

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Gestión Documental
14/03/2022

Versión 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	23/11/2016	Elaboración y primera versión del PGD en cumplimiento con las disposiciones legales.
2	31/08/2018	Actualización de los lineamientos dispuestos para la gestión documental en la entidad conforme a las orientaciones dadas por el Archivo de Bogotá y la actualización de la plataforma estratégica de la entidad
3	14/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> Se estructuró el documento en el formato actualizado por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Se alinearon los objetivos estratégicos de la entidad con la planeación del documento. Se actualizaron las cinco (5) secciones que conforman la metodología de elaboración e implementación del PGD conforme lo indicado por el AGN.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jenny Patricia Rojas Sanchez Técnico Administrativo Gestión Documental	Juan Carlos Gallego Profesional Universitario Gestión Documental Andrey Mauricio López Contratista Gestión Documental	María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios (E)

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.2. Introducción	5
1.3. Objetivo.....	7
1.4. Alcance.....	7
1.5. Público al cual está dirigido	8
1.6. Aspectos para el desarrollo del PGD	8
1.6.1. Normativos:.....	8
1.6.2. Económicos:	13
1.6.3. Administrativos:.....	14
1.6.4. Tecnológicos:.....	15
1.6.5. Gestión del cambio:	16
2. Responsables	¡Error! Marcador no definido.
3. Definiciones.....	¡Error! Marcador no definido.
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	17
4.1. Planeación:	19
4.2. Producción:.....	20
4.3. Gestión y trámite:	21
4.4. Organización:	21
4.5. Transferencia:	22
4.6. Disposición de documentos:.....	23
4.7. Preservación a largo plazo:.....	23
4.8. Valoración:	24
5. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD	24
5.1. Fase de elaboración y actualización:.....	25
5.2. Fase de ejecución:.....	25
5.3. Fase de seguimiento:.....	26
5.4. Fase de mejora:.....	27
6. PROGRAMAS ESPECIFICOS	27
7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	35

INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Requerimientos normativos	13
Tabla 2	Requerimientos económicos	13
Tabla 3	Personal de planta.....	14
Tabla 4	Procesos y procedimientos	19
Tabla 5	Planeación.....	20
Tabla 6	Producción	20
Tabla 7	Gestión y trámite	21
Tabla 8	Organización	22
Tabla 9	Transferencia	23
Tabla 10	Disposición de documentos.....	23
Tabla 11	Preservación a largo plazo.....	24
Tabla 12	Valoración	24
Tabla 13	Programa de documentos vitales o esenciales.....	29
Tabla 14	Programa de gestión de documentos electrónicos.....	31
Tabla 15	Programa de archivos descentralizados	32
Tabla 16	Programa de reprografía	33
Tabla 17	Programa de auditoría y control	34
Tabla 18	Armonización del PGD	35

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Proyectos y fases del PGD.....	6
Ilustración 2	Responsabilidades del PGD.....	15
Ilustración 3	Módulos SiCapital	16
Ilustración 4	Fases de implementación del PGD.....	25
Ilustración 5	Fase de Ejecución.....	26
Ilustración 6	Programas específicos	28

1. ASPECTOS GENERALES

1.2. Introducción

El Instituto distrital para la Gestión del Riesgos y Cambio Climático (de aquí en adelante IDIGER) como entidad pública de orden Distrital responsable de coordinar el desarrollo el sistema distrital de gestión del riesgo y cambio climático, y garante mediante el cumplimiento de sus funciones de la ejecución, orientación y coordinación de acciones para la reducción del riesgo de desastres, el manejo de emergencias y la adaptación al cambio climático en Bogotá. Reconoce el valor de la información para el ejercicio de sus funciones misionales, a través de la adecuada administración, preservación, acceso y uso a los documentos de archivo que produce, recibe y gestiona para la toma de decisiones y como fuente de información primaria para ciudadanos interesados en los asuntos del IDIGER.

En razón a lo anterior, es importante resaltar que en cumplimiento de las funciones de la entidad se produce y gestiona información de interés para ciudadanos o demás entidades (públicas o privadas) relacionadas con: identificación, gestión y mitigación de riesgos de desastres naturales, así como la atención a situaciones de emergencia suscitadas en la ciudad de Bogotá. Esta información se encuentra contenida los denominados "documentos esenciales" los cuales han sido identificados como; diagnósticos técnicos, estudios de identificación de gestión de riesgo y conceptos técnicos. Estos documentos no solo son vitales como fuentes de información para los sujetos ya mencionados, también son la esencia del funcionamiento de la entidad, por tal razón su adecuada administración, preservación y uso garantizará la continuidad del negocio.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley 594 de 2000, específicamente en lo enunciado en el Título V, artículo 5º, en donde se menciona la obligatoriedad en la elaboración y adopción de un Programa de Gestión Documental para las entidades públicas en Colombia. Así como lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.10 en el que se indica que "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual." El IDIGER presenta el Programa de Gestión Documental en el cual se formulan las estrategias y lineamientos 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.

Ahora bien, con el fin de cumplir lo anteriormente mencionado, el presente instrumento archivístico se desarrolla con base en cinco (5) proyectos específicos los cuales se estructuran en diecisiete (17) fases bajo las cuales se plantean las actividades a corto, mediano y largo plazo. Estas actividades a su vez se encuentran definidas en el PINAR con el fin de hacer un mayor seguimiento al cumplimiento de las mismas.

