

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

GD-PL-03

Gestión Documental
04/10/2024

Versión 4



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.
4	04/10/2024	Se ajustaron los objetivos del PGD, fue incluida la Política de Gestión Documental del IDIGER, se replantearon los Proyectos a corto, mediano y largo plazo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sandra Milena Arévalo Rubiano Contratista Gestión Documental	Jorge Elkin Buitrago Arenas Subdirector Corporativo (E) Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TABLA DE CONTENIDO

1.	Aspectos Generales	5
1.1	Introducción.....	5
1.2	Objetivos.....	5
1.3	Objetivos Específicos	5
1.4	Alcance	6
1.5	Responsables de la Implementación del Programa de Gestión Documental.....	6
1.6	Público al cual está dirigido.....	6
1.7	Aspectos para el desarrollo del PGD	6
1.7.1	Normativos:	7
1.7.2	Económicos.....	10
1.7.3	Administrativos	11
1.7.4	Tecnológicos	13
1.7.5	Gestión del cambio.....	14
2	Política De Gestión Documental.....	14
2.1	Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información	15
2.2	Programa de gestión de información y documentos.....	16
2.3	Cooperación, articulación y coordinación	17
3	Lineamientos para los Procesos de Gestion Documental	18
3.1	Planeación	20
3.2	Producción.....	21
3.3	Gestión y trámite.....	23
3.4	Organización.....	24
3.5	Transferencia	26
3.6	Disposición de documentos	28
3.7	Preservación a largo plazo	29
3.8	Valoración.....	30
4.	Fases De Implementacion del PGD	31
4.1	Fase de elaboración y actualización	32
4.2.	Fase de ejecución	33
4.3.	Fase de seguimiento	33
4.4.	Fase de mejora:	34
5.	Programas EspecificoS	35
6.	Armonización con los Planes y Sistemas de la Entidad	40
7.	Definiciones.....	50

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Requerimientos normativos	10
Tabla 2 Requerimientos económicos.....	10
Tabla 3 Personal de planta	12
Tabla 4 Procesos y procedimientos.....	20
Tabla 5 Producción.....	23
Tabla 6 Gestión y trámite	24
Tabla 7 Organización	26
Tabla 8 Transferencia.....	28
Tabla 9 Disposición de documentos	29
Tabla 10 Preservación a largo plazo	30
Tabla 11 Valoración.....	31
Tabla 12 Programa de documentos vitales o esenciales	36
Tabla 13 Programa de gestión de documentos electrónicos.	37
Tabla 14 Programa de archivos descentralizados.....	37
Tabla 15 Programa de reprografía.....	38
Tabla 16 Programa de auditoría y control.....	39

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Responsabilidades del PGD.....	13
Ilustración 2 Módulos SiCapital	13
Ilustración 3 Modelo Integrado de Gestión MIPG.....	18
Ilustración 4 Roles del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	20
Ilustración 5 Fases de implementación del PGD.....	32
Ilustración 6 Programas específicos	35
Ilustración 7 Armonización del PGD.....	49

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental –PGD del IDIGER, se formuló en el cumplimiento de la normatividad archivística Ley 594 de 2000, en el Título V, artículo 5º, 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.”

Este Instrumento Archivístico le permitirá a la entidad establecer actividades de planeación operativa para la ejecución de procesos técnicos de la gestión documental como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, conservación y preservación a largo plazo y valoración en actividades enfocadas a desarrollarse a corto, mediano y largo plazo, articuladas con el Plan Institucional de Archivos –PINAR sus planes y proyectos para la vigencia 2024-2028.

Así mismo, el PGD permitirá mitigar los riesgos evidenciados en el Diagnóstico Integral de Archivos –DIAR y permitirá contribuir con la adopción de la política del Cero Papel.

1.2 Objetivos

Fortalecer las actividades técnicas operativas del proceso de Gestión Documental del IDIGER desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, valoración y disposición final, hasta la preservación a largo plazo, de la documentación, con la implementación de Instrumentos y/o herramientas archivísticas en aras de garantizar la memoria institucional de la entidad, la disponibilidad y seguridad de la información a través del tiempo.

1.3 Objetivos Específicos

- Normalizar la gestión documental del IDIGER, contemplando los procesos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
- Garantizar que los procedimientos del proceso de Gestión Documental contribuyan a las metas establecidas entre el corto al largo plazo del programa de Gestión Documental.
- Elaborar e implementar los Programas Específicos en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- Brindar lineamientos a las dependencias del IDIGER para una adecuada gestión de la documentación generada y recibida en desarrollo de sus funciones.

- Sensibilizar a los colaboradores del IDIGER para generar concienciación sobre la importancia de la documentación como parte fundamental de la entidad.

1.4 Alcance

El Programa de Gestión Documental del IDIGER establece lineamientos desde los procesos de planeación hasta su disposición final y fija metas a desarrollar durante periodos de 1 a 5 años, encaminados 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 -PGD y los programas específicos serán actualizados de acuerdo con los hallazgos encontrados en el Diagnóstico Integral de Archivos –DIAR, los cuales se articularán con el PINAR, procedimientos y demás Instrumentos Archivísticos. Actividades que se encuentran proyectadas para realizarse de forma específica, medible y alcanzable dentro de las vigencias para el periodo comprendido entre el 2024 al 2028 con las actualizaciones necesarias cuando sea necesario.

1.5 Responsables de la Implementación del Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental - PGD es responsabilidad de su implementación El Director, Los Subdirectores, jefes de Oficina, funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático –IDIGER.

1.6 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental y los programas específicos están dirigidos a los colaboradores 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.

Así mismo los ciudadanos, entes de control y demás entidades públicas y/o privadas y grupos de interés enfocadas en conocer el desarrollo y estructuración de la normalización de las actividades que conforman los instrumentos archivísticos.

1.7 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:

1.7.1 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	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de 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	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.
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	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	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 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica 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.

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
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	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	4	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
DIRECTIVA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ	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 7° 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	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

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
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	2020	Todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público, los demás organismo regulados por la ley 594 de 2000 y organizaciones de la sociedad civil.
CIRCULAR	1	2021	Todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.
NTC ISO	30300	2013	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario
NTC ISO	15489	2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
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

1.7.2 Económicos

El presupuesto que se establece para la ejecución de las estrategias definidas en el Programa de Gestión Documental – PGD están articuladas con el Anteproyecto de Presupuesto de la vigencia 2023 reflejado en el PINAR, el cual se distribuye entre personal, insumos e infraestructura tecnológica.

