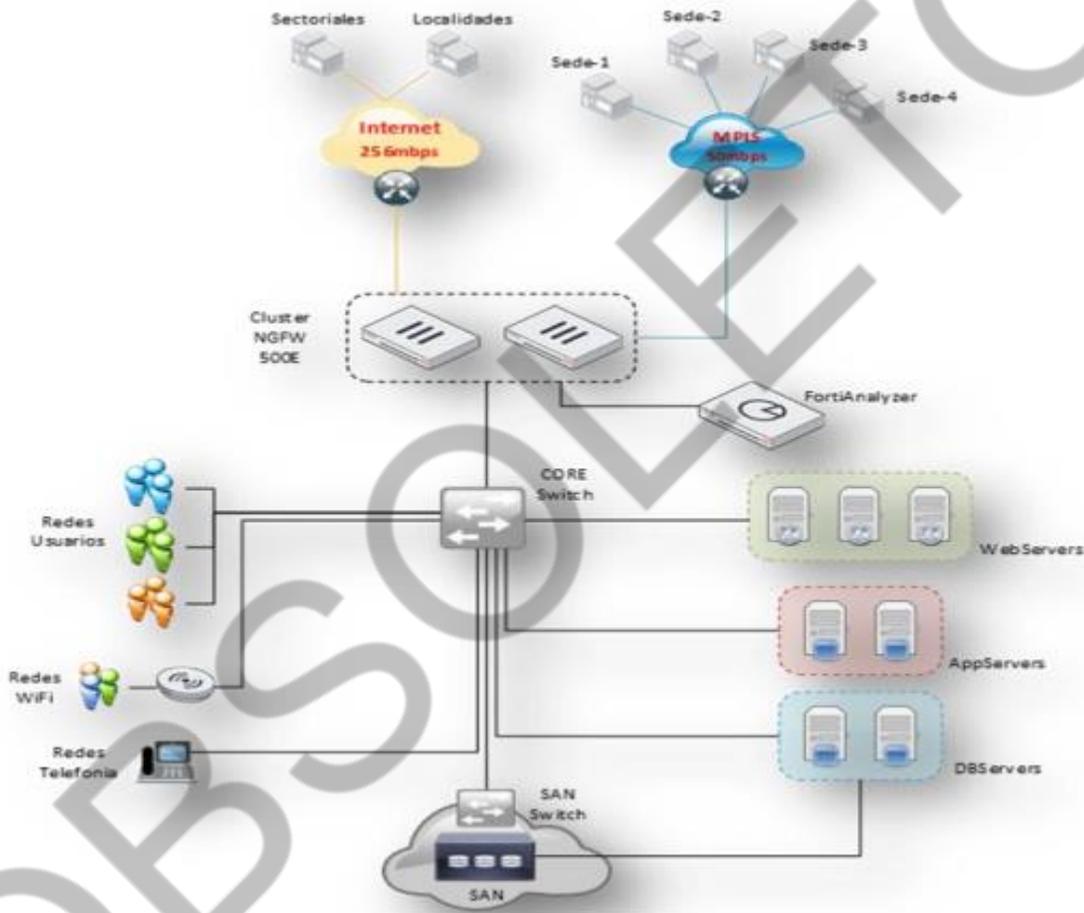
NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	FUNCIONALIDADES	PROCESO(S) QUE SOPORTA
		organizados y en medio magnético la información soporte y los registros que se generan en la elaboración de los productos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública permitan observar la trazabilidad, el control y la consulta.		

Fuente: Catalogo de Sistemas de Información

Arquitectura de Servicios Tecnológicos

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

Figura 1 – Topología de Red de la Contraloría de Bogotá D.C.



Fuente: Informe Análisis de Arquitectura y estrategia de ciberseguridad en la Contraloría de Bogotá, D.C.

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.

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.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, la gestión documental tiene como base los procesos de la gestión documental, los cuales son adoptados por la Contraloría de Bogotá y se presentan a continuación:



Diagrama 1 – Procesos de la Gestión Documental

Fuente: Elaboración Propia

Los procesos de la gestión documental 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

Partiendo de esto y de las necesidades identificadas en la entidad a través de los análisis 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” <https://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia>

1. Planeación Estratégica y Documental

La planeación documental de la entidad se lleva a cabo bajo las directrices de la Alta Dirección y lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

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 con 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:
 - Políticas de Seguridad de la Información.
 - Procedimiento para Producción, Organización y Conservación de Documentos.