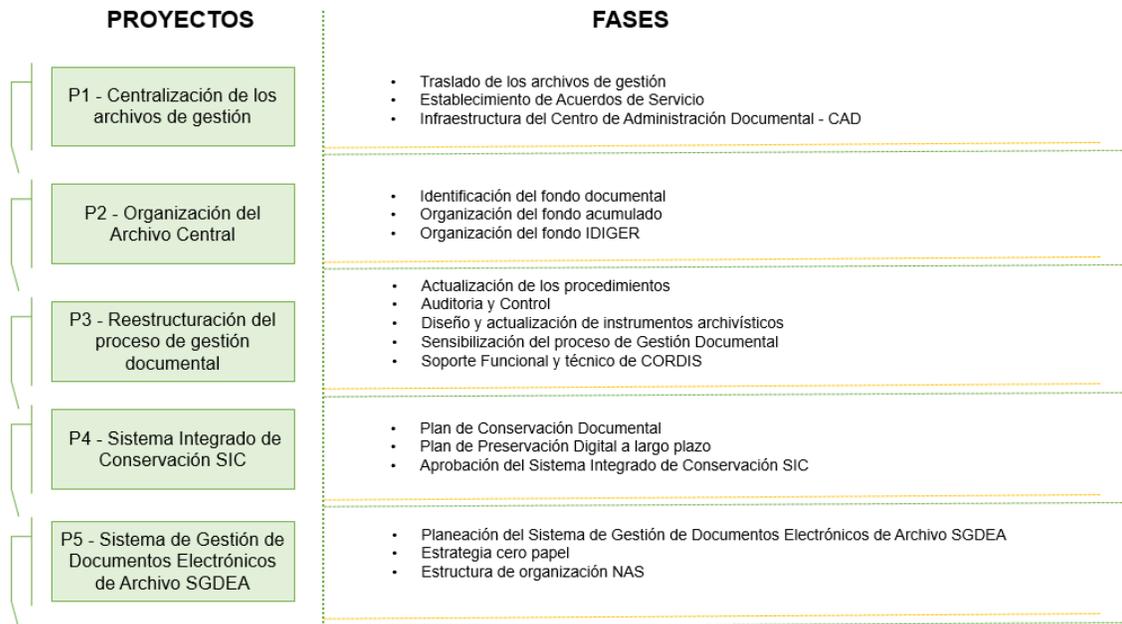


Ilustración 1 Proyectos y fases del PGD

Por otra parte, la estructuración del presente documento se realiza conforme a la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación, la cual se conforma por cinco (5) secciones. En la primera sección se detallan los aspectos generales que soportan la elaboración del presente instrumento archivístico. La segunda sección detalla el estado de los ocho (8) procesos de la gestión documental, por su parte en la tercera sección se define la forma en que se va a llevar a cabo la implementación del PGD. En la cuarta sección se definen programas específicos conforme a las necesidades institucionales para fortalecer la función archivística en la entidad y finalmente en la quinta sección se identifica la articulación del PGD con los demás planes y subsistemas que integran el modelo de planeación de la entidad.

1.3. Objetivo

Establecer las estrategias y lineamientos para la Gestión Documental en el IDIGER, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos que se contemplan desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, valoración y disposición final, hasta la preservación a largo plazo. Lo anterior atendiendo las disposiciones legales, técnicas e institucionales en lo concerniente a la función archivística.

1.4. Alcance

El Programa de Gestión Documental del IDIGER establece las estrategias y lineamientos para el diseño, elaboración, revisión, implementación y evaluación del proceso de gestión documental en la entidad. Comprende la formulación de planes y procedimientos para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos enfocados a la gestión, administración, preservación, acceso y uso de los documentos de archivo sin importar su soporte o medio de registro.

Es importante resaltar que, el Programa de Gestión Documental se encuentra definido para el periodo comprendido entre las vigencias 2021 y 2025 alineado con el PINAR y teniendo como base el plan estratégico institucional de la Entidad. De esta manera, con lo planteado en el PGD se contribuye en el cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos:

- Fortalecer y promover el conocimiento del riesgo de desastres y efectos del cambio climático para la toma de decisiones frente a las medidas de reducción, manejo y adaptación en el Distrito de Capital.
- Implementar la estrategia del servicio a la ciudadanía y a los grupos de interés del IDIGER, brindando soluciones integrales para el acceso a la información y mejora en la prestación de los servicios, procurando calidad, calidez y oportunidad en armonía con los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Fortalecer los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación mediante la implementación de lineamientos que soporten la gestión misional en cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la mejora continua.

Ahora bien, con el fin de hacer seguimiento a la implementación del PGD, las actividades a corto plazo que se estructuran a su vez en el PINAR serán articuladas con el Plan de Acción. De esta forma, desde la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, específicamente desde el grupo de Gestión

Documental se podrá hacer un seguimiento frente al cumplimiento de las metas formuladas. De igual

manera, las actividades de evaluación, control y mejoramiento continuo serán ejercidas por la Oficina de Control Interno para el adecuado ejercicio de la función archivística en la entidad.

1.5. Público al cual está dirigido

Los grupos de interés a los que va dirigido el documento son dos, a nivel institucional y externo. Dentro de los que se destacan a nivel institucional se encuentran 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.

A nivel externo se destaca a todos los ciudadanos, entes de control y demás entidades públicas y/o privadas interesadas en conocer el desarrollo y estructuración del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos en el IDIGER.

1.6. Aspectos para el desarrollo del PGD

Para llevar a cabo la implementación adecuada del Programa de Gestión Documental – PGD, es necesario evaluar los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio. A continuación, se desarrolla cada uno de los requerimientos:

1.6.1. Normativos:

A continuación, se presentan las disposiciones legales y técnicas que enmarcan y regulan las directrices, procesos, actividades y planes dispuestos en este documento.

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
LEY	57	1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
LEY	80	1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
LEY	527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
LEY	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
			Archivos y se dictan otras disposiciones
LEY	962	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
LEY	1369	2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
LEY	1409	2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
LEY	1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY	1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
LEY	1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
LEY	1712	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.
LEY	1755	2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
LEY	1952	2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario
DECRETO	264	1963	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
DECRETO	2150	1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
DECRETO	514	2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público
DECRETO	619	2007	Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
DECRETO	2578	2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
DECRETO	2364	2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	1515	2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	2573	2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	106	2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	29	2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
DECRETO	1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
DECRETO	828	2018	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones
DECRETO	807	2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	2	2000	Gobierno en línea
DIRECTIVA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ	5	2005	Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	4	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
DIRECTIVA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	8	2021	Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información
ACUERDO	49	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
ACUERDO	47	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación
ACUERDO	50	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
ACUERDO	60	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
ACUERDO	38	2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
ACUERDO	42	2002	por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ACUERDO	4	2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
ACUERDO	5	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
ACUERDO	2	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
ACUERDO	6	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
ACUERDO	7	2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
ACUERDO	8	2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
ACUERDO	3	2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
ACUERDO	4	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
CIRCULAR	4	2003	Organización de las Historias Laborales
CIRCULAR	2	2013	Presentación de la tabla de valoración documental - TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación.
CIRCULAR	3	2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental
NTC ISO	30300	2013	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
NTC ISO	14641	2014	Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
NTC ISO	13008	2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
NTC ISO	9001	2015	Sistema de gestión de la calidad
NTC ISO	15489	2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios
NTC ISO	14721	2018	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales - Sistema abierto de información de archivo (OAIS)
MoReq			Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, publicado por la Unión Europea
ISAD(G)			Norma Internacional General de Descripción Archivística

Tabla 1 Requerimientos normativos

1.6.2. Económicos:

El presupuesto que se establece para la ejecución de las estrategias definidas en el Programa de Gestión Documental – PGD se distribuye entre personal, insumos e infraestructura tecnológica.

