



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental, Programa, Instrumento Archivístico

DEPENDENCIA

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios

PROCESO

Gestión Documental

Elaborado por

Cristian Camilo Cabra Neira
Contratista

Revisado por

Luz Adriana Piragauta
Profesional Universitario Gestión Documental

Versión 1
Aprobado el 17 de Febrero de 2017
Acta de comité 001-2017

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	4
2.	ALCANCE.....	5
3.	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	5
4.	OBJETIVO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	5
4.1.	Objetivos específicos del PGD.....	5
5.1.	Plataforma estratégica del IDIGER.....	6
5.1.1.	Misión.....	6
5.1.2.	Visión.....	6
5.1.3.	Objetivos estratégicos.....	6
5.1.4.	Política Integrada de Gestión	7
5.1.5.	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.....	9
6.	GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
6.1.	Misión de la gestión documental.....	11
6.2.	Visión de la gestión documental.....	11
6.2.1.	Metas.....	12
6.3.	Funciones del proceso de gestión documental	12
7.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	13
8.	GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	14
8.1.	Instrumentos de la Gestión de Información Pública.....	14
8.2.	Protección de datos de personas naturales y jurídicas.....	15
9.	UNIDADES DE INFORMACIÓN	16
9.1.	Archivo Central (AC).....	16
9.2.	Centro de Documentación e Información (CDI).....	17
9.3.	Unidad de Correspondencia (UC)	18
10.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	20
10.1.	Normativos.....	20
10.2.	Económicos	20

10.3. Administrativos	20
10.3.1. Equipo de trabajo	20
10.3.2. Comité Interno de Archivo	21
10.3.3. Mesas de trabajo	21
10.3.4. Metodología	22
10.4. Tecnológicos.....	24
10.4.1. Identificación de herramientas tecnológicas	24
11. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
11.1. Planeación.....	26
11.2. Producción	28
11.3. Gestión y trámite	29
11.4. Organización	30
11.5. Transferencia	31
11.6. Disposición de documentos	32
11.7. Preservación a largo plazo	33
11.8. Valoración	34
12. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	35
13. PLANES ESPECÍFICOS	36
13.1. Plan de normalización de formas y formularios	37
13.2. Plan de documentos vitales o esenciales.....	38
13.3. Plan de tercerización de servicios archivísticos	40
13.4. Plan de documentos especiales	41
13.5. Plan Institucional de Capacitación	42
13.6. Plan de Gestión del Cambio	42
13.7. Plan de auditoría y control.....	43
14. ARMONIZACIÓN	44
15. ANEXOS	45
16. BIBLIOGRAFIA.....	46

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley 594 de 2000, específicamente en lo enunciado en el Título V, artículo 5°, en donde se menciona la obligatoriedad en la elaboración y adopción de un Programa de Gestión Documental para las entidades públicas en Colombia. El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER presenta, el Programa de Gestión Documental en el cual se formulan las estrategias y directrices para la planificación, administración, organización, evaluación y automatización de los procesos relacionados con la gestión de información y documentos que la entidad produce, recibe y gestiona en cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas.

Las estrategias, directrices y planes presentados en este programa se encuentran alineados a las disposiciones estratégicas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) Reglamentado por el Decreto 514 de 2006 y establecido en la Resolución Interna No. 360 de 2015. Así como a las disposiciones metodológicas dadas por el Archivo de Bogotá en: Orientaciones metodológicas - Gestión Documental enfocada a procesos; y también, las descritas por el Archivo General de la Nación en: el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD.

Este documento está organizado en diez secciones, en las cuales se desarrolla la política de Gestión Documental del IDIGER, teniendo en cuenta las disposiciones institucionales del Sistema Integrado de Gestión, el estado actual de la gestión documental identificado en el diagnóstico integral de archivos y los lineamientos para articulación del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de la información pública (Ley 1712 de 2014). La adopción de este programa garantiza el desarrollo misional de la entidad, la puesta en marcha de políticas en beneficio de la eficiencia y gestión transparente de todos los procesos, así como la apropiación y uso asertivo del conocimiento.

La presentación de este documento constituye para el IDIGER un instrumento estratégico que apoya el cumplimiento de los objetivos y visión formulados en la plataforma estratégica de la entidad. Mediante este instrumento se definen las directrices para la gestión de los documentos en todos los procesos de la entidad, de tal manera que se convierte en el eje transversal para la implementación y armonización de los demás subsistemas adoptados por el IDIGER. También presenta elementos fundamentales para el desarrollo de las buenas prácticas en transparencia, gestión pública eficiente y rendición de cuentas.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del IDIGER establece las directrices y lineamientos estratégicos de diseño, elaboración, revisión, implementación y evaluación del proceso de gestión documental en la entidad. Comprende la formulación de programas, planes y procedimientos para la adecuada gestión y preservación de la documentación en la entidad.

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido al Comité Institucional de Archivos, la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, la alta dirección y todas las unidades administrativas del IDIGER que participan en la formulación, revisión, aprobación, implementación y evaluación de las directrices, actividades y responsabilidades que establece este Programa de Gestión Documental.

4. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Definir los principios y lineamientos estratégicos para la Gestión Documental en el IDIGER, con el fin de lograr un decisivo desempeño institucional y así dar cumplimiento con la política institucional, las disposiciones archivísticas dispuestas en la legislación colombiana y la armonización con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.

4.1. Objetivos específicos del PGD

- Cumplir las disposiciones legales, técnicas e institucionales asociadas a la gestión documental en el IDIGER, de tal forma que se brinden servicios de información, eficientes y pertinentes.
- Adoptar un sistema de gestión documental que apoye y optimice el cumplimiento de las funciones del IDIGER a partir de la automatización de los procesos de la gestión documental y la preservación de la información.
- Adoptar los lineamientos para la conservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y en todo su ciclo vital, en el IDIGER.
- Establecer las actividades que permitan realizar la integración, seguimiento y reporte del estado de los trámites gestionados por el IDIGER.
- Diseñar servicios archivísticos pertinentes a las necesidades de información de los usuarios internos y externos de la gestión documental en el IDIGER.

5. CONTEXTO INSTITUCIONAL

5.1. Plataforma estratégica del IDIGER¹

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá IDIGER es un Establecimiento Público, del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente; creado por el Acuerdo 546 de 2013, el cual orienta su accionar en la Gestión de Riesgos y/o Cambio Climático en el Distrito Capital.

Por tal razón, para poder cumplir con su propósito y funciones asignadas a la entidad, se ha formulado y adoptado mediante la Resolución 027 del 21 de octubre del 2014, la plataforma estratégica y el mapa de procesos. Esto, teniendo en cuenta la alineación con las disposiciones y metas que se establecen en el plan distrital de desarrollo en el marco del Sistema Integrado de Calidad. Mediante este acto administrativo se pueden evidenciar las orientaciones estratégicas y las directrices generales sobre las cuales se deben alinear los demás procesos y actividades que hacen parte de la entidad. A continuación, se mencionan los elementos que componen la plataforma estratégica de la entidad.

5.1.1. Misión

Coordinar, orientar y consolidar el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –SDGR-CC y promover políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión de riesgos y cambio climático para la transformación cultural, social y territorial del Distrito Capital, desde un enfoque de derechos y de sostenibilidad.

5.1.2. Visión

En el 2025 el IDIGER será reconocido como una entidad con enfoque social y calidad humana, que desarrolla soluciones innovadoras y participativas para la gestión de riesgos y cambio climático, posicionada como autoridad técnica en gestión de riesgos y por su incidencia en los procesos sociales, sectoriales, territoriales e institucionales, a través del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC, para el aumento de la resiliencia de Bogotá D.C y el mejoramiento de la calidad de vida de su población.

5.1.3. Objetivos estratégicos

De acuerdo con lo descrito en el Manual del Sistema Integrado de Gestión, la formulación de estos objetivos apunta a la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema integrado de Gestión, así como al cumplimiento de las funciones, misión y visión de la entidad. En consecuencia, se formularon y

¹ INSTITUTO DITRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO, Manual de Sistema Integrado de Gestión. [en línea] Disponible en: <<http://intranet.idiger.gov.co/documents/11628/13555/PLE-MA-01+Manual+del+SIG.pdf/eb8db2db-c9e0-418b-be9d-c4fdaa5a1163>>> [consultado 29 de noviembre de 2016]

adoptaron 8 objetivos estratégicos dentro del IDIGER, mediante la Resolución 027 del 21 de octubre del 2014.

Nota: Para ampliar información ver Anexo A: Resolución 027 del 21 de Octubre de 2014 Por la cual se establece la plataforma estratégica y el Mapa de Procesos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

A continuación se enuncian los temas generales bajo los cuales se desarrollaron los objetivos estratégicos de la entidad:

- a. *Conocimiento de Riesgos y Efectos del Cambio Climático.*
- b. *Reducción de Riesgos.*
- c. *Manejo de Emergencias, calamidades y/o Desastres.*
- d. *Adaptación al Cambio Climático.*
- e. *Coordinación del SDGR-CC.*
- f. *Participación Social y Comunitaria.*
- g. *Tics para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.*
- h. *Fondo de Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático – FONDIGER.*

5.1.4. Política Integrada de Gestión

La formulación de la política también adoptada mediante la Resolución 027 del 21 de octubre del 2014, enuncia una serie de directrices que enmarcan el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las funciones de la entidad. Frente a las siete directrices mencionadas dentro de la política integrada de gestión, las siguientes se constituyen como el punto de partida y eje estratégico para la formulación de procesos (como: Planeación estratégica de gestión documental, Preservación de documentos y, Gestión y trámite de documentos) en el Programa de Gestión Documental:

- a. Cumplir la normatividad vigente aplicable y otros requisitos e iniciativas que voluntariamente se suscriban por parte del IDIGER.
- b. Proteger la información de la entidad frente a amenazas internas y externas, con el fin de asegurar la integridad, custodia, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la misma.
- c. Promover el derecho a un trato digno y de calidad bajo los principios de respeto, responsabilidad, solidaridad, equidad, igualdad, oportunidad y participación, facilitando la relación de los ciudadanos con los trámites y servicios que ofrece la Entidad.