Personal	Se contempla el factor humano necesario para ejecutar las actividades propuestas en el PGD, PINAR así: <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) Profesional Universitario 219-12 (Planta) - Un (1) Profesional Historiador (Contratista) - Un (1) Profesional Restaurador Conservador de Bienes Muebles (Contratista) - Dos (2) Profesionales Archivistas y Bibliotecólogos. - Tres (3) Técnicos Archivistas y Bibliotecólogos. (Planta). - Un (1) Técnico Archivistas y Bibliotecólogos. (Contratista) - Cinco (5) Apoyos a la gestión documental (Radicación) Contratistas - Dos (2) Apoyos para la organización de archivos de gestión y Central. (Contratistas).
Recursos para capacitación.	Se requiere asignación de recursos económicos para sensibilizar y/o capacitar a los colaboradores del IDIGER, en los temas referentes a la Gestión Documental física y electrónica.
Insumos	Se requieren recursos administrativos como elementos de protección personal, papelería, suministro de cajas y carpetas, custodia y mantenimiento de mobiliario rodante, entre otros de acuerdo con las necesidades identificadas.
Infraestructura tecnológica	Involucra aquellas herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de las funciones del área de gestión documental. Entre las que se encuentran los equipos de cómputo, la administración del sistema de radicación, servidores y correo electrónico.
Asignación y aprobación de recursos económicos.	Los recursos económicos fueron incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto 2023, los cuales se ven relegados en los proyectos macro del PINAR 2024-2028 y articulado con las metas operativas del PGD.

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.

1.7.3 Administrativos

La implementación que conlleva el desarrollo de la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental –PGD, se encuentra en cabeza de la Subdirección de Gestión Corporativa quien tiene la asignación de funciones con base en el Acuerdo 07 de 2016 en su art. 6 como se menciona a continuación.

Dirigir los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y vigentes.

Así mismo esta Subdirección es la responsable de la implementación de las diferentes actividades establecidas en el PGD, PINAR, y demás Instrumentos Archivísticos, por ello es fundamental el trabajo interadministrativo y la armonización con los elementos estratégicos del Sistema de Gestión de la Entidad; así como el apoyo de la alta Dirección y compromiso por parte de las diferentes áreas.

Partiendo de lo anterior, con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la Dimensión de Información y Comunicaciones donde se garantiza el flujo de información interna y externa y la interacción con los ciudadanos mediante canales de comunicación permite dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información a cargo de la Subdirección Corporativa bajo el proceso de Gestión Documental.

Con el desarrollo de las actividades descritas en el PGD se da 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 en su literal a) Liderar la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Dentro de este contexto, el IDIGER mediante la Resolución 240 del 29 de junio de 2023 reglamenta la creación de instancias de apoyo del IDIGER entre ellas la de Gestión Documental y Archivo derogando las resoluciones No. 052 de 2021 y Res 436 de 2022 donde se actualiza MIPG a fin de liderar, impulsar evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del SIG en concordancia a los temas específicos de la Gestión Documental.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, 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.

Tabla 3 Personal de planta

Por otra parte, dentro del análisis resultado del Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR 2023, se logró establecer los aspectos no desarrollados por IDIGER.

ASPECTOS	PRODUCTOS
Componente Estratégico	Política de Gestión Documental
	Articulación de la Gestión Documental con Planeación, Comunicaciones, Jurídica y Tecnologías de la Información.
	Estrategias para la reducción del Cero Papel.
Componente Documental	Elaboración de procedimientos
	Actualización de formatos
	Banco terminológico de series y subseries documentales.
	Programa de Reprografía, Programa de formas y Formularios electrónicos, Programa de documento electrónico.
	Técnicas de Reproducción.
Componente Tecnológico	Adquisición de una herramienta tecnológica en cumplimiento de los requisitos establecidos en la MOREQ y en la normatividad archivística.
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
	Tablas de control de acceso
	Mecanismos de Preservación digital.
	Lineamientos para la firma electrónica.
	Esquema de metadatos.

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

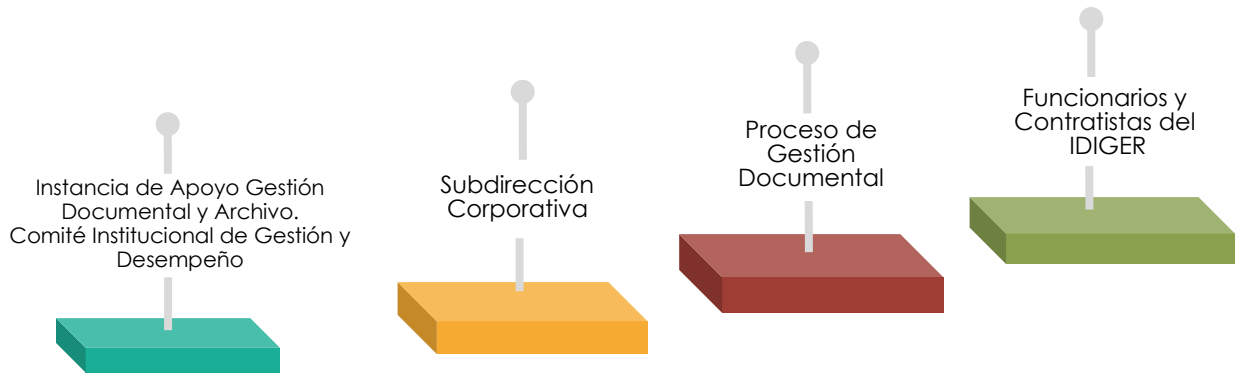


Ilustración 1 Responsabilidades del PGD

1.7.4 Tecnológicos

Para el desarrollo del PGD la Entidad cuenta con diferentes herramientas tecnológicas como se destaca en el apartado de requerimientos económicos, sin embargo, en el Diagnóstico Integral de Archivos –DIAR se reflejan los diferentes Sistemas y aplicativos de información que manejan en el IDIGER, a continuación se resaltan aquellas aplicaciones que apoyan el proceso de gestión documental, tanto a nivel administrativo 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:

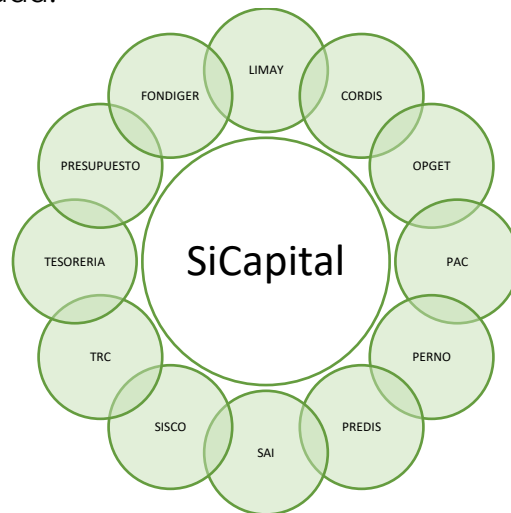


Ilustración 2 Módulos SiCapital

El módulo de CORDIS permite el control de las comunicaciones oficiales recibidas, internas y de Salida. Facilitando la gestión, trámite y distribución en las diferentes áreas, para 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 trámites que brinda la Entidad.

1.7.5 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.
- Sensibilizaciones: 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, las cuales se articulan con el Plan Institucional de Capacitación –PIC.
- 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 incluyeron en el Plan Institucional de Archivos – PINAR el desarrollo de actividades enfocadas a la ejecución de proyectos propendientes a mejorar la cultura archivística al interior de la Entidad.