Personal	Contempla el factor humano necesario para ejecutar las actividades propuestas en el PGD. Este se cubre con el apoyo del área de talento humano para la vinculación del personal de planta o provisional, junto con el área de jurídica con la elaboración de los contratos por prestación de servicios que se determinan con la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.
Insumos	Son aquellos requerimientos administrativos como papelería, suministro de cajas y carpetas, custodia, correspondencia y mantenimiento de áreas, entre otros que se generen conforme a las necesidades identificadas. Estos insumos se cubren con el presupuesto de las áreas de administrativa y financiera junto con el de gestión documental.
Infraestructura tecnológica	Involucra aquellas herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de las funciones del área de gestión documental. Entre las herramientas se encuentra los equipos de cómputo, la administración del sistema de radicación, servidores y correo electrónico. El presupuesto es asignado desde la Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones y desde el área administrativa de la Subdirección Corporativa.

Tabla 2 Requerimientos económicos

Partiendo de lo anterior, en el [Plan Anual de Adquisiciones – PAA](#) de la Entidad se incorporan las líneas de contratación con recursos de inversión y funcionamiento de cada una de las áreas involucradas para cubrir lo anteriormente descrito.

1.6.3. 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 de Gestión de la Entidad; de esta manera se busca un apoyo de la alta Dirección y compromiso por parte de las diferentes áreas.

Partiendo de lo anterior, con la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG el cual se articula y complementa con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, y con miras a dar cumplimiento a la formulación de políticas, planes y programas institucionales para el desarrollo de la función archivística de la Entidad como se establece en el artículo 7 del Decreto 828 del 2018. El IDIGER, mediante la Resolución 052 del 2021 dicta los parámetros relacionados con el comité de gestión y desempeño al interior de la Entidad.

En este sentido, se define que el cumplimiento de la política de gestión documental correspondiente a la dimensión de información y comunicación está a cargo de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios bajo el proceso de Gestión Documental. Este proceso sería el responsable de cumplir la función de adelantar las acciones estratégicas en materia archivística y de gestión documental dando cumplimiento a la normatividad vigente como se establece en el artículo 6 de la resolución en mención.

Ahora bien, para el cumplimiento de lo anteriormente planteado, se estableció para el proceso de gestión documental los siguientes roles desde el manual de funciones:

CARGO	CANTIDAD	PROPOSITO PRINCIPAL
Profesional Universitario 219 - 12	1	Administrar la información y documentación que genera y recibe el IDIGER a través del proceso de gestión documental y de los aplicativos dispuestos por la Entidad.
Técnico Administrativo 367 - 10	3	Brindar asistencia técnica administrativa en desarrollo de las actividades de gestión documental del IDIGER, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
Auxiliar Administrativo 407 - 18	1	Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.

Tabla 3 Personal de planta

Con base en lo expuesto con anterioridad, las responsabilidades para el diseño, revisión, aprobación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR se estructuran de la siguiente manera:

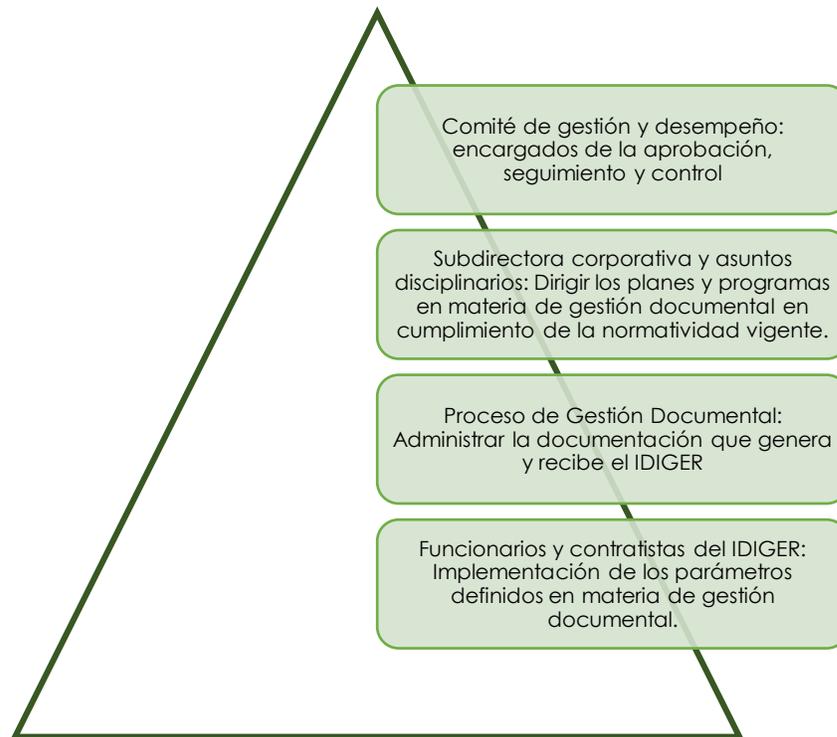


Ilustración 2 Responsabilidades del PGD

1.6.4. Tecnológicos:

Para el desarrollo del PGD la Entidad cuenta con diferentes herramientas tecnológicas como se destaca en el apartado de requerimientos económicos, sin embargo, a continuación se resaltan aquellas aplicaciones que apoyan el proceso de gestión documental, los administrativos y misionales de la Entidad:

Sistema de información SiCapital: Sistema de Información Hacendario, adquirido mediante el Convenio Interadministrativo No. 140137-0-2014 suscrito el 24 de enero de 2014. Con este convenio se entrega copia de los programas fuentes y documentación del software como manuales técnicos y de usuario al Instituto Distrital De Gestión De Riesgo Y Cambio Climático - IDIGER, autorizando su uso en virtud de la cooperación interinstitucional.

SiCapital se encuentra compuesto por diferentes módulos que apoyan los procesos administrativos de la Entidad:

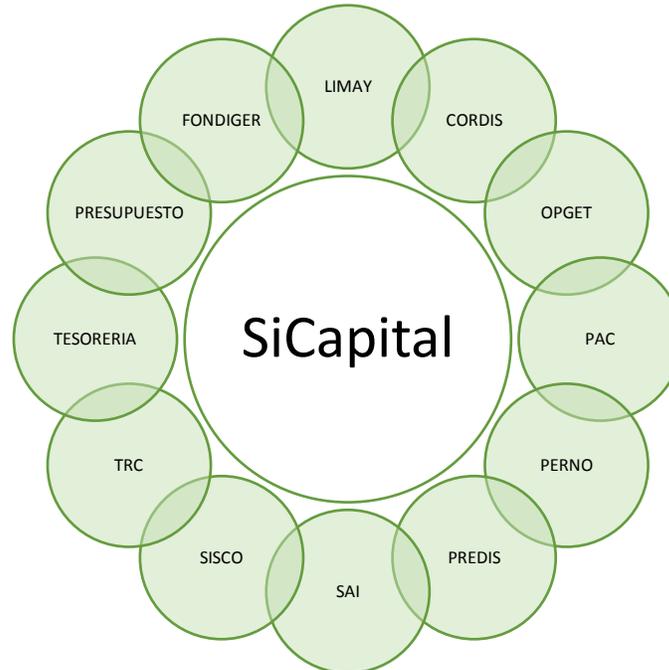


Ilustración 3 Módulos SiCapital

El módulo de CORDIS permite el control de las comunicaciones oficiales recibidas, internas y de Salida. Facilitando la gestión, tramite y distribución en las diferentes áreas, para de esta forma garantizar la atención oportuna a la ciudadanía y el adecuado cumplimiento a las funciones del IDIGER.