- Procedimiento Gestión de Seguridad Informática y las Comunicaciones.
- 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.
- 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
- Documentos Subsistema de Seguridad de la Información.

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 siguiente manuales y procedimientos:
 - 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 y el Procedimiento PGD-05.
- La Dirección de TIC es la responsable de la administración técnica 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 Dirección 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; a partir de algunas recomendaciones del Ministerio de la Información y las Comunicaciones sobre buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Posteriormente mediante Resolución Reglamentaria No. 016 del 7 de mayo de 2019, fue actualizada con las actividades a realizar durante la vigencia 2019, mediante la Resolución Reglamentaria 009 del 31 de marzo de 2020, se actualiza con las actividades a realizar durante la vigencia 2020 y de igual forma se actualiza el documento de la estrategia para la vigencia 2024, mediante el Comité Directivo acta No 04 del 27 y 28 de noviembre de 2023.
- Revisión frente a la definición y, reglamentación relacionada con el etiquetado de información (Sugiero revisar las actividades del procedimiento de etiquetado por ser un instrumento importante para el inventario de los activos de información)

2. Producción

El proceso de producción documental comprende actividades destinadas al origen creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la Contraloría de Bogotá

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.
 - Procedimiento para el etiquetado de información.
- 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 a través de la página web de la entidad en los módulos “PQR”, “Denuncie” y 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 sistema de respaldo, 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 los procedimientos pertinentes.
- 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.
- 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 políticas de seguridad 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 y en los electrónicos no aplicaría, ya que se debería aplicar un borrado seguro de la información..
- 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” <https://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia>

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

Comprende los lineamientos y actividades necesarias para atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en cumplimiento de las funciones de la Contraloría de Bogotá. La gestión, trámite y control de documentos se realiza desde la producción del documento hasta su disposición final con base en los procesos establecidos en la Entidad, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

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 del archivo de Control de Seguridad a las carpetas y Archivos electrónicos.
- 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.
- Procedimiento para Consulta o Préstamo de Documentos.
- Procedimiento para la Conservación Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central.
- Procedimiento Gestión de Seguridad Informática y las Comunicaciones.
- 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 dependenciasegún 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 N°001 del 2024).
- 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, para su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en la TRD.
- Se deben realizar actividades de ordenación documental empleando unidades de conservación (carpetas) y almacenamiento (cajas X-200 X-100), con gancho plástico legajador, garantizando la disposición y conservación de los documentos en cada fase de archivo.
- 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 las tipologías documentales (documentos) con el título o asunto del documento, fecha y anteponer a este nombre un N° consecutivo para marcar el orden de los documentos dentro del expediente.
- En el caso de los expedientes de Archivo Proceso de Vigilancia, se guardan las tipologías documentales N° consecutivo (se deben manejar 3 dígitos), Sigla o abreviatura según corresponda al tipo de auditoría, Código auditoría, Fecha AAAA(Año)MM(Mes)DD(día).
- 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.
- Tablas de Retención Documental – TRD y CCD.

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 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 que se aloja en el servidor institucional Datacontrabog no es posible recibirla como transferencias de documentos electrónicos o dispuestos en medios electrónicos, cuya disponibilidad y acceso a largo plazo no pueda ser garantizada, afectado la memoria institucional de la Entidad al no contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA-.

- 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 el Acuerdo 001 del 2024. 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	X	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 la implementación del Plan de Preservación Digital, , el Procedimiento de Gestión de Usuarios y el Registro de Activos de Información y el Procedimiento de Gestión de Seguridad Informática y las Comunicaciones.
- 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.
- Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo.

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 001 del 2024.
- 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 o que tengan un valor histórico, descriptivo o de importancia para la entidad.
- La Dirección de TIC debe contar con los aplicativos o herramientas informáticas 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 técnicamente los aplicativos institucionales. Se debe respaldar previendo una eventual contingencia cuya periodicidad se encuentra establecida en los registros del procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (Backup).
- 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 y las Comunicaciones y el Procedimiento de gestión de incidentes de seguridad.
- 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

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 determinarán 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.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Contraloría de Bogotá, se describen a continuación los objetivos estratégicos donde se puede evidenciar la alineación de este instrumento archivístico con 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.

3.1 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:

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

- Estrategia 4.1. Fortalecer los sistemas de gestión, mediante el establecimiento y la aplicación de estándares y buenas prácticas que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
- Estrategia 4.2. Optimizar la gestión del talento humano a través del fortalecimiento de competencias, la gestión del conocimiento, la innovación y el bienestar de los servidores públicos.
- Estrategia 4.3. Optimizar y tecnificar los recursos físicos, tecnológicos y financieros para contribuir a la transformación digital del modelo de

operación de la entidad.