2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Con el fin de contribuir en el cumplimiento de la visión institucional, la Subdirección Corporativa, define lineamientos para la administración de los documentos a partir de

la comprensión del contexto administrativo, legal y social en el que la entidad desarrolla su actividad.

Desde esta perspectiva, la Política de Gestión Documental del IDIGER busca administrar sus documentos mediante la formulación e implementación de los diferentes instrumentos y herramientas archivísticos, con los que se normaliza los ocho procesos de la gestión documental al interior de la entidad para garantizar que se cumplan los principios de eficiencia, oportunidad, transparencia, disponibilidad e interoperabilidad.

Por lo anterior, la **Política** es:

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER, garantizará la preservación de la memoria Institucional durante las fases del ciclo vital del documento, la cual estará enfocada en los fundamentos y principios archivísticos con el fin de asegurar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, a través de las etapas de la gestión de documentos en su creación, mantenimiento, difusión y administración buscando la eficiencia administrativa y facilitando el acceso de la información para la toma de decisiones en el desarrollo de sus funciones.

El IDIGER con su visión institucional “En el 2030 el Distrito contará con mejores capacidades para gestionar el riesgo de desastres y los efectos del cambio climático, mediante la intervención del territorio y coordinación efectiva del SDGR-CC por parte del IDIGER, para la construcción de una ciudad resiliente.” Contribuye por salvaguardar la memoria institucional y la conservación de la documentación generada por la entidad.

2.1 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información

Para el cumplimiento de la función archivística en el IDIGER, se estableció mediante el Acuerdo 007 de 2016 y con el Acuerdo 009 de 2022 que la Subdirección Corporativa tiene responsabilidad de dirección frente al desarrollo de las actividades referentes con el proceso de Gestión Documental.

Para esto, se apoya en la Oficina Asesora de Planeación que tiene entre sus funciones “gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo a la normatividad vigente.”

Conforme a lo anteriormente planteado, se crean en la Entidad una serie de procedimientos con los que se busca fortalecer cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental, lo anterior teniendo en cuenta la normatividad vigente y en concordancia con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Con esto se busca implementar los instrumentos archivísticos para garantizar la

adecuada administración de los documentos de archivo que se producen como respuesta a las funciones de la entidad.

Ahora bien, teniendo en cuenta que en la gestión de la información participan todos los funcionarios y contratistas de la entidad, con los lineamientos impartidos en la presente política se busca armonizar los diferentes elementos anteriormente descritos con el fin de mejorar la cultura archivística en el IDIGER.

Finalmente, para fortalecer la gestión institucional en lo concerniente a la función archivística, se estudian y acatan las recomendaciones dadas por las instancias de seguimiento como la Dirección del Archivo Distrital y el seguimiento que realizan los entes de control.

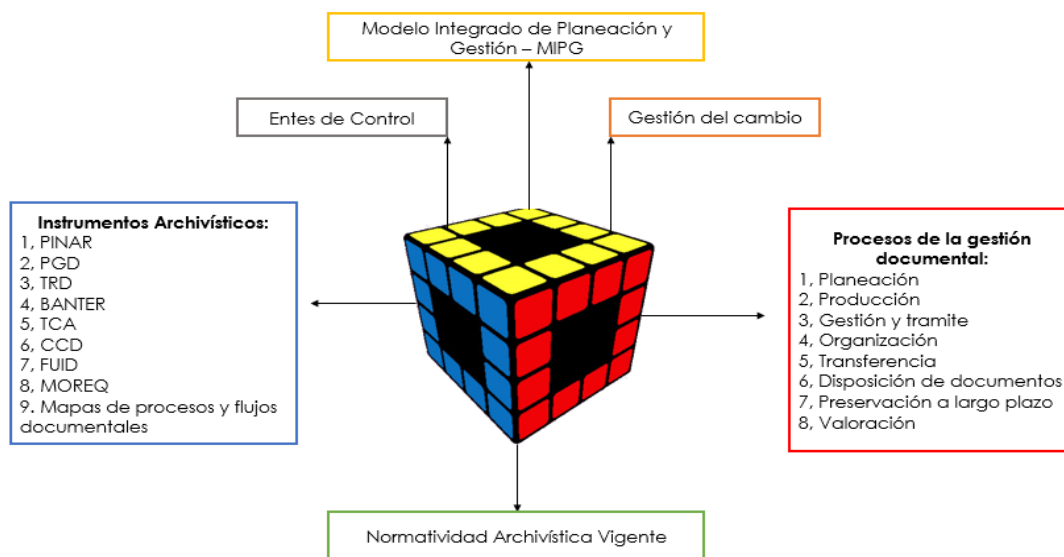


Ilustración 3: Modelo Integrado de Planeación MIPG.

2.2 Programa de gestión de información y documentos

En el IDIGER cumplirá lo establecido en la presente política mediante la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y demás instrumentos archivísticos que tienen por objetivo establecer las estrategias y lineamientos para la administración de la documentación en la entidad a corto, mediano y largo plazo, 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.

Adicionalmente, con miras a fortalecer el nivel de implementación de las actividades planteadas por cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental, el PGD

involucra los instrumentos archivísticos como el PINAR, SIC, TRD y los demás que la entidad va elaborando en cumplimiento de la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

Con lo anterior, se van incorporando actividades de gestión del cambio encaminadas a fortalecer la cultura archivística para que todos los funcionarios y contratistas apropien la importancia de manejar adecuadamente la información que producen como respuesta a sus funciones y/o obligaciones.

2.3 Cooperación, articulación y coordinación

Implementar la política de gestión documental requiere de la articulación entre diferentes áreas, las cuales contribuyen desde su especialidad en la administración adecuada de la información. Para liderar este proceso, la coordinación se encuentra en el Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño de la entidad que de acuerdo con las funciones asignadas mediante Resolución 240 de 2023 al Comité Institucional de Gestión y desempeño en su Artículo 31 con la Instancia de apoyo de Gestión Documental y Archivo, entre otras son los encargados de "Asesorar a la Dirección General de la entidad con el fin de dar cumplimiento de las normas existentes en materia archivística" A este proceso de articulación y coordinación, se suma la cooperación que desde los funcionarios y/o contratistas se brinda para fortalecer la gestión del cambio en lo referente a la administración de la información que producen.

A continuación, se describe el rol que cada una de las áreas ejerce:



Productores de la Información:

Implementar los parámetros definidos en materia de gestión documental con el fin de contribuir en la administración de la información.

Ilustración 4: Roles en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La política de gestión documental se materializara a través los siguientes lineamientos:

- Fomentar la organización de los documentos desde las dependencias del IDIGER a fin de garantizar el acceso y la consulta.
- Modernización de la función archivística en la entidad, potenciando el uso de tecnologías de la información para contribuir en los aspectos relacionados con seguridad de la información la cual debe ser confiable, oportuna, accesible, segura, completa y verificable independiente del soporte.
- Formular el documento Modelo de Requisitos - MOREQ, para establecer los requisitos técnicos para implementar en la entidad un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que permita la gestión y administración de los documentos electrónicos de forma efectiva, apoyando la política de cero papel.