SIRE: Es el sistema de información para la gestión del Riesgo y cambio climático, en este se encuentra información misional importante para la ciudadanía respecto a los diferentes tramites que brinda la Entidad.

1.6.5. Gestión del cambio:

Con miras a fortalecer la cultura archivística en el IDIGER, La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios con el proceso de Gestión Documental, apoyados del área de talento humano y comunicaciones, definen una serie de estrategias para fortalecer las capacidades en gestión documental las cuales se materializan en:

- Piezas comunicativas: En las que se plasma información concerniente a los procedimientos del proceso de gestión documental, datos de interés para ejecutar las actividades diarias que involucran a toda la Entidad en el desarrollo de sus actividades e información de las capacitaciones que se

van a realizar. Estas piezas se difunden por correo electrónico y las pantallas que se encuentran ubicadas en sitios estratégicos del IDIGER.

- Capacitaciones: Estas se dividen en grupales o personalizadas, se generan mediante un proceso de planificación que realiza el área de gestión documental sobre temas específicos que quiera socializar o por necesidad del funcionario o contratista, quienes realizan la solicitud al área.
- Acompañamiento: Desde el área de gestión documental hacia las demás áreas, en las que se orienta sobre el aplicativo con que se administran las comunicaciones oficiales, los procesos y demás dudas que se puedan presentar y las cuales se pueden resolver en el momento.

De acuerdo a lo anterior, para fortalecer más este tipo de estrategias al interior de la Entidad, se incluyó en el Plan Institucional de Archivos – PINAR específicamente en el *proyecto 3 Reestructuración del proceso de gestión documental*, la fase de sensibilización del proceso de Gestión Documental con la que se busca hacer un seguimiento de las actividades a corto, mediano y largo plazo que se proponen para mejorar la cultura archivística al interior de la Entidad.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

En cumplimiento de la función archivística, los lineamientos están asociados a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, donde se indican los procesos mínimos que se involucran en el ciclo de vida de los documentos. Estos a su vez deben ir asociados a las necesidades institucionales identificadas en el diagnóstico integral de archivos y a los requerimientos normativos, técnicos, tecnológicos y administrativos que respondan a las directrices de transparencia y acceso a la información.

Dado lo anterior, la ejecución de los procesos de la gestión documental en la entidad se encuentra reflejados en el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión. Esto atendiendo la metodología establecida para la formulación de procedimientos, instructivos, formatos y planes que hacen parte de la estructura documental estratégica y operativa. A continuación, se relacionan los

procedimientos establecidos por cada uno de los ocho (8) procesos de la función archivística.

PROCESO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO	OBJETIVO
Planeación	GD - CR - 01 Caracterización del proceso de gestión documental	Administrar la documentación que genera y recibe el IDIGER, mediante el cumplimiento de directrices emitidas por el Archivo de Bogotá, el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente, para el manejo adecuado de la documentación, conservación, integridad y transparencia de las actividades de Gestión Documental.
Producción	GD-PD-06 Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales	Establecer las actividades, flujo de trabajo y condiciones para la gestión de comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad
Gestión y trámite	GD-PD-08 Procedimiento préstamo de documentos	Permitir la consulta de los documentos de archivo en custodia del CAD, en formato digital, y si fuese necesario suministrar los expedientes físicos mediante solicitud escrita remitida por los subdirectores o jefes del área productora o responsable del expediente, llevando los respectivos controles y seguimiento.
	GD-PD-06 Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales	Establecer las actividades, flujo de trabajo y condiciones para la gestión de comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad.
Organización	GD-PD-02 Procedimiento conformación, organización y administración del CAD	Estipular las actividades, el flujo de trabajo y condiciones para la conformación, organización y administración de los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad en el Centro de Administración Documental – CAD.
Transferencia	GD-PD-07 Procedimiento plan de transferencias y disposición final	Establecer las actividades para elaborar el plan de transferencias y disposición final de los documentos de archivo de la Entidad.
Disposición de documentos	GD-PD-07 Procedimiento plan de transferencias y disposición final	Establecer las actividades para elaborar el plan de transferencias y disposición final de los documentos de archivo de la Entidad.

PROCESO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO	OBJETIVO
Preservación a largo plazo	SIC	
Valoración	GD-PD-09 Procedimiento actualización tablas de retención documental	Definir técnicamente las actividades encaminadas a la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER.

Tabla 4 Procesos y procedimientos

Ahora bien, con miras a identificar el nivel de avance por cada uno de los procesos, en el presente documento se detalla aquellas actividades que se han desarrollado y aquellas programadas para fortalecer la función archivística en la entidad.

4.1. Planeación:

CONCEPTO	ALCANCE
Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. (Ministerio de cultura, 2018).	Inicia desde la formulación, revisión y aprobación de los documentos estratégicos para la gestión documental a partir de los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos y de las auditorías internas o externas, hasta la determinación de actividades y mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua en relación con la gestión documental en la entidad.
SITUACION ACTUAL	
<p>A continuación se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos – PINAR elaborado, aprobado y en constante revisión para su actualización. • Programa de Gestión Documental –PGD elaborado, aprobado y en constante revisión para su actualización. • Plan de Acción del proceso de gestión documental asociado a las actividades a corto plazo del PINAR. • Procedimientos del proceso de gestión documental, elaborados, actualizados y en constante revisión para su mejora. • Incorporación de las solicitudes de capacitación en aplicativo ARANDA para su control y seguimiento. 	
PROYECTOS ASOCIADOS DEL PINAR	
Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, también se encuentran definidas en el PINAR para el periodo comprendido entre las vigencias 2021 al 2025.	
Proyecto	Fase
P3 - Reestructuración del proceso de	Actualización de los procedimientos.

gestión documental.	Auditoría y Control.
	Diseño y actualización de instrumentos archivísticos.
	Sensibilización del proceso de Gestión Documental.