En el IDIGER el sistema Integrado de Gestión - SIG se constituye como un conjunto de procesos, actividades y directrices para garantizar el desempeño institucional de forma articulada y armónica, mediante la adopción de los siguientes subsistemas²:

Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC). Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).

Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Subsistema de Control Interno (SCI).

Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).

Mediante la adopción de estos subsistemas el IDIGER pretende fortalecer todos sus procesos de manera organizada. Todo esto, de tal forma que se puede generar valor agregado a los productos y servicios en cumplimiento de sus funciones para la coordinación, orientación y consolidación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –SDGR-CC³.

En el marco del SIG se establecen las directrices generales para la adopción de los subsistemas mencionados. Dichas directrices están descritas en diversos aspectos que tienen que ver con la armonización entre los procesos que hacen parte de los subsistemas y las disposiciones transversales a todos los subsistemas adoptados en el SIG. A continuación, se realiza un análisis de las directrices transversales al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo-SIGA descritas en el Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG:

ASPECTO	ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Plataforma estratégica	Misión	Alinear las actividades del SIGA al cumplimiento de la misión y los objetivos trazados en el SIG
	Visión	
	Objetivos estratégicos	
	Objetivos ambientales	
	Objetivos ocupacionales	

Tabla 1: Aspectos transversales del SIG – Elaboración propia a partir del análisis del Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG

² BOGOTÁ. INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO, Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG. [en línea] Disponible en: <<http://intranet.idiger.gov.co/documents/11628/13555/PLE-MA-01+Manual+del+SIG.pdf/eb8db2db-c9e0-418b-be9d-c4fdaa5a1163>> [consultado 01 de diciembre de 2016]

³ BOGOTÁ. INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO, Sistema Integrado de Gestión. [en línea] Disponible en: <<http://intranet.idiger.gov.co/sig>> [consultado 30 de noviembre de 2016]

ASPECTO	ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Política, alcance y exclusiones del SIG	Directrices de la política	Ajustar la formulación de planes estratégicos, procesos y actividades al alcance, directrices y procesos descritos en el Sistema Integrado de Gestión
	Alcance	
	Control de registros	
Ciclo P H V A	Planificar	Incluir en las actividades de planeación estratégica para la implementación de procesos archivísticos el modelo PHVA en los aspectos estratégicos, operativos y de control.
	Hacer	
	Verificar	
	Actuar	
Estructura documental	Control de documentos	Ajustar los manuales, procedimientos e instructivos documental que define el SIGA a la estructura documental del SIG.
	Niveles de jerarquía	
Comunicación	Medios de comunicación	Reconocimiento y uso de los medios, espacios e instrumentos para la comunicación reconocidos y adoptados por el IDIGER para el cumplimiento de sus funciones.
	Espacios internos	
	Medios externos	
	Espacios externos	
Seguimiento y medición	Revisión por la dirección	Tener en cuenta las actividades de revisión seguimiento y auditoría ya documentadas en el SIG, para la evaluación, seguimiento y mejora continua de todos los subsistemas de la entidad.
	Auditorías	
	Mejora continua	

Tabla 1: Aspectos transversales del SIG – Elaboración propia a partir del análisis del Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG

5.1.5. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo

El IDIGER, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 514 de 2006 se formuló y adoptó el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), mediante la Resolución 360 de 2015, emitido por el IDIGER. Como resultado de esta adopción, se desarrollan una serie de directrices y lineamientos bajo los cuales se asignan responsabilidades, describen obligaciones y enmarcan los procesos de gestión documental de la entidad a las directrices dadas por el Archivo de Bogotá. A continuación, se describen los elementos que componen el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	ALCANCE
Objeto de SIGA	Coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, de los archivos de gestión, central e histórico, correspondencia, centro de documentación e información y/o cualquier otra unidad interna de información de la entidad.	Delimitación de todas las responsabilidades frente a la gestión de los documentos y la información en el IDIGER
Conformación del SIGA	Archivos de gestión, central e histórico, correspondencia, centro de documentación e información y/o cualquier otra unidad interna de información de la entidad	Describe las unidades administrativas de las cuales estará a cargo el SIGA y que son las responsables de la ejecución y seguimiento a los procesos de Gestión Documental. Se designa al Grupo de Gestión Documental como el responsable del seguimiento y control a todos los procesos archivísticos de la entidad

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	ALCANCE
Responsabilidades	<p>Se designa a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, como la dependencia administradora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de quien hace parte el Grupo de Gestión documental en la entidad.</p> <p>Así como se designa al Comité Interno de Archivo como la máxima instancia de vigilancia del SIGA en la entidad</p>	<p>Se asignan como responsable a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios como la instancia que coordina, controla y hace seguimiento al desarrollo del SIGA.</p> <p>Adicionalmente se designan las funciones específicas frente al SIGA.</p>
Personal responsable del SIGA	<p>Designación de un perfil profesional y técnico idóneo.</p> <p>Descripción de dos niveles o cargos (profesional, técnico) dentro del grupo de gestión documental.</p> <p>Es responsabilidad de todos los funcionarios de la entidad realizar la producción y gestión de los documentos de acuerdo con las políticas y directrices formuladas en el marco del SIGA.</p>	<p>Se describen los perfiles adecuados que son pertinentes para hacer parte del SIGA y se describe el nivel de responsabilidad de todos los funcionarios de la entidad frente a la producción y gestión de documentos.</p>
Normalización, Producción y Administración Documental	<p>Se describen los elementos y directrices para la adopción de los procesos en gestión documental de acuerdo a la metodología establecida por el Archivo de Bogotá.</p> <p>También, se dictan los requerimientos para la armonización del SIGA con los elementos del SIG.</p>	<p>Desde la designación del responsable para la implementación y mantenimiento del SIGA, hasta la descripción del marco metodológico y técnico bajo el cual se desarrollaran las actividades de normalización, producción y administración documental en la entidad.</p>
Fondos acumulados	<p>Se enuncia la obligación de evitar la creación de fondos acumulados mediante el diseño y ejecución de actividades como: selección, eliminación y transferencia de los documentos.</p>	<p>Desde el establecimiento de las responsabilidades en la administración de archivos, hasta la adopción de los criterios metodológicos dispuestos por el Archivo de Bogotá en la administración y organización de archivos.</p>
Control y seguimiento estado de la administración documental en la entidad	<p>Presentación de informes de rendición de cuentas al Archivo de Bogotá sobre el estado de los procesos documentales en la entidad</p>	<p>Asigna la obligación de rendición de cuentas al Archivo de Bogotá, sobre el estado de la gestión documental en el IDIGER.</p>
Procesos de contratación en Gestión Documental	<p>Aprobación de los procesos de contratación del IDIGER en materia de gestión documental por parte del Archivo de Bogotá.</p>	<p>Define una obligación al IDIGER frente a los aspectos presupuestales y de adquisición en materia de gestión documental</p>

6. GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Como responsable de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), se ha asignado a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios. Quien a su cargo tiene el proceso de Gestión Documental, el cual se encuentra constituido en el Sistema Integrado de Gestión como un proceso de apoyo que tiene la responsabilidad de implementar, mantener y mejorar continuamente la gestión documental en el IDIGER. Esto de acuerdo a las responsabilidades asignadas en el Artículo 10, Numeral 6 del Acuerdo 007 de 2016 Consejo de Bogotá y la Caracterización del Proceso de Administración Documental ADM-PR-01.

Como elemento estratégico en el proceso de gestión documental se formuló y adoptó la política de gestión documental, en la cual se definen las directrices y principios generales que orientan la gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones del Sistema Integral de Gestión y las recomendaciones del Archivo de Bogotá. En consecuencia, con el propósito de desarrollar y aplicar la política de gestión documental, a continuación se formulan elementos estratégicos que permiten fijar el propósito y las metas para la implementación de la cultura archivística en el IDIGER.

6.1. Misión de la gestión documental

El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) que mediante el proceso de gestión documental busca implementar los procesos de gestión documental y la cultura archivística en el IDIGER, para la administración eficiente de la información y documentos, formula la siguiente misión:

La gestión documental es un proceso facilitador que busca el cumplimiento de los objetivos estratégicos del IDIGER mediante la gestión de los recursos de información con criterios de calidad, oportunidad y transparencia, atendiendo las necesidades de información de funcionarios y ciudadanos para fortalecer la generación de nuevo conocimiento en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –SDGR-CC.

6.2. Visión de la gestión documental

El enunciado de una visión para el proceso de gestión documental, permite definir una meta estratégica dirigida a la obtención de un resultado visible y pertinente al IDIGER, de tal forma que se puedan alinear y armonizar todas las actividades que se realizan en este proceso con otros subsistemas y áreas en la entidad. A continuación, se formula la siguiente visión:

En el 2020 ser reconocido como un proceso estratégico para el fortalecimiento del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –SDGR-CC, mediante la implementación de los instrumentos de la gestión documental que contribuirán la apropiación de una cultura archivística que fomenta la adecuada gestión y uso de la información, logrando así una completa armonización con los otros subsistemas de gestión del IDIGER.