Finalmente, los lineamientos en materia archivística al interior de la entidad serán ejecutados por los responsables de su administración desde el grupo de gestión documental, por los colaboradores del IDIGER que generen y consulten documentos en el ejercicio de sus funciones y por la ciudadanía en general que desee acceder a los documentos en el marco del ejercicio transparente de la gestión pública.

3 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 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 en el IDIGER 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 y consulta de expedientes.	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-10 Procedimiento organización de archivos de gestión.	Estipular las actividades, el flujo de trabajo y condiciones para organización de los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad.
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-09 Procedimiento actualización de Tablas de Retención Documental.	Dar disposición final a las series documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y a la conservación y preservación de la información.
	Manual del Sistema integrado de Gestión – SIC en el marco del Plan de Conservación Documental.	
Preservación a largo plazo	Manual del Sistema integrado de Gestión – SIC en el marco del Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Refleja las actividades para la conservación de documentos a los documentos electrónicos preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

PROCESO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO	OBJETIVO
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.

3.1 Planeación

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. (Decreto 1080 ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

Comprende a su vez la creación y diseño de formas, formularios y documentos, el análisis de procesos y su registro en el aplicativo del proceso de gestión documental.

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

- Plan Institucional de Archivos – PINAR elaborado.
- Programa de Gestión Documental –PGD elaborado y aprobado.
- Matriz de seguimiento del proceso de gestión documental asociado a las actividades a corto plazo establecidas en el PINAR.
- Procedimientos del proceso de gestión documental, elaborados, actualizados para la vigencia 2023 y en constante revisión para su mejora.
- Formatos normalizados en el SIG y normalizados en los procedimientos.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PROYECTO
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	
	Aprobar y divulgar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X	
	Elaborar el Programa de formas y formularios electrónicos.	X	X	X	X	

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PROYECTO
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	
Administración Documental	Elaborar el Programa de documentos especiales.	X	X	X	X	P2 - Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos y herramientas archivísticas de la entidad.
	Elaborar el Programa de archivos descentralizados	X	X	X	X	
	Elaborar el Programa de documentos vitales y esenciales.					
	Actualizar de formatos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, incluyendo la diplomacia documental, los procedimientos y las Tablas de Retención Documental de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.	X		X	X	
	Realizar el seguimiento a las actividades descritas en los planes y proyectos del PINAR y PGD.	X		X	X	
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos –MOREQ en el SGDEA.	X	X	X	X	P1 - Proyecto de adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.	X	X	X	X	

Tabla 5 Producción

3.2 Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (Decreto 1080 **ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.**).

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.

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

- Se cuenta con Unidad de Correspondencia con una ventanilla única de radicación con horario de 7:30 a 4:30.

- En la unidad de correspondencia se reciben, radican y gestionan las comunicaciones oficiales.
- Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas en el repositorio NAS.
- Se estructuró el GD-PD-06 V4 Procedimiento de comunicaciones oficiales con sus respectivos instructivos conforme a la normatividad vigente.
- Existen controles de distribución de las comunicaciones oficiales, destinatario, copias y anexos.
- Existe un Módulo de SICPAITAL denominado CORDIS que radica comunicaciones oficiales.
- Se tipifican los documentos de acuerdo con la Tabla Temática.
- 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.

A continuación se observa las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024-2028 en el procedimiento de planeación de acuerdo al siguiente cuadro.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PROYECTO
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	
Estructura de los documentos	Realizar el levantamiento de flujos documentales del proceso de Gestión Documental.	X		X	X	P2 - Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos y herramientas archivísticas de la entidad.
	Elaborar del Programa de Reprografía.	X	X	X	X	
	Elaborar del Programa de documentos electrónicos.	X		X	X	
	Incluir los datos de contacto en el pie de página incluyendo la dirección del correo institucional y las redes sociales en el formato Oficio.	X	X	X		
Áreas competentes para el trámite	Sensibilizar del proceso de Gestión Documental.	X		X		P5 - Proyecto de Organización técnica archivística de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados.
	Dar lineamientos para la producción de documentos electrónicos.	X		X	X	
	Organizar técnicamente los archivos de acuerdo con los expedientes híbridos de acuerdo con la referencia cruzada.	X	X	X		
	Identificar de los documentos almacenados en diferentes soportes.	X			X	
	Establecer el mecanismo para la entrega, trazabilidad y el intercambio de la información oficial de la entidad.	X		X		

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PROYECTO
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	
Forma de producción o ingreso	Definir los parámetros de digitalización con fines probatorios.	X			X	P1 - Proyecto de adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
	Brindar los direccionamientos para la descripción de documentos físicos, electrónicos e híbridos con metadatos.	X		X		
	Dar lineamientos para la adopción de tecnologías de información para la gestión de documentos.	X		X	X	
	Definir los mecanismos para la entrega e intercambio de la información oficial entre entidades	X	X	X	X	

Tabla 5 Producción

3.3 Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Decreto 1080 **ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.**).

Desde el registro, distribución, control, trazabilidad, disponibilidad, descripción (metadatos) hasta el acceso y el seguimiento a los documentos en el IDIGER en el cumplimiento de sus funciones.

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

- El IDIGER administra una herramienta tecnológica denominada SICAPITAL con un módulo denominado CORDIS, el cual radica las comunicaciones oficiales de entrada y salida ER y EE.
- Los canales de recepción de documentos en medios físicos y electrónicos están identificados para que los ciudadanos interpongan diferentes solicitudes.
- El consecutivo de comunicaciones oficiales externas recibidas se conforma en el repositorio de TIC denominado NAS.
- Se realizan controles de recepción, distribución y envío de las comunicaciones oficiales.
- Se hace control de los documentos devueltos por medio electrónico y físico.
- Se tipifican los documentos que ingresan de acuerdo a los tiempos de respuesta.
- Asignación de responsables para el trámite de las comunicaciones oficiales.

- Se definió como canal oficial el correo de radicacionentradas@idiger.gov.co para la recepción de comunicaciones oficiales.
- Se cuenta con procesos de digitalización documentados para facilitar la consulta de los expedientes.