Tabla 5 Planeación

2.2. Producción:

CONCEPTO	ALCANCE
Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (Ministerio de cultura, 2018).	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.
SITUACION ACTUAL	
<p>A continuación se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se estructuró el procedimiento de comunicaciones oficiales con sus respectivos instructivos conforme la normatividad vigente. • Se tienen definidos los formatos oficiales para la creación de comunicaciones internas y externas en el mapa de procesos de la entidad. • Para la recepción de documentos en la entidad se cuenta con un sistema de correspondencia que permite su control. • Se identifican los documentos que se producen en cada área como respuesta a la ejecución de sus funciones en las Tablas de Retención de la Entidad. • La entidad cuenta con un archivo centralizado en donde se administran los expedientes de todas las áreas. De esta manera se tiene un control frente a la totalidad de metros lineales de documentos producidos por el IDIGER. 	
PROYECTOS ASOCIADOS DEL PINAR	
Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, también se encuentran definidas en el PINAR para el periodo comprendido entre las vigencias 2021 al 2025.	
Proyecto	Fase
P1 - Centralización de los archivos de gestión	Traslado de los archivos de gestión
P3 - Reestructuración del proceso de gestión documental.	Diseño y actualización de instrumentos archivísticos
	Soporte Funcional y técnico de CORDIS

Tabla 6 Producción

2.3. Gestión y trámite:

CONCEPTO	ALCANCE
Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Ministerio de cultura, 2018).	Desde el registro, distribución, trazabilidad, disponibilidad, hasta el acceso a los documentos en el IDIGER en el cumplimiento de sus funciones.
SITUACION ACTUAL	
<p>A continuación se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones recibidas tienen un seguimiento frente a la gestión realizada en el IDIGER mediante el aplicativo de correspondencia. En este se puede identificar los responsables en dar respuesta a la petición y los tiempos límites para tal fin. • Se definió como canal oficial el correo de radicacionentradas@idiger.gov.co para la recepción de comunicaciones oficiales. • La solicitud, atención y control de préstamos documentales en el CAD se encuentra documentado de forma tal que los funcionarios y contratistas puedan consultar los expedientes para surtir diferentes trámites. • Se cuenta con procesos de digitalización documentados para facilitar la consulta de los expedientes. 	
PROYECTOS ASOCIADOS DEL PINAR	
Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, también se encuentran definidas en el PINAR para el periodo comprendido entre las vigencias 2021 al 2025.	
Proyecto	Fase
P2 - Organización del Archivo Central	Organización del fondo IDIGER
P3 - Reestructuración del proceso de gestión documental.	Soporte Funcional y técnico de CORDIS
P5 - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Planeación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
	Estructura de organización NAS

Tabla 7 Gestión y trámite

2.4. Organización:

CONCEPTO	ALCANCE
Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. (Ministerio de cultura, 2018).	Incluye todas las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de todos los documentos que constituyen los acervos documentales de la entidad.
SITUACION ACTUAL	

A continuación se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso:

- El IDIGER cuenta con las TRD aprobadas y convalidadas.
- El proyecto de centralización de archivos se ha fortalecido con el traslado de los expedientes organizados (clasificados, ordenados y descritos) por parte de las áreas conforme a las TRD.
- Se encuentra estructurado el procedimiento de conformación, organización y administración del CAD.
- Se encuentra en proceso de revisión y actualización el FUID del CAD.

PROYECTOS ASOCIADOS DEL PINAR

Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, también se encuentran definidas en el PINAR para el periodo comprendido entre las vigencias 2021 al 2025.

Proyecto	Fase
P1 - Centralización de los archivos de gestión	Traslado de los archivos de gestión
P2 - Organización del Archivo Central	Identificación del fondo documental
	Organización del fondo acumulado
	Organización del fondo IDIGER
P5 - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Estructura de organización NAS

Tabla 8 Organización

2.5. Transferencia:

CONCEPTO	ALCANCE
Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. (Ministerio de cultura, 2018).	Incluye todas las actividades de programación, ejecución y verificación de las transferencias documentales primarias y secundarias de documentos físicos, digitales y electrónicos.
SITUACION ACTUAL	
<p>A continuación se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se procedimiento el plan de trasferencias y disposición final. • Se cuentan con TRD aprobadas 	
PROYECTOS ASOCIADOS DEL PINAR	
Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, también se encuentran definidas en el PINAR para el periodo comprendido entre las vigencias 2021 al 2025.	
Proyecto	Fase
P2 - Organización del Archivo Central	Identificación del fondo documental
	Organización del fondo acumulado
	Organización del fondo IDIGER
P5 - Sistema de Gestión de Documentos	Planeación del Sistema de Gestión de

Electrónicos de Archivo SGDEA	Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
-------------------------------	---

Tabla 9 Transferencia

2.6. Disposición de documentos:

CONCEPTO	ALCANCE
Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. (Ministerio de cultura, 2018).	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.
SITUACION ACTUAL	
A continuación se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Se procedimiento el plan de trasferencias y disposición final. • Se cuentan con TRD aprobadas • Se cuentan con unas TVD para revisión y aplicación. 	
PROYECTOS ASOCIADOS DEL PINAR	
Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, también se encuentran definidas en el PINAR para el periodo comprendido entre las vigencias 2021 al 2025.	
Proyecto	Fase
P2 - Organización del Archivo Central	Identificación del fondo documental
	Organización del fondo acumulado
	Organización del fondo IDIGER
P5 - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Planeación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Tabla 10 Disposición de documentos

2.7. Preservación a largo plazo:

CONCEPTO	ALCANCE
Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. (Ministerio de cultura, 2018).	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.
SITUACION ACTUAL	
A continuación se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con documentos preliminares que estructuran el plan de conservación documental. 	
PROYECTOS ASOCIADOS DEL PINAR	

Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, también se encuentran definidas en el PINAR para el periodo comprendido entre las vigencias 2021 al 2025.

Proyecto	Fase
P1 - Centralización de los archivos de gestión	Infraestructura del Centro de Administración Documental - CAD
P4 - Sistema Integrado de Conservación SIC	Plan de Conservación Documental
	Plan de Preservación Digital a largo plazo
	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación SIC

Tabla 11 Preservación a largo plazo

2.8. Valoración:

CONCEPTO	ALCANCE
Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). (Ministerio de cultura, 2018).	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.
SITUACION ACTUAL	
A continuación se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Se cuentan con TRD aprobadas • Se estructuró el procedimiento de actualización de tablas de retención documental. 	
PROYECTOS ASOCIADOS DEL PINAR	
Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, también se encuentran definidas en el PINAR para el periodo comprendido entre las vigencias 2021 al 2025.	
Proyecto	Fase
P3 - Reestructuración del proceso de gestión documental.	Diseño y actualización de instrumentos archivísticos