6.2.1. Metas

Para lograr el cumplimiento de lo formulado en la *visión de la gestión documental*, se ha tenido en cuenta la identificación del estado actual en la que se encuentran los procesos e instrumentos de la gestión documental en el IDIGER, a partir de lo identificado en: Diagnóstico integral de la gestión documental, Informe SIGA 2015 y los planes de mejoramiento vigentes. Como resultado del análisis de los documentos mencionados, se realiza la formulación de seis proyectos (teniendo en cuenta la metodología para la gestión de proyectos del Project Management Institute), que se desarrollarán detalladamente en el Plan Institucional de Archivos (PINAR):

- a. Centralización de los archivos de gestión
- b. Estructuración del proceso de gestión documental
- c. Integración de la gestión de comunicaciones
- d. Servicios archivísticos
- e. Sistema de gestión documental
- f. Sistema Integrado de Conservación Documental

En el PINAR se describirán las actividades, recursos, tiempos, productos y responsables de cada proyecto formulado. Este instrumento archivístico (aprobado por el Comité Interno de Archivo), se alinea al cumplimiento de los objetivos de la entidad, las estrategias y lineamientos de la gestión documental, y los requerimientos normativos en gestión documental, transparencia y acceso a la información.

6.3. Funciones del proceso de gestión documental

- Coordinar y administrar los recursos tecnológicos que apoyan los procesos de correspondencia, a tal fin de mantenerlos actualizados y vigentes.
- Establecer parámetros de organización documental y a conformación de los archivos de Gestión Central e Históricos.
- Brindar el acceso a la información a funcionarios o ciudadanos que lo requiera, siempre y cuando la información no tenga ningún tipo de restricción y/o reserva.
- Capacitar a los funcionarios públicos, contratista en el manejo de la información a su cargo.
- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, con el fin de mantener actualizadas las estructuras documentales de la entidad y dar cumplimiento a la ley.
- Realizar seguimiento y control a la aplicación de los procesos y procedimiento aplicados a los documentos.

7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Son herramientas para la gestión de la información y documentos con aplicaciones específicas, que tienen como propósito apoyar el desarrollo, implementación y modernización de la gestión documental y la función archivística en el IDIGER⁴. Y, en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y lo enunciado en el numeral 2.3 de la Política de Gestión Documental; en el IDIGER se elaboran, adoptan e implementan los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión de documentos físicos, electrónicos y digitales, que fortalecerán la adopción de la cultura archivística en el IDIGER.

- Banco terminológico
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Diagnóstico Integral de Archivo.
- Inventario Documental
- Mapas de procesos
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Sistema Integrado de Preservación
- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Tabla de Valoración Documental (TVD)
- Tablas de Control de Acceso

⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Instrumentos Archivísticos. [en línea] Disponible en: < <http://www.archivogeneral.gov.co/instrumentos-archivisticos> > [consultado 05 de diciembre de 2016]

8. GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

En cumplimiento con las disposiciones de dadas en los artículos 12, 13, 15,16 y 17 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. El proceso de Gestión Documental en el IDIGER tiene las siguientes obligaciones frente a la gestión de la transparencia y acceso a la información pública en la entidad:

- a. Elaboración, aprobación, convalidación y publicación de los Cuadros de Clasificación Documental como instrumento de consulta para el acceso a la información pública de la entidad.
- b. Elaborar, publicar y mantener actualizado el registro de activos de información, el cual debe estar articulado con las series, sub series y tipos documentales documentadas y aprobadas en las Tablas de Retención Documental.
- c. Es responsabilidad del proceso de Gestión Documental en el marco del Subsistema de Gestión de Documentos y Archivos, diseñar, aprobar y adoptar el Programa de Gestión Documental para el IDIGER.
- d. Documentar en manuales, procedimientos o instructivos de acuerdo con la estructura de la documentación adoptada por el Sistema Integrado de Gestión, las actividades de creación, gestión, organización y conservación de los fondos documentales que responsan en el archivo central, centro de documentación e información y archivos de gestión.
- e. Disponer el modelo de gestión de documentos electrónicos para que los sistemas de información en la entidad se armonicen con las directrices dadas en la política de gestión documental, el programa de gestión documental adoptado por el IDIGER y las estrategias de gobierno en línea. Con el propósito de garantizar la eficiente administración y acceso a la información pública que produce, recibe y gestiona la entidad.

8.1. Instrumentos de la Gestión de Información Pública

La construcción, adopción y divulgación de los siguientes instrumentos de la gestión de información pública dispuestos en el Título V, Artículo 35 del Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”, serán responsabilidad del Proceso de Gestión Documental; Quienes junto con la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación se conformara una mesa de trabajo con el propósito de garantizar su construcción teniendo en cuenta las necesidades de información la entidad y la metodología dispuesta por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República documentada en la *Guía de Instrumentos de Gestión de Información Pública*.

- Registro de activos de información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de Publicación de Información

8.2. Protección de datos de personas naturales y jurídicas

El IDIGER en cumplimiento de sus funciones recolecta, usa y conserva información de sus usuarios (Ciudadanos, Proveedores, Empleados y Contratistas). En consecuencia, la entidad está obligada a establecer las estrategias y mecanismos para la recolección, uso, tratamiento y conservación de datos de personas naturales y jurídicas.

De acuerdo a lo anterior y en cumplimiento con las disposiciones legales para la protección de datos personales (Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013), regulación y manejo de la información contenida en bases de datos personales (Ley Estatutaria 1266 de 2008, Artículo 7), y la protección de los derechos de las personas naturales o jurídicas frente a la intimidad, vida, salud, seguridad, secretos comerciales, industriales y profesionales (Ley 1712 de 2014, Artículo 18). El proceso de Gestión Documental en el IDIGER tiene las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado tratamiento y uso de los datos e información de personas naturales y jurídicas:

- Formular la política de protección y tratamiento de datos personales del IDIGER.
- Documentar e implementar el procedimiento para la protección, uso y tratamiento de datos personales en el IDIGER de acuerdo a las disposiciones del Decreto 1377 de 2013.
- Determinar las situaciones en las que es necesaria la solicitud de autorización para el tratamiento de datos y documentar el formato de aviso de privacidad y autorización expresa para el tratamiento de datos personales.
- Solicitar la autorización expresa para el tratamiento de datos personales de los titulares para continuar con el tratamiento y uso de los mismos en el IDIGER, en los términos del artículo 10 del decreto 1377 de 2013.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que, de conformidad con lo previsto el índice de información clasificada y reservada, y, las tablas de control y acceso, se manifieste pueden tener acceso a ella.
- Conservar con las debidas seguridades los registros almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento.
- Documentar un procedimiento donde se regule el trámite de Peticiones, Consultas y Atención a Reclamos asociados a la información o datos denominados clasificados y protegidos en el índice de información clasificada y reservada, y, las tablas de control y acceso.

9. UNIDADES DE INFORMACIÓN

El proceso de gestión documental en el IDIGER tiene bajo su responsabilidad la administración, custodia y preservación de los fondos documentales constituidos en la entidad. Así como, prestación de servicios archivísticos y de información como: Gestión de Correspondencia (registro, radicación y distribución), Préstamo de documentos, Validación en las transferencias documentales y formación en aspectos de gestión documental. Debido a lo anterior y para garantizar la prestación eficiente de los servicios de archivo e información, en el proceso de gestión documental se han constituido las siguientes unidades de información como apoyo a la gestión de proceso: Archivo Central, Centro de Documentación e Información y la unidad de correspondencia.

9.1. Archivo Central (AC)

A continuación, se muestra la ficha técnica correspondiente a la conformación de la unidad de información *Archivo Central*, en el IDIGER.

Nombre de la UI	ARCHIVO CENTRAL	Contacto	Diagonal 47 # 77B-09 Int.11 - Bogotá Conmutador: (57 1) 4292800 Ext. 2708 prestamosarchivo@idiger.gov.co Horario de Atención al público: Lunes a Viernes de 7:30am a 4:30pm
Responsable	Profesional Universitario Grado 12 de la Subdirección corporativa de Asuntos Disciplinarios – Gestión Documental		
Área del deposito	102,0676 M2		576 ML
Recursos			
Mobiliario con estantería rodante (Cuerpo-Bloque) - Computador de escritorio - Escáner			
Personal			
Profesional universitario grado 12– Cantidad (1) - Planta Técnico administrativo grado 10 - Cantidad (1) - Planta Auxiliar administrativo grado 18 - Cantidad (1) - Planta Técnico Gestión Documental - Cantidad (3) - Contrato de Prestación de Servicios			
Presentación			
El Archivo Central es la unidad de información encargada de la administración de los documentos e información que como resultado de las transferencias documentales llegan para su custodia, preservación y posterior disposición final. Adicionalmente, es responsable de la atención de las solicitudes y necesidades de información manifiestas por los funcionarios y ciudadanos a través del préstamo y consulta de los documentos que custodia.			
Funciones			
Las funciones, actividades y responsabilidades frente a la administración del Archivo Central están dispuestas en el Instructivo ADM-IN-15 Administración del Archivo Central, ADM-IN-13 Organización de Archivos de Gestión, los procedimientos de ADM-PD-04 Transferencia y eliminación documental, ADM-PD-28 Aplicación y actualización de TRD, ADM-PD-05 Préstamo y Consulta de Documentos.			

Servicios
<ol style="list-style-type: none"> 1. Préstamo de documentos de archivo 2. Digitalización de documentos de archivo 3. Actualización y publicación de inventarios documentales 4. Diseño y publicación de instrumentos y/o guías para la consulta y acceso a la información 5. Servicio de referencia 6. Formación y asesoría en asuntos relacionados con gestión documental
Documentos Asociados
ADM-PR-01 Caracterización del Proceso de Administración Documental ADM-PD-04 Transferencia y eliminación documental ADM-PD-05 Préstamo y consulta de documentos ADM-IN-15 Administración del Archivo Central ADM-IN-13 Organización de Archivos de Gestión

9.2. Centro de Documentación e Información (CDI)

A continuación, se muestra la ficha técnica correspondiente a la conformación de la unidad de información *Centro de Documentación e Información*, en el IDIGER.