A continuación se observa las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024-2028 en el procedimiento de gestión y trámite de acuerdo al siguiente cuadro.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PROYECTO
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	
Acceso y Consulta	Conformar el consecutivo único de comunicaciones oficiales.	X	X	X		P1 - Proyecto de adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
	Radicar y digitalizar de los documentos con los anexos al aplicativo de gestión documental.	X		X	X	
	Adquirir e implementar de un SGDEA	X	X	X	X	
	Realizar la construcción del Consecutivo de Comunicaciones internas IE.	X		X		
Áreas competentes para el trámite	Realizar seguimientos a los controles de la radicación y la gestión de las comunicaciones oficiales.	X		X		
Control y Seguimiento	Implementar controles relacionados con la finalización de trámites.	X		X		P1 - Proyecto de adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
	Adquirir tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción a través de los canales de comunicación con la Entidad (Página Web, Correo Electrónico, Centro de Atención al Ciudadano CAC).	X	X	X	X	
	Actualizar el GD-PD-06 procedimiento de Gestión y trámite de comunicaciones oficiales	X	X	X		

Tabla 6 Gestión y trámite

3.4 Organización

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

adecuadamente. (Decreto 1080 **ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.**).

Incluye todas las actividades del proceso de organización documental como identificación, clasificación, ordenación y descripción de todos los documentos físicos, electrónicos e híbridos que constituyen los acervos documentales de la entidad.

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

- El IDIGER se encuentra en proceso de actualización de las TRD de la vigencia 2016 al 2022.
- Cuenta con un Formato único de Inventario Documental de los archivos de gestión y del Archivo Central.
- La serie de contratos de las vigencias 2015, 2016, 2017, 2018, se encuentra en un 90% organizada de acuerdo con los parámetros establecidos por la norma.
- Se cuenta con un procedimiento GD-PD-10 Organización de Archivos de Gestión, GD-PD-09 Procedimiento de Actualización de Tablas de Retención Documental V2 y un GD-MN-01 Manual de Gestión Documental V1.
- Se está realizando el proceso de organización física de los documentos de los Archivos de gestión, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- Se están elaborando y actualizando los Instrumentos Archivísticos, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y por la Dirección Archivo de Bogotá.

A continuación se observa las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024-2028 en el procedimiento de organización de acuerdo al siguiente cuadro.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PROYECTO
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	
	Crear y conformar de los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	X	P1 - Proyecto de adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
	Conformar los expedientes electrónicos que contengan índice y firma electrónica, metadatos de contenido estructura y contexto.	X	X	X	X	
	Implementar de GD-FT-04 Formato hoja de control, el índice electrónico y la una referencia cruzada relacionando los documentos.	X		X		P2 - Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos y

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PROYECTO
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	
Clasificación Ordenación y Descripción.	Actualizar del GD-PD-08 procedimiento préstamo de documentos y GD-PD-09 Tablas de Retención Documental y formatos relacionados.	X		X		herramientas archivísticas de la entidad.
	Mantener correctivos y preventivos a los archivadores rodantes.	X		X		
	Adecuar los espacios para archivos de gestión con el fin de que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información.	X		X		
	Actualizar del inventario documental en formato FUID para los archivos de gestión y los fondos acumulados.	X	X	X		P4- Proyecto de ajuste del Formato único de inventario documental - FUID del Archivo de Gestión y Archivo Central.
	Identificación en el FUID los documentos relacionados con Memorias Locales y Comunitarias.	X	X	X		
Clasificación Ordenación y Descripción	Realizar la intervención técnica a los archivos del IDIGER con los procesos de clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con el procedimiento GD-MN-01 Manual de Gestión Documental V1.	X	X	X		P5 - Proyecto de Organización técnica archivística de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados.
	Rotular de las cajas y carpetas de acuerdo con la TRD de cada dependencia.	X	X	X		
	Apoyar con la contratación del personal para desarrollar labores operativas de organización de archivos.	X	X	X		
	Cambio de las unidades de almacenamiento.	X	X	X		
	Brindar protocolos de acceso al CAD	X		X		
	Organizar y realizar seguimiento a la información contenida en la Biblioteca Virtual del IDIGER.	X		X	X	
	Organizar e intervenir técnica de los fondos acumulados OPES, UPES DPAE, FOAPE e IDIGER.	X	X	X	X	
	Implementar de la Tabla de Retención Documental del 2016-2022 en adelante.	X	X	X	X	

Tabla 7 Organización

3.5 Transferencia

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. (Decreto 1080 **ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.**).

Incluye todas las actividades de programación, ejecución y verificación de las transferencias documentales primarias y secundarias de documentos físicos, digitales y electrónicos, asegurando que los expedientes a transferir cumplan con los procesos archivísticos de la organización documental, con base en las TRD.

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

- Se cuenta con el procedimiento de GD-PD-07 Plan de Transferencias y Disposición final y el GD-PD-08 Préstamo y Consulta de expedientes y el
- Existen Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas
- La documentación custodiada por el proceso de Gestión Documental se refleja en el Formato único de Inventario Documental.
- Se tienen establecidos controles para la recepción de transferencias documentales.

A continuación se observa las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024-2028 en el procedimiento de transferencia de acuerdo al siguiente cuadro.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PROYECTO
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	
Preparación de la transferencia	Elaborar del Cronograma de Transferencias documentales.	X		X		P2 - Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos y herramientas archivísticas de la entidad.
	Actualizar el procedimiento GD-PD-07 Plan de Transferencia y Disposición final.	X	X	X		
	Identificar las series y subseries a transferir.					P4- Proyecto de ajuste del Formato único de inventario documental - FUID del Archivo de Gestión y Archivo Central.
	Realizar el seguimiento a las transferencias documentales.	X		X		
Validación de la transferencia	Realizar las Transferencias documentales por dependencia de acuerdo con el Cronograma y a las Tablas de Retención Documental.	X		X		P4- Proyecto de ajuste del Formato único de inventario documental - FUID del Archivo de Gestión y Archivo Central.
	Establecer directrices para las transferencias documentales primarias de documentos electrónicos.	X	X	X	X	

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PROYECTO
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	
	Incluir el Acta de entrega en el procedimiento de transferencias documentales primarias la cual debe estar firmadas por las partes de acuerdo con los lineamientos normativos.	X		X		
Metadatos	Fijar lineamientos para la captura de los metadatos en el Formato Único de Inventario Documental –FUID y los medios de almacenamiento para las transferencias documentales.	X	X	X	X	P1 - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
	Establecer el flujo documental electrónico de los préstamos documentales.	X		X	X	
Eliminación Documental I	Elaborar un documento que identifique los procesos de eliminación documental.	X	X	X	X	P5 - Proyecto de Organización técnica archivística de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados.

Tabla 8 Transferencia

3.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. (Decreto 1080 **ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.**)

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.

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

- Se cuenta con TRD aprobadas y convalidadas.
- Se cuentan con unas TVD convalidadas.

A continuación se observa las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024-2028 en el procedimiento de disposición de documentos de acuerdo al siguiente cuadro.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PROYECTO
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	
Medios tecnológicos	Sistematizar de los Instrumentos Archivísticos con alertas.	X	X	X	X	P1 - Proyecto de adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
Conservación	Actualizar de las Tablas de Valoración Documental TVD de los diferentes fondos documentales.	X	X	X	X	P2 - Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos y herramientas archivísticas de la entidad.
	Implementar de las TVD.	X	X	X	X	
	Organizar del fondo Documental del IDIGER	X	X	X		
Selección	Aplicar la disposición final de selección, eliminación y conservación teniendo en cuenta el proceso de valoración establecido por las TRD o TVD.	X	X	X		

Tabla 9 Disposición de documentos

3.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. (Decreto 1080 **ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.**).