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

3.2 Fases de Implementación

La entidad establece un cronograma para la implementación del PGD, para dar cumplimiento a estas actividades, se deben seguir los lineamientos y competencias de la Alta Dirección y la Subdirección de Servicios Generales (Proceso de Gestión Documental); la Dirección de Tecnologías de la Información cumple un papel fundamental con el apoyo de la implementación de las actividades necesarias, al igual que cada una de las dependencias de la entidad que se encuentren involucradas en el cumplimiento de las mismas.

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, se presenta el cronograma 2024 – 2026 que se encuentra en ejecución:

PGD - Programa de Gestión Documental – Cronograma 2024 – 2026

Nº	Proceso / Aspecto / Actividad	Responsables	G. Gest.	D. Contr.	Planeació	D. TIC	Comunicac	Ctrl	O. Jurídica	Contratos	D. TH	Todas	Externo	Corto Plazo			Mediano Plazo			Largo Plazo									
														2024			2025			2026									
														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	Proyectar acto administrativo de adopción de la Tabla de Valoración Documental - TVD-	P															X												
1.1.1.2	Socialización y publicación de la Tabla de Valoración Documental -TVD-	P		p													X												
1.1.1.3	Actualizar la Tabla de Retención Documental -TRD-	P																I	I	I	X								
1.1.1.4	Actualización del Programa de Gestión Documental -PGD-	P	P									X																	
1.1.1.5	Actualización del Diagnostico Integral de Archivos	P																I	I	I	X								
2. Organización																													
2.1	Archivo Gestión:																												
2.1.1	Organizar el fondo acumulado del Archivo de Gestión de Talento Humano para transferir formalmente las HISTORIAS LABORALES al archivo central.									P								i	i	i	i	i	i	i	i	i	X		
2.2	Archivo Central: Intervenir el fondo documental acumulado vigencia 1929 a 2001 con las TVD y la documentación de 2001 a 2015 con las																												
Documentación Objeto de Eliminación																													
2.2.1	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	
2.2.2	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	
2.3	Documentación Objeto de Transferencia Secundaria																												
2.3.1	Identificar la documentación objeto de transferencia al Archivo Distrital de acuerdo a las TVD y TRD.	*																									i	X	
2.3.2	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	
2.3.3	Ajustar el inventario documental, rotular carpetas y cajas que lo requieran.	*																										i	
2.4	Documentación Objeto de Conservación																												
2.4.1	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	
2.4.2	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.	P																										i	X
2.4.3	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.	P																										i	
2.4.4	Ajustar el inventario documental, rotular carpetas y cajas que lo requieran.	P																										i	

3. Transferencias												
3.1	Transferencias Primarias										X	X X X X
3.1.1	Realizar capacitación sobre transferencias primarias	P									X	X X X X
3.1.2	Recepción de transferencias primarias	P									X	X X X X
3.1.3	Inventario Documental consolidado	P									X	X X X X
3.2	Preparación y Validación de Transferencias Secundarias (Archivo Central)										X	X X X X
3.2.1	Acordar con el Archivo de Bogotá el proceso y fecha de la transferencia	P						P				i
3.2.2	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
3.2.3	Realizar transferencia al Archivo de Bogotá, Inventario Documental firmado y publicado en la Pagina Web de la entidad	P		P				P				i
FASE I - 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	Requerimientos Funcionales : Elaborar, la actualización del Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documento Electronico de Archivo -SGDEA-	P		P								i i X
FASE II- 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									X X X X X X	
FASE III - MEJORAMIENTO DEL PGD												
b)	Evaluación e incorporación de acciones en el Plan de Mejoramiento Institucional	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.

4. 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

Optimizar la gestión del talento humano a través del fortalecimiento de competencias, la gestión del conocimiento, la innovación y el bienestar de los servidores públicos.