Nombre de la UI	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	Contacto	Diagonal 47 # 77B-09 Int.11 - Bogotá Conmutador: (57 1) 4292800 Ext. 2735 documentacion@idiger.gov.co Horario de Atención al público: Lunes a Viernes de 7:30am a 4:30pm
Responsable	Profesional Universitario Grado 12 de la Subdirección corporativa de Asuntos Disciplinarios – Gestión documental		
Área del deposito	10 M2		120 ML
Recursos			
Mobiliario con estantería rodante (Cuerpo-Bloque) - Computador de escritorio			
Personal			
Profesional universitario grado 12– Cantidad (1) - Planta Auxiliar administrativo grado 18 - Cantidad (1) – Planta Auxiliar CDI - Cantidad (1) - Contrato de Prestación de Servicios			
Presentación			
El CDI es una unidad de información especializada que centraliza, organiza, administra y custodia las series documentales correspondientes a los procesos misionales del IDIGER (Archivo de Gestión). En donde se coleccionan documentos, libros, revistas y archivos, que sirven a procesos investigativos y académicos relacionados con el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –SDGR-CC. Adicionalmente, es responsable de la atención de las solicitudes y necesidades de información manifiestas por los funcionarios y ciudadanos a través del préstamo y consulta de los documentos que custodia.			
Funciones			
Las funciones, actividades y responsabilidades frente a la administración del Archivo Central están dispuestas en el Instructivo ADM-IN-14 Administración de CDI, el Instructivo ADM-IN-13 Organización de Archivos de Gestión, el Procedimiento ADM-PD-03 Validación de ingreso de información y el Procedimiento ADM-PD-05 Préstamo y Consulta de Documentos.			

Servicios
1. Préstamo de documentos de archivo 2. Digitalización de documentos 3. Catalogo en línea 4. Diseño y publicación de instrumentos y/o guías para la consulta y acceso a la información 5. Servicio de referencia
Documentos Asociados
ADM-IN-13 Organización de Archivos de Gestión ADM-IN-14 Administración de CDI ADM-PR-01 Caracterización del Proceso de Administración Documental ADM-PD-03 Validación de ingreso de información y el Procedimiento ADM-PD-05 Préstamo y consulta de documentos

9.3. Unidad de Correspondencia (UC)

A continuación, se muestra la ficha técnica correspondiente a la conformación de la unidad de información *Ventanilla de Gestión de Correspondencia*, en el IDIGER.

Nombre de la UI	VENTANILLA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	Contacto	Diagonal 47 # 77B-09 Int.11 - Bogotá Conmutador: (57 1) 4292800 Ext. 2735 correspondencia@idiger.gov.co Horario de Atención al público: Lunes a Viernes de 7:30am a 4:30pm
Responsable	Profesional Universitario Grado 12 de la Subdirección corporativa de Asuntos Disciplinarios – Gestión documental		
Áreas	4 puestos de trabajo dispuestos en la recepción del IDIGER		
Recursos			
Computador de escritorio Escáner Impresora			
Personal			
Profesional universitario grado 12– Cantidad (1) - Planta Auxiliar correspondencia - Cantidad (3) - Contrato de Prestación de Servicios Técnico administrativo grado 10 - Cantidad (1) - Planta			
Presentación			
La unidad de correspondencia es aquella que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación, registro, distribución, envío y seguimiento de las comunicaciones en el IDIGER.			
Funciones			
Las funciones, actividades y responsabilidades frente a la administración del Archivo Central están dispuestas en el Instructivo ADM-IN-03 Manejo el CORDIS, el Procedimiento ADM-PD-02 Administración de comunicaciones oficiales internas y externas.			

Servicios
<ol style="list-style-type: none">1. Registro y radicación de correspondencia (recibida y enviada)2. Distribución de correspondencia3. Centralización y envío de correspondencia4. Orientación al usuario (ciudadano y/o funcionario) en el estado de la gestión de comunicaciones5. Seguimiento y reporte de novedades sobre el estado de las comunicaciones radicadas en el IDIGER
Documentos Asociados
<p>ADM-PR-01 Caracterización del Proceso de Administración Documental ADM-PD-05 Préstamo y consulta de documentos ADM-IN-14 Administración de CDI ADM-IN-13 Organización de Archivos de Gestión ADM-PD-03 Validación de ingreso de información y el Procedimiento</p>

10. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se describen los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos que permiten la adecuada planeación, control, implementación y evaluación del programa de gestión documental en el IDIGER.

10.1. Normativos

Se adopta lo dispuesto en el *Anexo 1 Marco legal* de la *Política de Gestión Documental*, como las disposiciones legales, técnicas e institucionales que enmarcan y regulan las directrices, procesos, actividades y planes dispuestos en este documento. Particularmente, las actividades que tienen como propósito garantizar la correcta planeación, ejecución, verificación y evaluación de los siguientes aspectos: práctica archivística, implementación de un subsistema de gestión de documental y de archivos, atención e interacción con el ciudadano, acceso a la información pública, rendición de cuentas y buenas prácticas de transparencia en la gestión pública.

10.2. Económicos

La adopción, implementación y evaluación de las metas a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental, se desarrollaran en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Documento en el cual, además de describir las actividades asociadas a cada proyecto formulado (entre los cuales se encuentra la implementación del PGD) detalla los aspectos económicos asociados al cumplimiento de los objetivos planteados en cada proyecto. Para ello en el PINAR se presentara el presupuesto de cada proyecto formulado, el cual al ser revisado y aprobado por el Comité Interno de Archivo se integra al plan anual de adquisiciones y los proyectos de inversión aprobados en el IDIGER.

10.3. Administrativos

Para garantizar la asertiva y oportuna implementación del Programa de Gestión Documental en el IDIGER, es fundamental el trabajo interadministrativo y la armonización con los elementos estratégicos del Sistema Integral de la Entidad. Por tal razón, a continuación se describen los aspectos administrativos que se deben garantizar para la adopción, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental.

10.3.1. Equipo de trabajo

En cumplimiento con las responsabilidades y funciones descritas en la Política de Gestión Documental, la Caracterización del Proceso ADM-PR-01 y la Resolución 001 de 2014 “Por el cual se expide el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER” se asignan las siguientes responsabilidades para el diseño, revisión, aprobación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental:

#	Cargo	Proceso	Responsabilidad
1	Contratista	Gestión Documental	Diseño del PGD
2	Profesional Universitario	Gestión Documental	Revisión del PGD
3	Técnico	Gestión Documental	Revisión del PGD
4	Subdirectora corporativa y asuntos disciplinarios	Gestión Documental	Revisión del PGD
5	Comité Interno de Archivo	Dirección Estratégica	Aprobación del PGD
6	Funcionarios del proceso de gestión documental	Gestión Documental	Implementación del PGD
7	Comité Interno de Archivo	Dirección Estratégica	Seguimiento al PGD

Para determinar las responsabilidades frente a la implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental en cada proceso del IDIGER, Ver la Matriz de asignación de Responsabilidades RACI por proyecto que se desarrollara en el PINAR.

10.3.2. Comité Interno de Archivo

Como instancia máxima del IDIGER encargada de la aprobación, seguimiento y control de los procesos estratégicos, operativos y logísticos relacionados con el proceso de gestión documental, se conformó el Comité Interno de Archivo, mediante la Resolución 352 de 2010 emitida por el IDIGER, la cual fue derogada por la Resolución 210 de 2014 y modificada por la Resolución 398 de 2016. En donde se determinan las funciones y los miembros que integran el mencionado comité.

La conformación de este comité resulta fundamental para la validación e implementación de los instrumentos archivísticos que hacen del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en el IDIGER.

10.3.3. Mesas de trabajo

Como estrategia para la armonización e implementación del Programa de Gestión Documental, se conformaran las siguientes mesas de trabajo que tienen como propósito la revisión y ejecución de los proyectos a desarrollar en el PINAR con relación a los siguientes aspectos de la gestión documental:

Tema	Procesos	Nombre
Planeación de la gestión documental	Direccionamiento Estratégico Gestión Documental Gestión Financiera	Mesa de trabajo 1
Gestión de documentos electrónicos	Administración tecnológica Gestión Documental Direccionamiento Estratégico Gestión Administrativa	Mesa de trabajo 2
Gestión y trámite de documentos	Atención al ciudadano Direccionamiento Estratégico Gestión Documental	Mesa de trabajo 3
Organización de documentos	Administración tecnológica Gestión Documental	Mesa de trabajo 4
Valoración documental	Asesoría Jurídica Gestión Documental Todos los procesos	Mesa de trabajo 5

10.3.4. Metodología

Para el levantamiento de las directrices, procesos y actividades en este documento se tienen en cuenta los resultados y orientaciones metodológicas en los siguientes aspectos:

- a. A partir de la presentación del informe de diagnóstico integral de archivo se recopiló información sobre el estado actual de la gestión documental en el IDIGER pertinente para la formulación de las actividades y directrices en PGD.
- b. Como referente metodológico se tiene en cuenta las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD y el Archivo de Bogotá en la guía para la gestión documental enfocada a procesos.
- c. Se integrarán los proyectos y presupuesto para la implementación de PGD en el plan anual de adquisiciones de la entidad.
- d. Los planes de mejoramiento resultado de proceso de diagnóstico, auditoría y rendición de cuentas asociados al proceso de gestión documental están siendo verificados por la Oficina Asesora de Planeación.