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.

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

- Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación en el marco del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Se está implementando las acciones del Plan de Conservación Documental.
- Se realizan acciones tendientes a garantizar la conservación de la documentación de forma adecuada.

A continuación se observa las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024-2028 en el procedimiento de Preservación a largo plazo de acuerdo al siguiente cuadro.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PROYECTO
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	
Requisitos para la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo	Garantizar que los documentos electrónicos cuenten con las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.	X	X	X	X	P1 - Proyecto de adquisición de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.
	Dar lineamientos para la firma de documentos manuales, electrónicos y digitales.	X	X	X	X	
	Brindar lineamientos para el almacenamiento de la información electrónica a largo plazo.	X	X		X	
	Elaborar las Tablas de Control Acceso	X	X		X	
	Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo.	X	X	X	X	
	Garantizar la conformación, ordenación de los expedientes electrónicos de archivo y los procesos de foliación electrónica.	X		X	X	P3 - Proyecto de Implementación del PGD y del Sistema Integrado de Conservación SIC
Garantizar el almacenamiento de los documentos electrónicos en los repositorios digitales con criterios de seguridad de la información.	X		X	X		
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Ejecutar de las actividades del Plan de Conservación Documental.	X	X	X		
	Ejecutar de las actividades del Plan de Preservación Digital a largo plazo	X	X	X	X	

Tabla 10 Preservación a largo plazo

3.8 Valoración

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

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

- Se encuentra elaboradas las Historia Institucional para actualizar las TVD.
- Se cuenta con Tablas de Valoración Documental convalidadas.

A continuación se observa las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024-2028 en el procedimiento de valoración de acuerdo al siguiente cuadro.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PROYECTO
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	
Directrices Generales	Identificar los expedientes documentales que sean objeto de valoración mediante el cuadro evolutivo de las estructuras organizacionales propias de la Tabla de Valoración Documental – TVD.	X	X	X		P2 - Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos y herramientas archivísticas de la entidad.
	Identificar los diferentes periodos de tiempo en los Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID.	X		X		P4- Proyecto de ajuste del Formato único de inventario documental - FUID del Archivo de Gestión y Archivo Central.
	Determinar los tiempos de retención documental en el archivo Central y la disposición final de los documentos, con fines de conservación total, eliminación o selección.	X	X	X		P5 - Proyecto de Organización técnica archivística de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados.

Tabla 11 Valoración

4. 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:

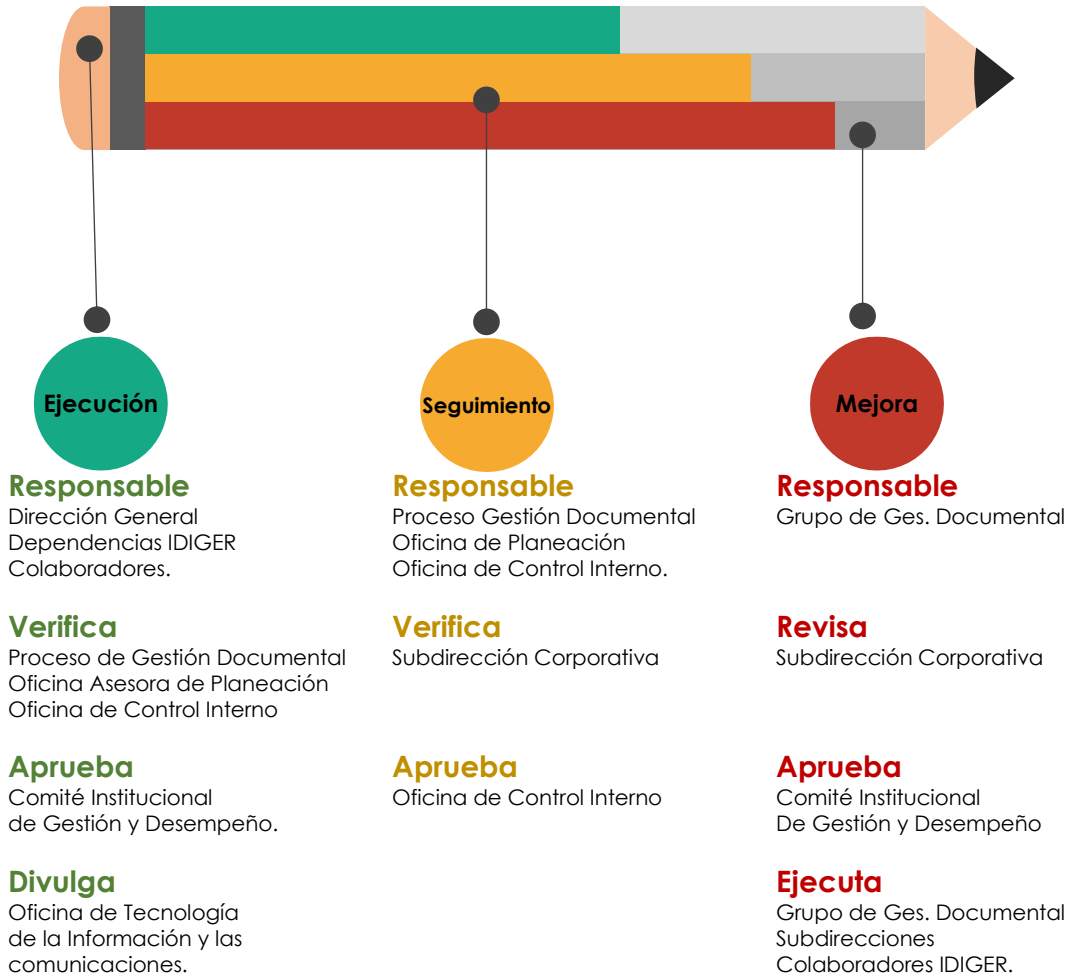


Ilustración 5 Fases de implementación del PGD

4.1 Fase de elaboración y actualización

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD se contemplaron los aspectos mencionados a continuación:

1. Analizar los procesos, procedimientos, lineamientos, programas, planes, proyectos y los controles que sean necesarios para la planeación teniendo en cuenta la misión y la visión del IDIGER.
2. Formular la necesidad y requerimientos técnicos para la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivos – MoReq.
3. Elaborar y adoptar e implementar la Política de Gestión Documental.
4. Articular los procesos de la Gestión Documental con todas las dependencias del IDIGER, a fin de realizar la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR.

5. Realizar las subsanaciones de las acciones de mejora evidenciadas en el Diagnóstico Institucional de Archivos - DIAR.
6. Brindar lineamientos que permitan el uso de medios tecnológicos por medio del SGDEA.
7. Alinear el Programa de Gestión Documental - PGD con las respectivas etapas y directrices establecidas para el proceso de Gestión Documental, (Decreto 1080 de 2015).