Objetivos Específicos

- ✓ Fomentar la mejora continua, a través del fortalecimiento de las competencias con el fin de desarrollar las capacidades técnicas en el ejercicio de vigilancia y control fiscal.
- ✓ Fortalecer la gestión del talento humano, bajo la premisa de orientación al servicio, alineándola con el cumplimiento de la misión, el respeto a los valores institucionales y con alto sentido de aprehensión a la cultura organizacional. • Contribuir en la construcción y aprehensión de las competencias necesarias para responder activamente a las oportunidades generadas por la Transformación Digital del Control Fiscal.
- ✓ Consolidar instructivamente, los conocimientos de analítica de datos como herramienta de los Auditores de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el apoyo y liderazgo de la Dirección de Planeación.
- ✓ Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia a través del proceso de Inducción institucional.
- ✓ Fortalecer la capacidad individual y colectiva para aportar conocimientos,

habilidades y actitudes, como herramienta de mejora continua para un satisfactorio desempeño laboral, el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

- ✓ Potenciar la capacidad de investigación, desarrollo e innovación, como base para la conformación de capital humano calificado y el desarrollo de nuevas tecnologías que promuevan un ejercicio eficiente del Control Fiscal en la Ciudad de Bogotá, D.C.

Justificación y Alcance

Los procesos de formación y capacitación en temas de gestión documental están dirigidos a mejorar las habilidades de los servidores públicos vinculados a la Entidad, de tal forma que se fortalezcan los conocimientos en la planificación, manejo y organización de la

documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el fin de garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, la Contraloría de Bogotá, incorpora en el Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia, la realización de actividades de formación necesarias que permitan fortalecer y apropiarse del 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.

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 Por Aplicar

Tutoriales, capacitaciones y/o talleres prácticos

Recursos y Cronograma

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

4.2 Programa de Auditoría 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, 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 periodode 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 lossistemas 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

Contar con una estrategia la implementación de unprograma 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 perdida de información asociados a un uso inadecuado dela 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 Documento 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

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 alineará 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 2024 - 2026, para consultar el programa podrá realizarlo en la página WEB de la entidad, módulo Gestión y Control, Carpeta Programas.

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 Sistemas 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 Sistemas de Gestión Documental y Archivo – SIGA y Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así:

Imagen: Sistema Integrado de Gestión Contraloría de Bogotá



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

^{2 1} <http://www.anabadmurcia.org/ojs/index.php/tejuelo/article/viewFile/59/59>

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

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.

Sistema Integrado de Gestión – SIG y Planes	Elementos comunes
<p>Plan Estratégico Institucional – PEI.</p> <p>Plan de Acción.</p>	<p>La definición de Políticas, se encuentran establecidas en los diferentes planes y programas de la Entidad, entre ellos, el Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan Institucional de Capacitación – PIC, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y</p>
<p>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.</p> <p>Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC.</p> <p>Plan de Auditoría Distrital - PAD.</p>	<p>Políticas de racionalización de recursos.</p> <p>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.</p>
<p>Plan Anual de Estudios – PAE.</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones - PAA. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.</p>	<p>El control de Registros y documentos vinculados con las TRD Como evidencias de sus actuaciones.</p> <p>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.</p> <p>El control uso y disponibilidad de la información.</p>
<p>Plan Anual de Adquisiciones - PAA. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.</p>	<p>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.</p>

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. Plan de Trabajo Anual y Seguridad en el Trabajo – PPST.	Los planes de adquisiciones, capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo y el programa de Bienestar Social, garantizan la optimización de recursos físicos y de infraestructura, se fortalecen las competencias de los funcionarios de la entidad, se brinda bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.
Plan Institucional de Archivos – PINAR. Plan de Contingencia de Tecnologías de la información – PCTI-	Se adelanta mediciones de los procesos llevando registros que evidencian las acciones realizadas y controlando la gestión de los mismos estudios, las causas de las desviaciones con respecto al desempeño planificado, a los objetivos buscando y al impacto esperado.
Otros planes que la entidad considera necesarios para la operación de los procesos.	Se realiza evaluación de desempeño del sistema a través de auditorías internas de calidad y se efectúa revisiones periódicas del sistema por parte de la Alta Dirección. Se toman las acciones para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos y acciones correctivas, a fin de controlar aquellos resultados, procesos o situaciones que no satisfacen las especificaciones o no funcionan de acuerdo con lo planificado.

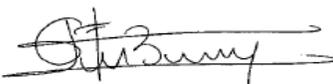
CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria, Acta³ y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Acta No. 2. Comité Interno de Archivo. Marzo 05 de 2024	Se actualiza el Programa de Gestión Documental - PGD de la Contraloría de Bogotá para la vigencia 2024 – 2026.
2.0	Acta No. 3. Comité Interno de Archivo Junio 14 de 2024	Se actualiza el Programa de Gestión Documental - PGD de la Contraloría de Bogotá, debido a que el Archivo General de la Nación -AGN- establece el Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

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	

³Registrar 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.