- e. La metodología para la identificación de los riesgos, seguimiento a los planes de acción y auditoría al proceso de gestión documental se realizarán teniendo en cuenta la metodología y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión.
- f. La planeación y ejecución de las actividades formación y capacitación se realizarán teniendo en cuenta las disposiciones del proceso de gestión del talento humano y el proceso de comunicación institucional.
- g. Se adoptará el programa de gestión documental mediante resolución administrativa. Adicionalmente, será publicado en la página web de la entidad de acuerdo a las disposiciones del proceso de comunicación institucional.

10.4. Tecnológicos

A continuación, se presenta la identificación, evaluación y caracterización de los sistemas de información y herramientas tecnológicas dispuestas en el IDIGER que apoyan el cumplimiento de las funciones en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

10.4.1. Identificación de herramientas tecnológicas

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático, cuenta con herramientas y aplicaciones tecnológicas que apoyan los procesos administrativos en el manejo de información, tales como:

CORDIS: Esta herramienta permite el control de recepción de las comunicaciones recibidas, comunicaciones internas, comunicaciones enviadas y comunicaciones oficiales de Salida. Las comunicaciones oficiales, así como también el seguimiento y trazabilidad, con el fin de facilitar la gestión, tramite y distribución a las diferentes oficinas en la atención de los requerimientos de la ciudadanía, acuerdo a lo estipulado en el instructivo para el trámite de comunicaciones y circular 004 de 2013.

SIRE: Sistema de información que apoya la administración de la información relacionada con el proceso de gestión del riesgo y atención de emergencias de Bogotá. El SIRE se concibe como un instrumento que permite recopilar, integrar, producir y divulgar información técnica. Se puede consultar a través del link: <http://www.sire.gov.co/inicio1>

SIG: Sistema de Información Geográfica de la entidad, donde se compila, estructura, estandariza y se procesa la información

espacial en lo concerniente a la Gestión Integral del Riesgo en el Distrito Capital.

OPEGET: Módulo Ordenes de pago

PERNO: Personal y Nómina

SISCO: Módulo de Contratación

TRC: Módulo Administración de Terceros

LIMAY: Módulo de Contabilidad

PAC: Módulo Plan Anual de Caja

PREDIS: Módulo de Presupuesto

SAE/SAI: Módulos de Administración de Inventarios y Elementos

SAT: Administra la información que viene de las estaciones hidrometereológicas y genera visualizaciones estadísticas.

SUGA: Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones. Permite el Registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital. - Decreto 599 de 2013.

11. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presentan las metas, asociadas al desarrollo de proyectos y planes para la implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental que son adoptados por el IDIGER de acuerdo a lo planteado en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales, se encuentran alineados a las necesidades institucionales identificados en el Diagnóstico Integral de Archivo y a los requerimientos: normativos, técnicos, tecnológicos y administrativos en el marco las directrices dadas para la transparencia gobierno eficiente y acceso a la información a nivel nacional y distrital.

La asignación de responsabilidades frente a la creación, actualización o mejora de los procesos de la gestión documental en el IDIGER, se evidenciara en la matriz RACI de cada proyecto a desarrollar en el PINAR. Adicionalmente, la descripción de tiempo, recursos y productos frente a al cumplimiento de las actividades planteadas como parte de la implementación de los procesos de gestión documental en la entidad, se encontraran ampliamente descritos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

En el marco del Subsistema de Gestión Documental y Archivos (SIGA), y la adopción de la política de gestión documental en el IDIGER, estos son los procesos a implementar, actualizar o mejorar en la entidad:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| a) Planeación | e) Transferencia documental |
| b) Producción documental | f) Disposición de documentos |
| c) Gestión y trámite documental | g) Preservación a largo plazo |
| d) Organización documental | h) Valoración documental |

Por último, la formulación de las metas y proyectos que se presenta a continuación para la implementación, actualización o mejora de los procesos de la gestión documental en la entidad se encuentran alineados con los principios adoptados en los documentos estratégicos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad. Especialmente atendiendo la metodología establecida para la formulación de manuales, guías, procedimientos instructivos, formatos y proyectos que hacen parte de la estructura documental (estratégica y operativa) de cualquier subsistema en la entidad. También se adopta la metodología de evaluación, auditoria y mejora continua formuladas por el IDIGER en los procedimientos SEC-PD-02 Monitoreo y Control de la Gestión Institucional, SEC-PD-07 Auditoria, SEC-PD-08 Plan de Mejoramiento y SEC-PD-12 Evaluación de La Gestión por Dependencias.

11.1. Planeación

Estrategias de las que se derivan una serie de actividades orientadas a la planeación del proceso de gestión documental en el IDIGER, con el propósito cumplir las funciones y obligaciones asignadas en los actos administrativos vigentes de la entidad. Dichas estrategias, se presentan con un enfoque sistemático atendiendo las recomendaciones de la *Guía de Planificación Estratégica de la Calidad en las Entidades Distritales* y la plataforma estratégica de la entidad⁵.

11.1.1. Alcance

Inicia desde la formulación, revisión y aprobación de los documentos estratégicos para la gestión documental a partir de los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, hasta las actividades de seguimiento, evaluación y mejora continua a la implementación de los procesos de gestión documental en el IDIGER.

11.1.2. Desarrollo

METAS	PROYECTO	OBJETIVO	EJE
Contar con un diagnóstico integral de archivos que cumpla con las disposiciones técnicas del Archivo General de la Nación.	Estructuración del proceso de gestión documental	Cumplir las disposiciones legales, técnicas e institucionales asociadas a la gestión documental en el IDIGER, de tal forma que se brinden servicios de información eficientes y pertinentes	Administración de archivos
Publicar y divulgar la política de gestión documental en el IDIGER.			
Adoptar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) a partir de la centralización de los servicios y procesos técnicos de las unidades de información: Archivo central, Centro de Documentación Información y Gestión de correspondencia.			
Adoptar (según corresponda) en cada uno de los procesos y unidades de información del IDIGER, los instrumentos archivísticos enunciados en el numeral 2.1 de la política de gestión documental.			
Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en los tiempos descritos en el cronograma de trabajo correspondiente a cada proyecto.			
Documentar un procedimiento donde se describa la metodología para diseñar y ejecutar las transferencias documentales.			
Elaborar y adoptar los instrumentos de la gestión de información pública mencionados en el artículo 35 del Decreto 103 de 2015.			Acceso a la información
Elaborar y adoptar el Plan de tercerización de servicios archivísticos: Custodia, preservación y distribución de documentos			

⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 25

METAS	PROYECTO	OBJETIVO	EJE
Incluir en el plan de acción y proyectos de inversión del IDIGER los proyectos descritos en este documento.	Estructuración del proceso de gestión documental	Cumplir las disposiciones legales, técnicas e institucionales asociados a la gestión documental en el IDIGER, de tal forma que se brinden servicios de información eficientes y pertinentes	Fortalecimiento y articulación
Realizar y presentar un estudio donde se identifiquen y justifiquen las necesidades para la implementación, mejora o potencialización de los sistemas de información en el IDIGER.	Sistema de gestión documental	Adoptar un sistema de gestión documental que apoye y optimice el cumplimiento de las funciones del IDIGER a partir de la automatización de los procesos de la gestión documental y la preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad

11.2. Producción

Actividades destinadas al estudio y estandarización (formato y estructura) de la forma de producción e ingreso de la información en el IDIGER, para garantizar la gestión, clasificación, ordenación, descripción y uso racional de la información⁶.

11.2.1. Alcance

Aplica a todas las actividades de diseño, captura, ingreso y producción de documentos, formas o formularios (en soporte físico, digital y electrónico) en cumplimiento de las funciones de cada proceso del IDIGER.

11.2.2. Desarrollo

METAS	PROYECTO	OBJETIVO	EJE
Elaborar e implementar un Plan de normalización de formas y formularios, en donde se establezca la estructura y condiciones diplomáticas para la producción y preservación de documentos de archivo en el IDIGER (físico, electrónico y digital).	Sistema Integrado de Conservación Documental	Adoptar los lineamientos para la conservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y en todo su ciclo vital, en el IDIGER	Preservación de la información
Implementar las directrices de cero papel y racionalización de tramites en el IDIGER			
Documentar un procedimiento donde se describa la metodología para la digitalización de documentos de archivo con fines de consulta y fines de preservación.	Estructuración del proceso de gestión documental	Cumplir las disposiciones legales, técnicas e institucionales asociados a la gestión documental en el IDIGER, de tal forma que se brinden servicios de información eficientes y pertinentes	Administración de archivos
Establecer un protocolo para la publicación de datos abiertos en el IDIGER.	Sistema de gestión documental	Adoptar un sistema de gestión documental que apoye y optimice el cumplimiento de las funciones del IDIGER a partir de la automatización de los procesos de la gestión documental y la preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad
Documentar las directrices para la implementación y uso firmas electrónicas y digitales.			

⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 27

11.3. Gestión y trámite

Son estrategias dirigidas a la gestión integral de la correspondencia y acceso a los documentos en el IDIGER (recepción, radicación, registro, vinculación a un trámite, distribución y seguimiento a la respuesta los asuntos). Adicionalmente todas las actividades de relacionadas con la trazabilidad, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos⁷.

11.3.1. Alcance

Desde el registro, distribución, trazabilidad, disponibilidad, hasta el acceso a los documentos en el IDIGER en el cumplimiento de sus funciones.