Tabla 12 Valoración

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Como estrategia para la implementación del Programa de Gestión documental y teniendo en cuenta el alcance de las responsabilidades de las dependencias involucradas en este proceso; se formulan las fases que contienen las actividades necesarias para el adecuado desarrollo de lo propuesto en el PGD:



Ilustración 4 Fases de implementación del PGD

3.1. Fase de elaboración y actualización:

En esta fase se pretende la formulación del Programa de Gestión Documental como un instrumento archivístico pertinente y viable para la entidad a partir de la identificación de las necesidades institucionales, junto con el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en materia archivística. Dado lo anterior, las últimas actualizaciones del presente documento se han elaborado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de la estrategia IGA + 10 establecida por el Archivo de Bogotá, para el desarrollo de los componentes definidos en el Decreto 1080 de 2015 capítulos V al VIII.
- Articulación del PGD con los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Alineación del instrumento archivístico con el plan de acción de la entidad, en el cual se definen las actividades proyectadas a corto plazo que a su vez se encuentran estructuradas en el PINAR.
- Vincular el PGD con la caracterización del proceso de gestión documental de forma tal que se encuentren alineados los diferentes documentos estratégicos para el desarrollo de la función archivística en la Entidad.

3.2. Fase de ejecución:

En esta fase se pretende el desarrollo, adopción y divulgación de los lineamientos formulados en el Programa de gestión Documental de tal manera que se ejecute de manera correcta la función archivística en la entidad. Para tal fin, desde el área de gestión documental se materializan las actividades del PGD en procedimientos, los cuales se actualizan y estructuran conforme la normatividad vigente, lineamientos y necesidades institucionales.

A continuación, se esquematiza aquellos elementos necesarios para ejecutar las actividades a corto, mediano y largo plazo que se pueden visualizar en el PINAR y las cuales se vinculan con los ocho (8) procesos planteados en el presente documento.



Ilustración 5 Fase de Ejecución

3.3. Fase de seguimiento:

En esta fase se busca el cumplimiento de lo planteado en el programa de gestión documental mediante la formulación de actividades de control que permitan evidenciar el nivel de avance en los procesos archivísticos. Adicionalmente, se pretende identificar acciones correctivas y preventivas que aporten al cumplimiento de las metas planteadas en el presente instrumento archivístico.

Partiendo de lo anterior, las estrategias definidas en el IDIGER para el seguimiento son las siguientes:

- Documentar en la caracterización del proceso aquellas actividades de seguimiento con el fin de garantizar acciones estratégicas en el área para el cumplimiento de los objetivos.
- Incorporar en el plan de acción del área aquellas actividades a corto plazo registradas en el PGD y en el PINAR, lo anterior para identificar los logros anuales que se tienen frente al proceso de gestión documental.

- Seguimiento trimestral a los indicadores definidos en el PINAR por cada uno de los proyectos establecidos. Esta actividad se encuentra bajo la responsabilidad del profesional del grupo de gestión documental.
- Mediante el diligenciamiento del formato de seguimiento a los planes institucionales, se lleva un control trimestral de las actividades planteadas para la anualidad y las cuales también se encuentran estructuradas en el PGD y en el PINAR. En este seguimiento se involucran los directivos de los procesos, la oficina asesora de planeación y la oficina de control interno.

3.4. Fase de mejora:

Esta fase tiene como propósito identificar los aspectos que en el desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental pueden ser sujetos de mejora con el propósito de fortalecer la función archivística en la entidad y el aprovechamiento de los documentos de archivo en la construcción de nuevo conocimiento y toma de decisiones.

Dado lo anterior, se hace seguimiento al plan de mejoramiento con el que se busca dar solución a las no conformidades y acciones de mejora que se presenten en el transcurso de la ejecución del PGD. Adicionalmente, desde la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios junto la Oficina de Control Interno se hace un seguimiento a la adopción de las recomendaciones que emite el Consejo Distrital de Archivo en el informe de cumplimiento a la normatividad archivística que se realiza anualmente.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Con miras a fortalecer la función archivística en la Entidad, se identificaron actividades importantes para ejecutar en el marco de programas específicos que permitan orientar el tratamiento de la información física y electrónica en la Entidad.

Para la presentación de los programas en el IDIGER se tiene en cuenta la estructura metodológica propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental en donde se describen los siguientes elementos: propósito, justificación, alcance, beneficios, actividades y responsables. Aunado a lo anterior, se relaciona el proyecto y la fase del PINAR que se relaciona con cada uno de los programas para un mayor seguimiento en su ejecución.

A continuación, se relacionan los programas que adopta la Entidad conforme a sus necesidades:



Ilustración 6 Programas específicos

5.1. Programa de documentos vitales o esenciales:

JUSTIFICACIÓN	
<p>En cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad archivística, específicamente en la Ley 594 de 2000 artículo 12, en donde se establece que “la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.” Así como lo estipulado en la Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario donde en su artículo 38 numeral 6 indica que es deber del servidor público “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”. Dado lo anterior, el IDIGER evidencia la necesidad de generar el programa de documentos vitales para garantizar la disponibilidad de la documentación que permite la continuidad en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Adicionalmente, con el presente programa se aporta al cumplimiento del objetivo estratégico de la Entidad de fortalecer y promover el conocimiento del riesgo de desastres y efectos del cambio climático para la toma de decisiones frente a las medidas de reducción, manejo y adaptación en el Distrito de Capital.</p>	
PROPÓSITO	ALCANCE
<p>Identificar 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 y cumplimiento de las funciones misionales. Lo anterior con el fin de determinar directrices que garanticen la</p>	<p>Aplica para los documentos de archivos físicos y electrónicos que son considerados vitales o esenciales para el funcionamiento del IDIGER. Los lineamientos descritos en el presente programa tendrán un seguimiento por parte de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios y deben ser</p>

disponibilidad y aseguramiento de la información que permite dar continuidad al funcionamiento de la Entidad.		adoptados por los funcionarios y contratistas de la Entidad.	
BENEFICIOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuye a la continuidad de las operaciones esenciales de la Entidad. • Se definen estrategias para la recuperación de información vital para el IDIGER. • Permite identificar el volumen de la documentación indispensable para la continuidad del negocio. • Aporta en la concientización por parte de funcionarios y contratistas en el uso adecuado de la información que manejan en respuesta a sus funciones u obligaciones. 			
RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos	Económicos	
1 Profesional archivista	Equipos de cómputo proporcional al equipo de trabajo	Proyectos de Inversión	
1 Conservador documental	Los que se identifiquen en la estructuración del programa	Proyectos de Funcionamiento	
1 Ingeniero de sistemas			
ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
Identificar los documentos de archivo vitales y esenciales para el IDIGER en las diferentes áreas de la Entidad.		Proceso de gestión documental	
Identificar el soporte de los documentos vitales y esenciales.		Proceso de gestión documental	
Inventariar los documentos vitales y esenciales.		Proceso de gestión documental	
Documentar el programa de documentos vitales y esenciales.		Proceso de gestión documental	
Socializar el programa de documentos vitales y esenciales.		Proceso de gestión documental	
Implementar el programa de documentos vitales y esenciales.		Funcionarios y contratistas del IDIGER.	
PROYECTOS ASOCIADOS DEL PINAR			
PROYECTO		FASE	
P2 - Organización del Archivo Central		Identificación del fondo documental	
P3 - Reestructuración del proceso de gestión documental		Diseño y actualización de instrumentos archivísticos	
P4 - Sistema Integrado de Conservación SIC		Plan de Conservación Documental	
		Plan de Preservación Digital a largo plazo	