4.2. Fase de ejecución

Para la fase de ejecución del Programa de gestión documental se deben implementar las estrategias señaladas a continuación.

1. Articular e implementar las actividades descritas en cada uno de los Instrumentos archivísticos a fin de normalizar la gestión documental del IDIGER.
2. Sensibilizar a los colaboradores de la entidad en cuanto a la organización y almacenamiento de los documentos híbridos, organización de archivos, conservación documental, preservación digital de acuerdo con la normatividad existente con el apoyo del grupo de Talento Humano, Tecnologías de la Información
3. Implementar las Tablas de Retención Documental –TRD actualizadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
4. Actualizar e implementar las Tablas de Valoración Documental de los fondos documentales custodiados por el IDIGER.
5. Divulgar y socializar el Programa de Gestión Documental del IDIGER con base en los parámetros establecidos por la normatividad archivística.
6. Anuar esfuerzos para realizar actividades que conlleven a la gestión del cambio organizacional en cada una de las áreas o dependencias de la entidad.
7. Ejecutar las actividades de los planes y programas establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD.

Ver Adjunto Cronograma de Ejecución e implementación.

4.3. Fase de seguimiento

En esta fase 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:

1. Llevar a cabo seguimientos y controles relacionados con los procesos de la gestión documental de la entidad en cuanto a la conformación de expedientes físicos y electrónicos, trámites de las comunicaciones oficiales y transferencias documentales a cada una de las dependencias de la entidad.
2. 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.
3. Seguimiento a las actividades reflejadas en cada uno de los Instrumentos Archivísticos por parte del proceso de gestión documental.
4. Documentar las actividades de seguimiento a fin garantizar que las estratégicas en el área cumplan los objetivos.
5. Formular indicadores de gestión de acuerdo con la ejecución de los planes y proyectos establecidos en el PINAR y PGD.
6. Apoyar en la incorporación del plan anual de auditorías internas, las acciones tendientes a verificar la ejecución de actividades del Programa de Gestión Documental en cada una de las dependencias del IDIGER.

4.4. 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 funciona archivística en la entidad y el aprovechamiento de los documentos de archivo en la construcción de nuevo conocimiento y toma de decisiones.

1. Formular estrategias de mejora que contribuyan a fortalecer el proceso de gestión documental.
2. Mantener actualizados los instrumentos y herramientas archivísticas de la entidad.
3. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en los protocolos, manuales, guías, políticas e instructivos de acuerdo con los objetivos estratégico del IDIGER.
4. Establecer en los riesgos el desarrollo de actividades que conlleven a las acciones correctivas, preventivas y de mejora producto de la implementación de las actividades establecidas en el PINAR y PGD.
5. Realizar las actividades necesarias que conlleven a la subsanación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
6. Formular las recomendaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivos y la Dirección Distrital de Archivos con el informe de seguimiento estratégico de cumplimiento de la normatividad archivística.

Con apoyo con la Oficina de Control Interno se realizarán auditorías Internas a fin de establecer acciones de mejora frente al proceso de Gestión Documental de la entidad.

5. 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: programa, alcance, actividades, responsables y plazo. 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

Los tiempos de ejecución para el desarrollo de las diferentes actividades a ejecutar en el PGD están establecidas así:

TIEMPO	VIGENCIA
Corto plazo	1 año 2024-2025
Mediano plazo	1-4 años 2024-2027
Largo plazo	5 años 2024-2028

5.1. Programa de documentos vitales o esenciales:

PROGRAMA	ALCANCE		
Programa de documentos vitales o esenciales	Este Programa aplica para los documentos de archivos físicos y electrónicos que son considerados vitales o esenciales para el funcionamiento del IDIGER y brinda lineamientos para la recuperación de los documentos y/o información que permiten dar continuidad al negocio en un evento de siniestro o desastre natural, así como garantizar la protección y salvaguarda de la documentación evitando la pérdida o sustracción de la misma.		
	Actividades	Responsable	Plazo
	a. Identificar los documentos de archivos vitales y esenciales para el IDIGER en las diferentes áreas de la Entidad.	Subdirección de Gestión Corporativa.	Mediano Plazo
	b. Elaborar el FUID para documentos vitales y esenciales del IDIGER identificando el soporte.		Mediano Plazo
	c. Sensibilizar al personal frente a los documentos vitales y esenciales.		Mediano Plazo
	d. Incluir lineamientos en el TC-MN-02 Manual de Políticas de Seguridad de la Información V3 para documentos confidenciales y reservados.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Mediano Plazo
	e. Documentar e implementar el programa de documentos vitales y esenciales.	Subdirección de Gestión Corporativa.	Mediano plazo
	f. Articular el Inventario de series y subseries de documentos vitales y esenciales en el Plan de Emergencias del IDIGER.		Mediano plazo
g. Formular estrategias que permitan mantener los documentos vitales y esenciales disponibles articulados con el SIC.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Mediano plazo	

Tabla 12 Programa de documentos vitales o esenciales

5.2. Programa de gestión de documentos electrónicos:

PROGRAMA	ALCANCE		
Programa de gestión de documentos electrónicos.	El presente programa se estructura para la administración de los documentos electrónicos y digitalizados que se producen en el IDIGER, el cual debe estar articulado con el Programa uso eficiente del papel, articulado con Gobierno en línea, Ley anti trámites y el Sistema Integrado de Conservación en el marco del plan de preservación Digital a largo plazo.		
	Actividades	Responsable	Plazo
	a. Identificar los sistemas de información existentes en el IDIGER.	Subdirección de Gestión Corporativa.	Corto plazo
b. Requerimientos funcionales y no funcionales del Sistema de información de documentos electrónicos de archivo.	Subdirección de Gestión Corporativa. Oficina de Tecnologías	Corto plazo	

	c. Formular del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de Archivos-MOREQ.	de la Información y las Comunicaciones	Corto plazo
	d. Elaborar las Tablas de Control de Acceso.		Mediano plazo
	e. Levantar el esquema de metadatos para la adquisición de un SGDEA.		Mediano plazo
	f. Levantar los perfiles de acceso.		Mediano plazo
	g. Salvaguardar documentos con características de fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad.		Mediano y largo plazo
	h. Generar índice electrónico con firma digital, foliado electrónico.		Mediano plazo
	i. Cierre electrónico.		Mediano plazo
	j. Preservar a largo plazo el documento electrónico.		Mediano y largo plazo
	k. Incorporar automáticamente del documento electrónico en el expediente.		Mediano plazo
	l. Identificar lugares de almacenamiento de los documentos electrónicos.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Mediano plazo
	m. Generar estrategias de interoperabilidad entre otros sistemas y entidades.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Mediano y largo plazo
	n. Sensibilizar a los colaboradores sobre documento y expediente electrónico.	Subdirección de Gestión Corporativa.	Corto plazo
	o. Implementar mecanismos que permitan que los documentos electrónicos de archivo cuenten con valores probatorios.	Subdirección de Gestión Corporativa. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Mediano y largo plazo

Tabla 13 Programa de gestión de documentos electrónicos.