11.3.2. Desarrollo

METAS	PROYECTO	OBJETIVO	EJE
Integrar el sistema de gestión de correspondencia del IDIGER con el sistema distrital de quejas y soluciones.	Integración de la gestión de comunicaciones	Establecer las actividades que permitan realizar la integración, seguimiento y reporte del estado de los trámites gestionados por el IDIGER.	Fortalecimiento y articulación
Documentar un procedimiento donde se describa las actividades que garanticen el eficiente seguimiento y reporte a las comunicaciones tramitadas por el IDIGER.			
Documentar un procedimiento donde se describa las actividades, directrices y responsabilidades en la prestación de los servicios recepción, registro, distribución y envío de correspondencia de acuerdo a las necesidades de cada proceso en el IDIGER.	Estructuración del proceso de gestión documental	Cumplir las disposiciones legales, técnicas e institucionales asociados a la gestión documental en el IDIGER, de tal forma que se brinden servicios de información eficientes y pertinentes	Administración de archivos
Caracterizar los usuarios reales y potenciales de los servicios de información del CDI y el archivo central como insumo principal para el mejoramiento de los servicios archivísticos prestados por estas unidades de información.	Servicios archivísticos	Diseñar servicios archivísticos pertinentes a las necesidades de información de los usuarios internos y externos de la gestión documental en el IDIGER	Acceso a la información
Actualizar el procedimiento donde se describe la metodología para el acceso, préstamo y consulta de documentos que hacen parte del fondo documental del IDIGER de acuerdo a las disposiciones archivísticas, de acceso a la información y gestión pública transparente.			
Consolidar una tabla de control de acceso a la información de acuerdo a los recursos electrónicos disponibles para la centralización y gestión de los documentos en el IDIGER.	Estructuración del proceso de gestión documental	Cumplir las disposiciones legales, técnicas e institucionales asociadas a la gestión documental en el IDIGER, de tal forma que se brinden servicios de información eficientes y pertinentes	Administración de archivos

⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 28

11.4. Organización

Serie de actividades operativas y técnicas para la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos (físicos, digitales y electrónicos) gestionados por todos los procesos del IDIGER en cumplimiento de sus funciones. Con el propósito de garantizar su integridad, vínculo archivístico, confiabilidad, equivalencia funcional, recuperación y acceso a los documentos⁸.

11.4.1. Alcance

Incluye todas las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de todos los documentos que constituyen los acervos documentales de la entidad.

11.4.2. Desarrollo

METAS	PROYECTO	OBJETIVO	EJE
Documentar un procedimiento donde se describa la metodología para la organización de los archivos de gestión y central.	Estructuración del proceso de gestión documental	Cumplir las disposiciones legales, técnicas e institucionales asociadas a la gestión documental en el IDIGER, de tal forma que se brinden servicios de información eficientes y pertinentes	Administración de archivos
Documentar un procedimiento donde se describa la metodología para la conformación, organización y uso de los expedientes electrónicos en el IDIGER.			Acceso a la información
Elaborar e implementar un plan de descripción documental que incluya las actividades, herramientas y estándares para la descripción de documentos en soporte físico y electrónico.			
Elaborar y adoptar una estructura de metadatos para la administración, descripción y preservación de los documentos de archivo electrónicos.			

⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 29

11.5. Transferencia

Corresponde a todas las actividades para la transferencia primaria (realizada por los procesos del IDIGER) y secundaria (realizada por el procesos de gestión documental) de documentos (físicos, electrónicos y digitales) en todas las fases del ciclo vital de archivos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención y Valoración Documental⁹.

11.5.1. Alcance

Incluye todas las actividades de programación, ejecución y verificación de las transferencias documentales primarias y secundarias de documentos físicos, digitales y electrónicos (verificación de la estructura, validación del formato de generación, migración, refreshing, emulación o conversión, metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos).

11.5.2. Desarrollo

METAS	PROYECTO	OBJETIVO	EJE
Documentar un procedimiento donde se describan las directrices y metodología para la planeación, ejecución y verificación de transferencias primarias y secundarias.	Estructuración del proceso de gestión documental	Cumplir las disposiciones legales, técnicas e institucionales asociadas a la gestión documental en el IDIGER, de tal forma que se brinden servicios de información eficientes y pertinentes	Administración de archivos
Determinar cuáles son los metadatos que acompañaran las transferencias documentales primarias para documentos electrónicos de tal manera que permita una eficiente recuperación, preservación y acceso a la información.			Acceso a la información
Determinar la técnica (migración, refreshing, emulación o conversión) pertinente para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo y documentar el método y la frecuencia de aplicación de la técnica seleccionada.	Sistema de gestión documental	Adoptar un sistema de gestión documental que apoye y optimice el cumplimiento de las funciones del IDIGER a partir de la automatización de los procesos de la gestión documental y la preservación de la información	Preservación de la información

⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 30

11.6. Disposición de documentos

Corresponde a las actividades de selección de documentos en cualquier fase del ciclo vital de archivos (Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico), que han pasado por un proceso de valoración registrado en las Tablas de Retención y Valoración Documental, con miras a su preservación, temporal, permanente o eliminación¹⁰.

11.6.1. Alcance

Desde la identificación y selección de los documentos de archivo que de acuerdo con las TRD y/o TVD han cumplido su tiempo de retención, hasta la aplicación del método de disposición final que corresponda: conservación permanente, temporal, eliminación o digitalización.

11.6.2. Desarrollo

METAS	PROYECTO	OBJETIVO	EJE
Documentar un procedimiento donde se describa la metodología para la identificación y selección de los documentos físicos y electrónicos que cumplido su tiempo de retención en las TRD y TVD proceden a disposición final.	Estructuración del proceso de gestión documental	Cumplir las disposiciones legales, técnicas e institucionales asociadas a la gestión documental en el IDIGER, de tal forma que se brinden servicios de información eficientes y pertinentes	Administración de archivos
Documentar un procedimiento donde se describa la metodología para la eliminación técnica de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) que de acuerdo a las TRD y/o TVD proceden a la eliminación.			
Documentar un procedimiento donde se describa la metodología para la disposición técnica de la conservación total o parcial de los documentos de archivo (físicos y electrónicos).	Sistema Integrado de Conservación Documental	Adoptar los lineamientos para la conservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y en todo su ciclo vital, en el IDIGER	Preservación de la información

¹⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 31

11.7. Preservación a largo plazo

Son el conjunto de actividades y estándares para garantizar la preservación de los documentos de archivo (físicos, electrónicos y digitales), durante el tiempo y disposición final dispuesto en las TRD y TVD. Estas actividades y estándares son aplicadas desde en todas las fases del ciclo vital de la información¹¹.

11.7.1. Alcance

Inicia con la identificación de los factores de riesgo y diagnóstico del estado de las acciones tomadas en materia de preservación en todas las etapas del ciclo vital de la información en el IDIGER, hasta la determinación y aplicación de las acciones que garantizarán la preservación de los documentos de archivo (físicos, electrónicos y digitales) registrados en las TRD y TVD.

11.7.2. Desarrollo

METAS	PROYECTO	OBJETIVO	EJE
Identificar las acciones que se han realizado en relación a los factores de riesgo ambiental y físico asociados a los depósitos de archivo.	Sistema Integrado de Conservación Documental	Adoptar los lineamientos para la conservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y en todo su ciclo vital, en el IDIGER	Preservación de la información
Elaborar e implementar un plan de conservación documental para todos los documentos de archivo en sus diferentes soportes, de tal manera que se garantice la integridad, autenticidad, confidencialidad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y legibilidad.			
Documentar un procedimiento donde se describa las condiciones para la preservación de documentos de archivo electrónicos desde el momento de la creación de los mismos documentos.			
Elaborar y adoptar un plan de documentos vitales a partir del cual se establecerán estrategias para la preservación y recuperación de la información.			

¹¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 32

METAS	PROYECTO	OBJETIVO	EJE
Elaborar y adoptar un plan de documentos especiales, como fuente de información para el tratamiento de documentos de archivo en sus diferentes soportes.	Sistema Integrado de Conservación Documental	Adoptar los lineamientos para la conservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y en todo su ciclo vital, en el IDIGER	Preservación de la información

11.8. Valoración

Proceso de investigación y análisis de continua ejecución y presentes en todas las fases del ciclo de vida de la información en el IDIGER, que tienen como propósito la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo (físicos, electrónicos y digitales), para poder así establecer el tiempo de retención y disposición final en cada fase del archivo¹².

11.8.1. Alcance

Corresponde a las actividades de identificación y análisis de los documentos en todas las fases del ciclo de vida de la información, para la determinación de los tiempos de retención y disposición final.

11.8.2. Desarrollo

METAS	PROYECTO	OBJETIVO	EJE
Documentar un procedimiento donde se describa la metodología y criterios para la identificación, evaluación y valoración de los documentos de archivo (físicos y electrónicos)	Estructuración del proceso de gestión documental	Cumplir las disposiciones legales, técnicas e institucionales asociadas a la gestión documental en el IDIGER, de tal forma que se brinden servicios de información eficientes y pertinentes	Administración de archivos
Adoptar la metodología y criterios de valoración definidos en los procesos de actualización de las Tablas de Retención documental y ejecución del plan de transferencias documentales.			

¹² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 233

12. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La determinación, ejecución y seguimiento de las actividades para la implementación del Programa de Gestión Documental, está asociado con la formulación de proyectos que se desarrollaran ampliamente en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Documento que ha contemplado la ejecución y seguimiento de cada proyecto en el corto, mediano y largo plazo, con el propósito de impulsar el fortalecimiento de la cultura archivística en el IDIGER.