Tabla 13 Programa de documentos vitales o esenciales

5.2. Programa de gestión de documentos electrónicos:

JUSTIFICACIÓN
Este programa se estructura conforme a lo estipulado en la siguiente normatividad:

- Ley 594 de 2000 artículo 21: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- Decreto 1080 de 2015 capítulo VII: La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

Con este sustento normativo se busca brindar una línea base para iniciar el proceso de adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el que se pueda administrar los documentos electrónicos que se producen en la entidad en todas las etapas de su ciclo de vida. Con lo anterior se busca cubrir las necesidades que se han generado en la Entidad frente al manejo de la información digital en cuanto a su uso, almacenamiento y disposición.

PROPÓSITO	ALCANCE
Estructurar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con el fin de generar una propuesta para la adquisición de un SGDEA que permita asegurar la autenticidad, integridad, interoperabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos que se produzcan en la Entidad.	El presente programa se estructura para la administración de los documentos electrónicos y digitalizados que se producen en el IDIGER. Los cuales a su vez se contemplan en el plan de preservación digital del Sistema Integrado de Conservación.

BENEFICIOS

- Permite la conformación de expedientes híbridos en la Entidad.
- Se brindan los parámetros para la administración de los documentos electrónicos en su ciclo de vida.
- Se garantiza el cumplimiento a los requisitos de preservación a largo plazo.
- Disponibilidad de la información para la toma de decisiones.

RECURSOS

Humanos	Tecnológicos	Económicos
1 Profesional archivista	Equipos de cómputo proporcional al equipo de trabajo	Proyectos de inversión
1 Conservador documental 1 Ingeniero de sistemas	Los que se identifiquen en la estructuración del programa	Proyectos de funcionamiento

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Realizar el diagnóstico integral para documentos electrónicos de archivo.	Proceso de gestión documental – Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Identificar lugares de almacenamiento de los documentos electrónicos.	Proceso de gestión documental – Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Formular el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Proceso de gestión documental – Oficina de Tecnologías de la Información y las

Comunicaciones.	
PROYECTOS ASOCIADOS DEL PINAR	
PROYECTO	FASE
P5 - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Planeación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
	Estrategia cero papel
	Estructura de organización NAS

Tabla 14 Programa de gestión de documentos electrónicos

5.3. Programa de archivos descentralizados:

JUSTIFICACIÓN	
<p>Con miras a orientar la administración de los depósitos de archivo de gestión y central en la Entidad, se estructura el presente programa que tiene como base el siguiente sustento legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 49 de 2000: Condiciones de edificios y locales destinados a archivos • Acuerdo 42 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. • Acuerdo 5 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. • Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. <p>Partiendo de estas especificaciones la entidad evidencia la necesidad de estandarizar el proceso de administración de los depósitos de archivo, los cuales son: el del Centro de Administración Documental – CAD que se encuentra en las instalaciones de la entidad y el contratista de una bodega externa. Frente a los archivos en las áreas vale la pena resaltar que se encuentra la documentación de la última vigencia y la cual está en constante consulta para el trámite diario, lo anterior dado a que no se cuenta con los espacios adecuados para el almacenamiento de los expedientes.</p> <p>Con el presente programa se busca brindar lineamientos a las áreas para la organización de expedientes y su custodia en el área, para posteriormente realizar el traslado al CAD. De igual manera, se pretenden definir actividades que contribuyan en el mejoramiento de la administración de los depósitos con los que cuenta la entidad para la custodia de expedientes.</p>	
PROPÓSITO	ALCANCE
<p>Suministrar los lineamientos frente al manejo y custodia de la documentación en los diferentes depósitos con los que cuenta la entidad y en las áreas de oficina.</p>	<p>Aplica para el manejo de los expedientes en las zonas de oficina, la administración del CAD en la entidad y los parámetros que debe cumplir el custodio externo. Lo anterior con miras a garantizar la conservación de los expedientes y el trámite oportuno de las consultas.</p>

BENEFICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza la conservación adecuada de los expedientes • Se tienen un control sobre la documentación existente en la entidad • Facilita la consulta de expedientes • Contribuye en la planeación de recursos asignados para la administración de los depósitos con los que cuenta la entidad. 		
RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Económicos
1 Profesional archivista	Equipos de cómputo proporcional al equipo de trabajo	Proyectos de inversión
4 Técnicos en gestión documental	Los que se identifiquen en la estructuración del programa	Proyectos de funcionamiento
5 apoyos a la gestión documental		
ACTIVIDADES		RESPONSABLES
Realizar los traslados documentales al CAD		Proceso de gestión documental
Documentar las condiciones actuales del Centro de Administración Documental - CAD.		Proceso de gestión documental
Realizar los arreglos locativos necesarios en las zonas de depósito de archivo		Proceso de gestión documental – Proceso de administrativa
Mantener actualizado el FUID en los depósitos de archivo.		Proceso de gestión documental
PROYECTOS ASOCIADOS DEL PINAR		
PROYECTO	FASE	
P1 - Centralización de los archivos de gestión	Traslado de los archivos de gestión	
	Infraestructura del Centro de Administración Documental - CAD	
P4 - Sistema Integrado de Conservación SIC	Plan de Conservación Documental	

Tabla 15 Programa de archivos descentralizados

5.4. Programa de reprografía:

JUSTIFICACIÓN
<p>El presente programa se genera a partir de la necesidad de consulta de los documentos que se encuentran en el Centro de Administración Documental – CAD, lo que conlleva a tener presente lo estipulado en la siguiente normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 artículo 21: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. • Decreto 1080 de 2015 capítulo VII: La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo • Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos. • ISO 19005: Formato de archivo de documentos electrónicos para conservación a largo plazo.