5.3. Programa de archivos descentralizados:

PROGRAMA	ALCANCE		
Programa de archivos descentralizados	El Programa va enfocado al manejo de los expedientes en el Centro de Administración Documental -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, así como brindar lineamientos para la organización de expedientes y su custodia.		
	Actividades	Responsable	Plazo
	a. Recibir las transferencias documentales al Centro de Administración Documental -CAD.	Subdirección de Gestión Corporativa.	Corto a largo plazo
	b. Desarrollar las actividades descritas en el Plan de Conservación Documental y sus programas.		
c. Mantener actualizado el FUID en los depósitos de archivo.			

Tabla 14 Programa de archivos descentralizados

5.4 Plan Institucional de Capacitación

El plan Institucional de capacitación –PIC relacionado con los temas del proceso de gestión documental se encuentra dentro de los proyectos establecidos en el PINAR y se elaborará con base en los instrumentos archivísticos de forma anual, motivo por el cual no se desarrolla en este documento.

5.5 Programa de reprografía:

PROGRAMA	ALCANCE		
Programa de Reprografía.	El presente programa contempla los documentos físicos de archivo que requieren digitalización para su consulta y preservación tanto por TRD o TVD, así como aquellos documentos identificados en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, el Programa de documentos electrónicos a fin de garantizar la salvaguarda de la memoria Institucional.		
	Actividades	Responsable	Plazo
	a. Realizar la digitalización con fines probatorios.	Subdirección de Gestión Corporativa.	Mediano a largo plazo
	b. Iniciar la digitalización de los documentos identificados en el Programa de documentos vitales y esenciales que forman parte de la continuidad del negocio.		
	c. Incluir metadatos que permitan la búsqueda de información en documentos digitalizados.		
	d. Identificar de las series y subseries documentales identificadas en las TRD como conservación total, para su digitalización.		
	e. Establecer lineamientos para definir los parámetros de la digitalización y las condiciones de acceso.		
	f. Realizar controles de calidad a los documentos digitalizados.		
g. Disponer los expedientes digitalizados en el repositorio institucional dispuesto.	Subdirección de Gestión Corporativa. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		

Tabla 15 Programa de reprografía

5.6 Programa de documentos especiales:

PROGRAMA	ALCANCE		
Programa documentos especiales.	El Programa va enfocado en la identificación de documentos que estén contenidos en soportes diferentes al papel y que contengan características de gráficos, sonoros y audiovisuales, como mapas, planos, fotografía, cintas magnéticas, medios de almacenamiento óptico o en estado sólido.		
	Actividades	Responsable	Plazo
a. Identificar de los documentos gráficos, sonoros y audiovisuales en los archivos de gestión y fondos acumulados.	Subdirección de Gestión Corporativa.	Mediano plazo	

	b. Levantar el Inventario documentales para los documentos mapas, planos, fotografía, cintas magnéticas, medios de almacenamiento óptico o en estado sólido.	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	
	c. Sensibilizar al colaborador referente al Programa de documentos especiales.		
	d. Articular el programa de documentos vitales y esenciales con el Programa de documentos especiales a fin de priorizarlos.		
	e. Implementar las actividades descritas en el Sistema Integrado de Conservación –SIC en el marco del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a largo plazo.		
	f. Llevar a cabo actividades de Refreshing y migración de los medios de almacenamiento para documentos (magnéticos, ópticos y en estado sólido).		

5.7 Programa de Auditoría y Control.

PROGR MA	ALCANCE		
Programa de Auditoría y Control.	El programa de auditoría y control evalúa el cumplimiento de las actividades descritas definidas en el PINAR y PGD, actividades articuladas con la Oficina Asesora de Control Interno.		
	Actividades	Responsable	Plazo
	a. Hacer seguimiento a las recomendaciones establecidas por la Dirección de Distrital de Archivo de Bogotá.	Subdirección de Gestión Corporativa y Oficina de Control Interno.	Corto Plazo.
	b. Realizar las recomendaciones emitidas por la Dirección de Archivos al PINAR.		Corto, mediano Plazo
	c. Incluir dentro de los planes anuales de auditoria el componente de Gestión documental.		Corto, mediano Plazo
	e. Realizar seguimiento a la organización de los archivos de las dependencias.	Subdirección de Gestión Corporativa.	Corto a largo plazo
	f. Subsanan y/o prestar apoyo para realizar las actividades en pro de las acciones de mejora.	Subdirección de Gestión Corporativa y Oficina de Control Interno.	Corto a largo plazo
	g. Realizar acciones de autocontrol en los procesos de radicación, organización de archivos, conservación documental.	Subdirección de Gestión Corporativa	Mediano plazo

Tabla 16 Programa de auditoría y control

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS 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.

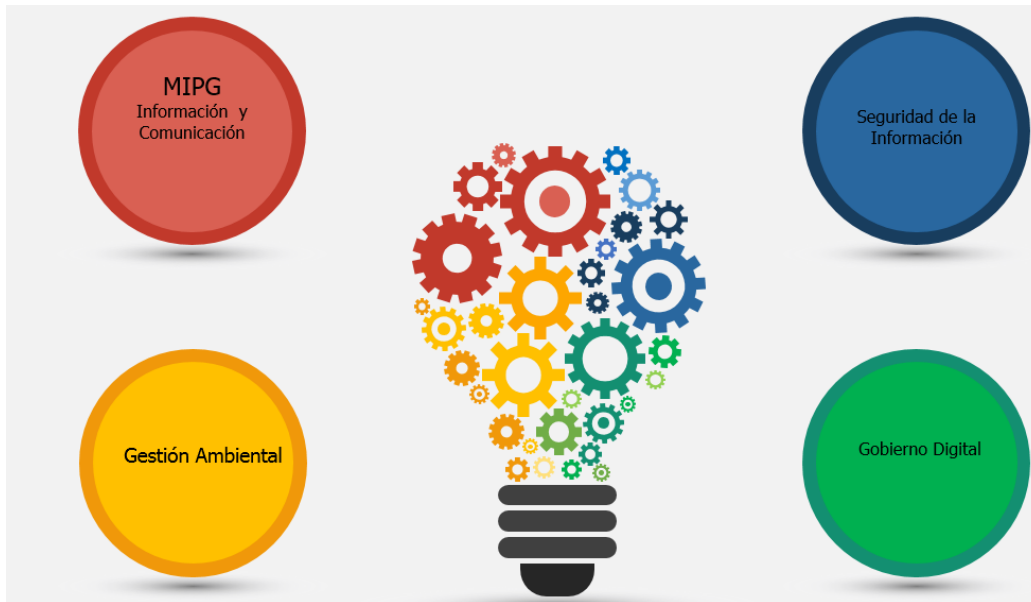


Ilustración 7 Armonización del PGD

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.

7. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos,

o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subseries: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.