El cumplimiento de las metas y directrices descritas en el PGD, como se ha mencionado anteriormente se realizara a través de la formulación, ejecución y seguimiento de los siguientes proyectos que se contemplan en las siguientes fases:

		FASES					
		Fase 1 Inicio: Identificación necesidad	Fase 2 Formulación del proyecto	Fase 3 Ejecución del proyecto	Fase 4 Seguimiento del proyecto	Fase 5 Evaluación del proyecto	Fase 6 Fin: Cierre del proyecto
PROYECTOS	Centralización de los archivos de gestión	Inicia: Enero 2015 Fin: Diciembre 2016	Inicia: Marzo 2017 Fin: Abril 2017	Inicia: Agosto 2017 Fin: Diciembre 2018	Inicia: Agosto 2017 Fin: Diciembre 2018	Inicia: Enero 2019 Fin: Febrero 2019	Febrero 2019
	Estructuración del proceso de gestión documental	Inicia: Enero 2017 Fin: Febrero 2017	Inicia: Marzo 2017 Fin: Abril 2017	Inicia: Abril 2017 Fin: Diciembre 2017	Inicia: Abril 2017 Fin: Diciembre 2017	Inicia: Enero 2018 Fin: Febrero 2018	Febrero 2018
	Integración de la gestión de comunicaciones	Inicia: Enero 2015 Fin: Diciembre 2016	Inicia: Marzo 2017 Fin: Abril 2017	Inicia: Octubre 2017 Fin: Diciembre 2018	Inicia: Octubre 2017 Fin: Diciembre 2018	Inicia: Enero 2019 Fin: Febrero 2019	Febrero 2019
	Servicios archivísticos	Inicia: Enero 2017 Fin: Febrero 2017	Inicia: Marzo 2017 Fin: Abril 2017	Inicia: Abril 2017 Fin: Diciembre 2018	Inicia: Abril 2017 Fin: Diciembre 2018	Inicia: Enero 2019 Fin: Febrero 2019	Febrero 2019
	Sistema de gestión documental	Inicia: Octubre 2016 Fin: Febrero 2017	Inicia: Marzo 2017 Fin: Abril 2017	Inicia: Enero 2018 Fin: Diciembre 2020	Inicia: Enero 2018 Fin: Diciembre 2020	Inicia: Enero 2021 Fin: Febrero 2021	Febrero 2021
	Sistema Integrado de Conservación Documental	Inicia: Enero 2015 Fin: Diciembre 2016	Inicia: Marzo 2017 Fin: Abril 2017	Inicia: Septiembre 2017 Fin: Mayo 2018	Inicia: Septiembre 2017 Fin: Mayo 2018	Inicia: Junio 2018 Fin: Julio 2018	Agosto 2018
MATERIALIZA	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	PINAR	PRODUCTOS POR PROYECTO	INDICADORES DE GESTIÓN	INFORMES DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO	ACTA DE CIERRE PROYECTO	

13. PLANES ESPECÍFICOS

A partir de la identificación de las necesidades y acciones de creación, actualización o mejora documentadas en el Diagnóstico Integral de Archivo (2016), el Informe técnico de visita de seguimiento a la administración documental (2015) realizado por la Dirección del Archivo de Bogotá y el Plan de Mejoramiento asociado al proceso de gestión documental (2016) generado como resultado de procesos de auditoría interna y externa en el IDIGER. Se presentan los siguientes planes específicos como estrategia complementaria a la implementación de los procesos archivísticos y adopción de la cultura archivística en el IDIGER.

La estructura planes específicos que continuación se presentan para su adopción son transversales al planteamiento y ejecución de los proyectos mencionados en el numeral 7. Lineamientos de la gestión documental. Los planes específicos son:

- Plan de normalización de formas y formularios
- Plan de documentos vitales o esenciales
- Plan de tercerización de servicios archivísticos
- Plan de documentos especiales
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Gestión del Cambio
- Plan de auditoría y control

Para la presentación de los planes específicos en el IDIGER se tendrá en cuenta la estructura metodológica propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental en donde se describen los siguientes elementos: propósito, justificación, alcance, beneficios, metodología, cronograma y responsables.

Adicionalmente, la metodología para la formulación de los proyectos descritos en el PINAR que se empleara en el IDIGER será del Project Management Institute, de la cual se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Project Charter
- Estructura Detallada de Trabajo
- Matriz de Responsabilidades RACI
- Matriz de riesgos
- Diccionario de datos
- Indicadores de gestión
- Presupuesto
- Control de cambios
- Cronograma

13.1. Plan de normalización de formas y formularios

PROPÓSITO	Analizar las características diplomáticas de los documentos electrónicos con el propósito de determinar y fijar los atributos para la creación, automatización, descripción, preservación, acceso y uso en entornos electrónicos.		
JUSTIFICACIÓN	Para garantizar la eficiencia administrativa implementación, modernización de los procesos de la entidad y adopción de la Directiva Presidencial 04 de 2012 de cero papel. Así como el fortalecimiento de la tradición y autenticidad documental.		
BENEFICIOS	Facilitar la adopción y uso de medio electrónicos para la producción, gestión y consulta de documentos. Fortalecer la cultura institucional mediante el establecimiento de atributos únicos para el uso de formularios. Integridad y perdurabilidad de los documentos creados electrónicamente	METODOLOGÍA	Guías cero papel en la administración pública NTC-ISO 16175-1 – Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. parte 1: información general y declaración de principios
ALCANCE	Todos los documentos y formularios electrónicos que se diseñen y producen en el IDIGER	RESPONSABLE	Mesa de trabajo 2
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Establecer las características y atributos para el diseño, creación y vinculación archivística de documentos electrónicos en diferentes formatos con las series y sub series documentales de la entidad.		Guía de características y atributos documentos en soporte electrónico. Procedimiento de control de documentos y registros actualizado.	
Actualizar la política de consumo de papel en la entidad atendiendo las disposiciones de las Guías cero papel en la administración pública		Política de consumo de papel	
Crear un banco terminológico que desarrolle las relaciones y definiciones relacionado con el lenguaje especializado del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.		Banco terminológico	
Normalizar los asuntos institucionales como elemento fundamental para la producción y trazabilidad de las comunicaciones en el IDIGER.		Listado de asuntos normalizados Instructivo para la actualización de asuntos institucionales	

13.2. Plan de documentos vitales o esenciales

PROPÓSITO	Identificar, seleccionar, evaluar y valorar los documentos de archivo que en caso de emergencia y como resultado de su pérdida total o parcial puedan causar graves daños en la defensa judicial de la institución, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales, con el propósito de diseñar estrategias y tomar acciones para la preservación, evitando pérdida, adulteración, sustracción o falsificación ¹³ .		
JUSTIFICACIÓN	En cumplimiento de una de las políticas estratégicas adoptadas por el IDIGER en su plataforma estratégica: <i>Proteger la información de la entidad frente a amenazas internas y externas, con el fin de asegurar la integridad, custodia, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la misma</i> . Se desarrollara este plan de tal forma que se apoye el cumplimiento de la mencionada política.		
BENEFICIOS	Disposición de estrategias para la recuperación de información vital para el IDIGER. Evitar la pérdida de la capacidad funcional y administrativa en caso de presentarse alguna emergencia. Aporta al cumplimiento de la misión y visión del IDIGER	METODOLOGÍA	SEC-PD-01 Identificación, Valoración y Control de Riesgos Operacionales SEC-GU-01 Guía para la construcción del mapa de riesgos del IDIGER (contexto estratégico) Planes de Contingencia la Continuidad Del Negocio en Las Organizaciones (J. Gaspar, Juan Gaspar Martínez)
ALCANCE	Todos los documentos que puedan causar graves daños en la defensa judicial de la institución, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales	RESPONSABLE	Mesa de trabajo 5
LISTADO			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Identificación y valoración de los factores de riesgos asociados a las condiciones ambientales, climáticas y humanas que puedan afectar la integridad, autenticidad y preservación de los documentos.		Matriz de riesgos	

¹³ CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela. Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. Códices, [S.l.], v. 8, n. 1, p. 131-151, june 2012. ISSN 1794-9815. Disponible en: <<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>>. Fecha de acceso: 14 dec. 2016

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
Identificación y evaluación de los documentos indispensables para: el funcionamiento de la entidad, requerido para la continuidad del trabajo en caso de un siniestro, necesario para la reconstrucción de la información para la reanudación de actividades y cumplimiento de las funciones misionales de la entidad, evidencian obligaciones legales y financieras, y posean valores de investigación para la entidad.	Informe de identificación y evaluación de documentos vitales o esenciales. Cronograma de trabajo para la identificación de documentos vitales o esenciales Listado de documentos vitales o esenciales en el IDIGER.
Formular un plan de trabajo para la definición, implementación y seguimiento de las acciones que garantizaran la protección de documentos vitales o esenciales en el IDIGER.	Plan de trabajo Informe de gestión
Armonizar las actividades formuladas en el plan de trabajo con los documentos y políticas del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).	Documentos del SIG Política de seguridad de información
Elaborar un documento que describan las acciones a seguir para la reconstrucción de la información en caso de siniestro o desastre.	Protocolo de contingencia

13.3. Plan de tercerización de servicios archivísticos

PROPÓSITO	Determinar las condiciones, trámites y actividades para la contratación y prestación de los servicios archivísticos que por la naturaleza del proceso de gestión documental en el IDIGER, requiere de la tercerización del servicio.		
JUSTIFICACIÓN	Por la infraestructura física, logística y operativa del proceso de gestión documental en el IDIGER y con el propósito de prestar un servicio de calidad en cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística, es necesaria la tercerización de servicios o procesos técnicos archivísticos.		
BENEFICIOS	<p>Cumplimiento de los requerimientos legales.</p> <p>Prestación eficiente de los servicios archivísticos de acuerdo a las necesidades de la entidad.</p> <p>Planeación adecuada en materia presupuestal a los recursos asignados al proceso de gestión documental.</p>	METODOLOGÍA	<p>GCT-PD-01 Procedimiento: Precontractual</p> <p>GCT-PD-03 Procedimiento: contractual</p> <p>GCT-PD-02 Procedimiento: post contractual</p> <p>Acuerdo 008 de 2014 del - AGN</p>
ALCANCE	La estandarización de todas las actividades para la tercerización de servicios y procesos técnicos archivísticos.	RESPONSABLE	Mesa de trabajo 1
CRONOGRAMA			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Identificar de acuerdo a la capacidad tecnológica, operativa, logística y financiera del proceso de gestión documental que servicios y/o procesos técnicos archivísticos, requieren ser tercerizados.		Informe de tercerización de servicios y/o procesos técnicos archivísticos.	
Establecer las condiciones para la contratación y prestación de servicios de custodia y mensajería externa.		Estudios previos al proceso de contratación	
Establecer las condiciones para la prestación de los servicios de custodia y mensajería externa.		<p>Protocolo para la prestación de los servicios de custodia.</p> <p>Protocolo para la prestación de los servicios de mensajería externa.</p>	
Gestionar la asignación de recursos asociada a la contratación de servicios archivísticos de acuerdo a las directrices adoptadas por el IDIGER.		<p>Plan Anual de Cuentas</p> <p>Presupuesto general</p>	