<p>Partiendo de lo anterior, el IDIGER estructura el GD-PR-02 Protocolo de digitalización con fines de consulta para los documentos que conforman las diferentes series en la entidad. En este documento se brindan los parámetros para llevar a cabo las actividades desde la preparación de los documentos, la captura de la imagen hasta el nombramiento y almacenamiento de los tipos documentales digitalizados.</p>		
PROPÓSITO	ALCANCE	
Estructurar conforme a la normatividad establecida y lineamientos técnicos, la línea de digitalización que garantice fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos de archivo de la Entidad.	El presente programa contempla los documentos físicos de archivo que requieren digitalización para su consulta, junto con las áreas de la entidad que exponen su necesidad en el CAD.	
BENEFICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de la información para la toma de decisiones. • Contribuye en la conservación de los documentos físicos. • Reduce el riesgo de pérdida de documentos. 		
RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Económicos
1 Profesional archivista	Equipos de cómputo proporcional al equipo de trabajo	Proyectos de inversión
1 Técnico en gestión documental	6 scanner	Proyectos de funcionamiento
5 apoyos a la gestión documental		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	
Identificar los expedientes de la agrupación documental a digitalizar.	Proceso de gestión documental	
Establecer los metadatos para las imágenes a digitalizar.	Proceso de gestión documental	
Digitalizar los tipos documentales del expediente según lo dispuesto en los lineamientos adoptados	Proceso de gestión documental	
Realizar inspecciones semanales sobre los tipos documentales digitalizados según los lineamientos adoptados.	Proceso de gestión documental	
Disponer los expedientes digitalizados en el repositorio institucional dispuesto.	Proceso de gestión documental	
Notificar ruta y condiciones para el acceso	Proceso de gestión documental	
PROYECTOS ASOCIADOS DEL PINAR		
PROYECTO	FASE	
P2 - Organización del Archivo Central	Organización del fondo IDIGER	

Tabla 16 Programa de reprografía

5.5. Programa de auditoría y control:

JUSTIFICACIÓN		
<p>El IDIGER estructura el presente programa con miras a llevar un control frente al cumplimiento de los lineamientos estructurados en el PINAR y el PGD para el cumplimiento de la función archivística en la Entidad. Con lo anterior, se tienen en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, título VIII control y vigilancia, apartado en el que se destaca la función del Archivo General de “adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.”</p> <p>Con lo anterior, se busca no incurrir en faltas que conlleven a sanciones por no proteger el patrimonio documental. Para esto, se cuenta con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno; quienes contribuyen en el seguimiento a los diferentes planes y programas en materia documental.</p>		
PROPÓSITO	ALCANCE	
Definir las actividades de seguimiento y control a las políticas, directrices y lineamientos establecidos en la Entidad frente al proceso de gestión documental para garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística.	El programa de auditoría y control evalúa el cumplimiento a los procedimientos asociados al proceso de gestión documental junto con lo definido en el PINAR y PGD.	
BENEFICIOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad archivística • Control de la función archivística en la entidad • Identificación oportuna de acciones de mejora en el proceso de gestión documental • Apropiación de la función archivística en la Entidad. 		
RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Económicos
2 Profesionales archivistas	Equipos de cómputo proporcional al equipo de trabajo	Proyectos de inversión
4 Técnicos en gestión documental		Proyectos de funcionamiento
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	
Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística con la aplicación de las recomendaciones de la Dirección de Archivos.	Proceso de gestión documental – Oficina de Control Interno	
Incorporar las recomendaciones dadas por la Dirección de Archivos al PINAR.	Proceso de gestión documental	
Incluir las actividades a corto plazo del PINAR en el plan de acción del proceso.	Proceso de gestión documental – Oficina Asesora de Planeación	
Hacer seguimiento del cumplimiento de lo establecido en el PINAR y PGD	Proceso de gestión documental - Oficina de Control Interno	
PROYECTOS ASOCIADOS DEL PINAR		
PROYECTO	FASE	
P3 - Reestructuración del proceso de gestión documental	Auditoría y Control	

Tabla 17 Programa de auditoría y control

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Teniendo como base lo establecido en el artículo 7 del Decreto 828 de 2018, en donde se resalta que el Sistema Distrital de Archivos tiene entre sus funciones liderar la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. En el presente apartado, se resalta la articulación que tiene el PGD con el modelo de planeación, el cual a su vez integra los demás subsistemas de la Entidad.

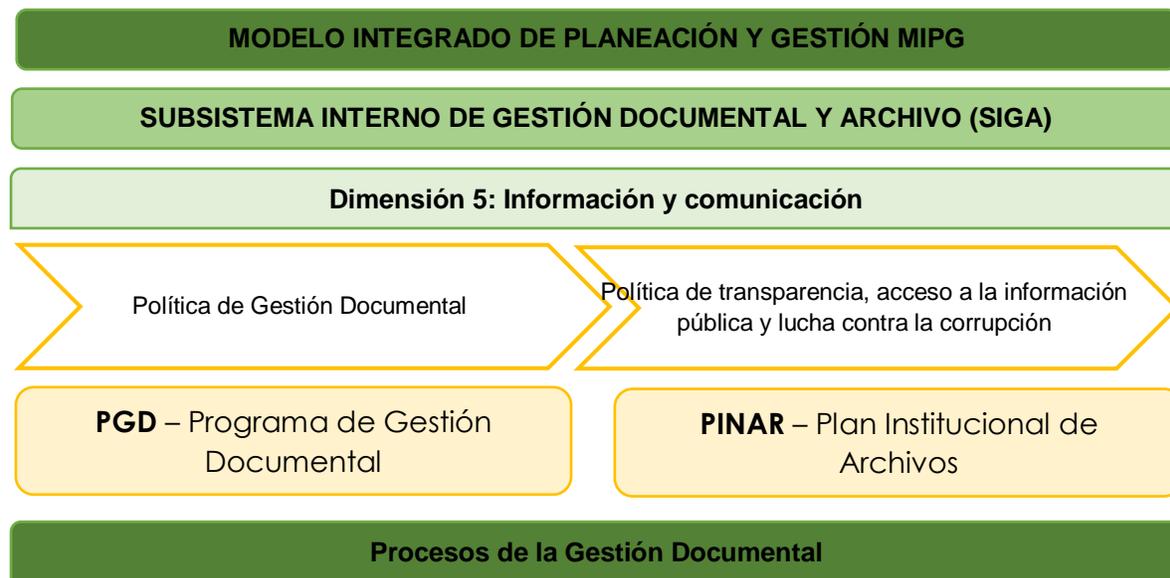


Tabla 18 Armonización del PGD

Por otra parte, como se ha resaltado en apartados anteriores, el Programa de Gestión Documental busca articularse con la meta 7558 Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional de IDIGER, además del plan de acción mediante la inclusión de las actividades a corto plazo en esta herramienta de seguimiento que permite identificar el cumplimiento anual de las actividades establecidas en el PGD y el PINAR.