13.4. Plan de documentos especiales

PROPÓSITO	Garantizar el adecuado tratamiento archivístico a documentos que por sus características intrínsecas así lo requieren. Con el propósito de definir las actividades de clasificación, ordenación, descripción, conservación, difusión, acceso y consulta de los documentos especiales.		
JUSTIFICACIÓN	En cumplimiento de las funciones misionales del IDIGER, la naturaleza de los documentos que produce en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático; y relevancia que estos tienen para la entidad, se requiere de un tratamiento especial que garantice las condiciones de organización, almacenamiento y consulta de estos documentos.		
BENEFICIOS	<p>Garantizar el acceso y uso de documentos especiales a lo largo del tiempo.</p> <p>Administración integral de los documentos de archivo en cumplimiento de la legislación archivística.</p> <p>Cumplimiento de los aspectos relacionados con transparencia y acceso a la información pública.</p>	METODOLOGÍA	<p>Guía de descripción y valoración de documentos audiovisuales: experiencias del Archivo de Bogotá</p> <p>Guía de metadatos del Archivo General de la Nación</p> <p>Mini/Manual de archivamiento web del Archivo General de la Nación</p> <p>Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales del Archivo General de la Nación</p>
ALCANCE	Identificación y caracterización de todos los documentos especiales del IDIGER en todas las fases del ciclo de vida de la información.	RESPONSABLE	Mesa de trabajo 4
CRONOGRAMA			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Realizar la identificación y caracterización de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) producidos, recibidos y gestionados en el IDIGER, considerados especiales (gráficos cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales y pagina web).		Caracterización de documentos especiales	
Determinar la estrategia y actividades para la clasificación, ordenación, descripción, acceso y consulta cada tipología de documentos especiales.		Instructivos para la organización, disposición y consulta de documentos especiales.	
Aplicar la estrategia y actividades definidas para la clasificación, ordenación, descripción, acceso y consulta cada tipología de documentos especiales.		<p>Protocolo de intervención archivística a documentos especiales.</p> <p>Informe de gestión: aplicación del protocolo de intervención archivística a documentos especiales</p>	

13.5. Plan Institucional de Capacitación

Las necesidades de capacitación identificadas en la ejecución de los proyectos a desarrollar en el PINAR y la adopción de los planes específicos del PGD, estarán sujetas a las directrices y condiciones dadas por el proceso de gestión de talento humano del IDIGER. Esto debido a que todas las actividades de formación y capacitación estarán sujetas a la programación anual emitida desde el mismo proceso.

13.6. Plan de Gestión del Cambio

PROPÓSITO	Diseñar estrategias de comunicación, empoderamiento, formación y motivación que permitan la apropiación en todos los procesos y funcionarios del IDIGER la cultura archivística y por ende los procesos de la gestión documental, como forma de trabajo que garantiza la transparencia y eficiencia en la entidad.		
JUSTIFICACIÓN	Debido a la complejidad del lenguaje que desarrolla la adopción de proceso en gestión documental, el nivel de conocimiento que deben apropiar los funcionarios en materia archivística y la necesidad apropiar la cultura archivística como estilo de trabajo en la entidad, es necesario formular la mejor estrategia que permita la dicha adopción.		
BENEFICIOS	Eficiencia en la implementación de conocimientos asociados a la gestión documental. Disminución de actitudes asociadas a la resistencia al cambio manifiestas en cualquier proceso del IDIGER.	METODOLOGÍA	Metodología de gestión del cambio del gobierno vasco (documento estándares)
ALCANCE	Todas las actividades de formación y capacitación asociadas con la gestión documental en la entidad	RESPONSABLE	Mesa de trabajo 1
CRONOGRAMA			
ACTIVIDADES		DOCUMENTOS	
Caracterizar los usuarios del IDIGER para determinar la mejor estrategia cambio e implantación de la cultura archivística.		Caracterización de usuarios	
Clasificar los temas y aspectos a implementar en el IDIGER por el nivel de complejidad y prioridad de cada uno.		Listado de temas y aspectos a implementar	
Documentar las estrategias de comunicación, formación, motivación y empoderamiento de acuerdo a la caracterización de los usuarios y clasificación de los temas y aspectos a implementar.		Guía de implementación de las estrategias para la gestión del cambio	
Evaluar el nivel de implementación de la cultura archivística en el IDIGER a partir de los aspectos implementados y la formulación de indicadores de gestión.		Informe de auditoría: Medición del nivel de implementación de la cultura archivística	

13.7. Plan de auditoría y control

Las actividades de auditoría, seguimiento y control en el proceso de gestión documental se realizan de acuerdo a las consideraciones metodológicas y programaciones del proceso de Proceso de Seguimiento, Evaluación y Control de la Entidad. Sin embargo, para garantizar la eficiencia la planeación y ejecución de este proceso, se realizarán las siguientes actividades:

- a. Documentar y socializar los criterios de auditoría a la gestión documental con los procesos encargados de esta actividad.
- b. Incluir en el programa e instrumentos utilizados para la ejecución de las auditorías en el IDIGER los aspectos y criterios a evaluar en relación con la implementación de los procesos de gestión documental en toda la entidad.
- c. Coordinar actividades de formación y acompañamiento a los funcionarios del IDIGER encargados de las auditorías, para garantizar la eficiencia en la evaluación y control de los procesos de gestión documental.

14. ARMONIZACIÓN

Los instrumentos archivísticos anteriormente descritos, hacen parte de la estructura estratégica, procesal y operativa del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en el IDIGER. Así como se muestra en la *Grafica 1*, la elaboración e implementación de varios de los instrumentos presentados, están relacionados unos a otros como parte de un sistema.



Grafica 1. Elaboración propia

Adicionalmente, con el propósito de alinear los instrumentos archivísticos a los aspectos estratégicos de la entidad, (plataforma estratégica y sistema de gestión integral) de tal manera que se garantice el cumplimiento de la misión y visión institucional, se formulan las siguientes estrategias:

- Ejecutar la estandarización de los procesos del Programa de Gestión Documental a partir de la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos en el Plan Institucional de Archivos.
- Inscribir los proyectos que se desarrollaran en el PINAR en el plan de acción de la entidad, para garantizar su seguimiento e integración al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Los proyectos formulados en el PINAR que requieran inversión adicional a la disposición de personal en el proceso de gestión documental deben ser inscritos en el proyecto de inversión de la entidad.
- A partir de lo que se proyectará en el PINAR, se actualizara el mapa de riesgos del proceso de gestión documental para alinear lo formulado en el PGD y PINAR con el mapa de riesgos de la entidad.

15. ANEXOS

Anexo 1 - Diagnóstico de gestión documental

Anexo 2 - Mapa de procesos de la entidad

Anexo 3 - Glosario

16. BIBLIOGRAFIA

BOGOTÁ. INSTITUTO DITRISTAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO, Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG. [en línea] Disponible en:

<<http://intranet.idiger.gov.co/documents/11628/13555/PLE-MA-01+Manual+del+SIG.pdf/eb8db2db-c9e0-418b-be9d-c4fdaa5a1163>> [consultado 01 de diciembre de 2016]

BOGOTÁ. INSTITUTO DITRISTAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO, Sistema Integrado de Gestión. [en línea] Disponible en: <<http://intranet.idiger.gov.co/sig>> [consultado 30 de noviembre de 2016]

CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela. Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. Códices, [S.l.], v. 8, n. 1, p. 131-151, June 2012. ISSN 1794-9815. Disponible en:

<<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>>. Fecha de acceso: 14 dec. 2016

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Banco Terminológico. [en línea] Disponible en:

<<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=30&/banco-terminologico>> [consultado 05 de diciembre de 2016]

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Instrumentos Archivísticos. [en línea] Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/instrumentos-archivisticos>> [consultado 05 de diciembre de 2016]

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en:

<<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>> [consultado 13 de diciembre de 2016].

COLOMBIA. SECRETARIA DE TRANSPARENCIA, Guía de instrumentos de gestión de información pública. [en línea] Disponible en:

<http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-instrumentos-de-gestion-de-informacion%20publica_web.pdf> [consultado 09 de diciembre de 2016].

ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP. 2016. 2 Ed. [en línea] Disponible en:

<<http://www.minhafp.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%>

20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%
20MINHAP.pdf> [consultado 05 de diciembre de 2016]

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO, Manual de Sistema Integrado
de Gestión. [en línea] Disponible en: <<http://intranet.idiger.gov.co/documents/11628/13555/PLE-MA-01+Manual+del+SIG.pdf/eb8db2db-c9e0-418b-be9d-c4fdaa5a1163>>> [consultado 29 de
noviembre de 2016]

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	23/11/2016	Elaboración y primera versión del PGD en cumplimiento con las disposiciones legales.	

APROBACIÓN

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
Cristian Camilo Cabra Neira	Profesional Universitario Gestión Documental	

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.