PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Programa de Gestión Documental

|  |
| --- |
| **DEPENDENCIA**  Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios |
| **PROCESO**  Gestión Documental |

**Elaborado por**

Cristian Camilo Cabra Neira

Contratista

**Revisado por**

Luz Adriana Piragauta

Profesional Universitario Gestión Documental

**Aprobado por**

Comité interno de archivo

Mediante el acta de comité 001-2018

28 de septiembre de 2018

Versión 2

Periodo de vigencia 2018-2020

TABLA DE CONTENIDO

[1. PRESENTACIÓN 4](#_Toc525053143)

[2. ALCANCE 6](#_Toc525053144)

[4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 8](#_Toc525053145)

[5. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 9](#_Toc525053146)

[1.1. Objetivos específicos del PGD 9](#_Toc525053147)

[6. CONTEXTO INSTITUCIONAL 10](#_Toc525053148)

[6.1. Plataforma estratégica del IDIGER 10](#_Toc525053149)

[6.1.1. Misión 10](#_Toc525053150)

[6.1.2. Visión 10](#_Toc525053151)

[6.1.3. Objetivos estratégicos 10](#_Toc525053152)

[6.1.4. Política Integrada de Gestión 11](#_Toc525053153)

[6.1.5. Subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) 12](#_Toc525053154)

[6.1.6. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo 12](#_Toc525053155)

[7. GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 14](#_Toc525053156)

[7.1. Misión de la gestión documental 14](#_Toc525053157)

[7.2. Visión de la gestión documental 14](#_Toc525053158)

[7.2.1. Metas 15](#_Toc525053159)

[7.3. Funciones del proceso de gestión documental 15](#_Toc525053160)

[8. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 16](#_Toc525053161)

[9. GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 17](#_Toc525053162)

[9.1. Instrumentos de la Gestión de Información Pública 17](#_Toc525053163)

[9.2. Protección de datos de personas naturales y jurídicas 18](#_Toc525053164)

[10. UNIDADES DE INFORMACIÓN 20](#_Toc525053165)

[10.1. Archivo Central (AC) 20](#_Toc525053166)

[10.2. Centro de Administración Documental (CAD) 21](#_Toc525053167)

[10.3. Unidad de Correspondencia (UC) 22](#_Toc525053168)

[11. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 24](#_Toc525053169)

[11.1. Normativos 24](#_Toc525053170)

[11.2. Económicos 29](#_Toc525053171)

[11.3. Administrativos 29](#_Toc525053172)

[11.3.1. Responsabilidades frente al PGD 30](#_Toc525053173)

[11.3.2. Comité Interno de Archivo 30](#_Toc525053174)

[11.3.3. Mesas de trabajo 30](#_Toc525053175)

[11.3.4. Metodología 31](#_Toc525053176)

[11.4. Aspectos tecnológicos 32](#_Toc525053177)

[11.5. Gestión del cambio 34](#_Toc525053178)

[12. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 35](#_Toc525053179)

[12.1. Planeación 36](#_Toc525053180)

[12.2. Producción 38](#_Toc525053181)

[12.3. Gestión y trámite 39](#_Toc525053182)

[12.4. Organización 40](#_Toc525053183)

[12.5. Transferencia 41](#_Toc525053184)

[12.6. Disposición de documentos 42](#_Toc525053185)

[12.7. Preservación a largo plazo 43](#_Toc525053186)

[12.8. Valoración 45](#_Toc525053187)

[13. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 46](#_Toc525053188)

[14. PLANES ESPECÍFICOS 52](#_Toc525053189)

[14.1. Plan de normalización de formas y formularios 53](#_Toc525053190)

[14.2. Plan de documentos vitales o esenciales 54](#_Toc525053191)

[14.3. Plan de tercerización de servicios archivísticos 56](#_Toc525053192)

[14.4. Plan de documentos especiales 57](#_Toc525053193)

[14.5. Plan Institucional de Capacitación 58](#_Toc525053194)

[15. ARMONIZACIÓN 59](#_Toc525053195)

[16. ANEXOS 62](#_Toc525053196)

[BIBLIOGRAFIA 63](#_Toc525053197)

1. **PRESENTACIÓN**

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 del 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, conceptos técnicos y protocolos de asistencia técnica. 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 5°, en donde se menciona la obligatoriedad en la elaboración y adopción de un Programa de Gestión Documental para las entidades públicas en Colombia. EI Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – 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.

Las estrategias, directrices y planes presentados en este programa se encuentran alineados a las disposiciones estratégicas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) (Reglamentado por el Decreto 514 de 2006). Así como a las disposiciones metodológicas dadas por el Archivo de Bogotá en: Orientaciones metodológicas - Gestión Documental enfocada a procesos; y también, las descritas por el Archivo General de la Nación en: el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD.

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

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

1. **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 programas, 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.

Este programa pretende para el 2019 divulgar e implementar en todos los niéveles de la entidad las estrategias y lineamientos aquí formulados, mediante la aplicación de los planes específicos desarrollados en este documento. También pretende para 2021 constituir el proceso de gestión documental como uno estratégico en la entidad a través del fortalecimiento de las unidades de información, convirtiéndolas no solo en centros de administración de documentos de archivos, si no en centros de investigación con servicios de información precisos para la toma de decisiones en cumplimiento de la misión de la entidad.

Por otro lado es importante mencionar que en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y con el propósito de alcanzar las metas formuladas aquí, la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios (o quien delegue) ejercerá la dirección, gestión, auto-control y mejora de los procesos de la gestión documental (estandarizados en los lineamientos formulados en este documento), mediante las disposiciones adoptadas por la entidad en el [PLE-PD-05 Procedimiento: Seguimiento y Control de los Proyectos de Inversión](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/294270/PLE-PD-05+Seguimiento+y+Control+de+los+Proyectos+de+Inversion.pdf/144352af-7a53-444f-90c7-3d9b4c2167a5), [PLE-PD-04 Procedimiento: Formulación, Reformulación y Modificación de Planes, Programas y Proyectos de Inversión, evaluación y mejora](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/294265/PLE-PD-04+Form%2C+Reform+y+Mod+Planes%2C+Prog+y+Proy+de+Inv+V5.pdf/8a64f6e4-94a4-4d15-b821-48649d2ad69f) y el [PLE-PD-06 Procedimiento: Formulación y Seguimiento a Planes y programas](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/294260/PLE-PD-06+Formulacion+y+Seguimiento+Planes+y+Programas+V4.pdf/cdb5b04b-cfd2-4333-83ab-363cfdba715d).

Adicionalmente, las actividades de evaluación, control y mejoramiento continuo serán ejercidas en la entidad por la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta las siguientes disposiciones [SEC-PD-07 Auditoría](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/297932/SEC-PD-07+Auditoria.pdf/1644f0e0-e8dc-484b-acf0-39ae2f408bfe) y [SEC-PD-08 Formulación, Ejecución y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/297917/SEC-PD-08+Plan+de+Mejoramiento.pdf/9b76d581-d75b-4271-87da-a16515c5d4a3). Las cuales resultan fundamentales para el adecuado ejercicio de la función archivística en la entidad.

Lo anteriormente enunciado se encuentra enmarcado en los lineamientos estratégicos y operativos de la entidad, los cuales se encuentran consolidados en la plataforma estratégica dispuesta en la [Resolución 770 del 29 de noviembre del 2017](https://drive.google.com/open?id=1F-21bXs2NNbWHKWbPkbqIZ4E_rFkuHn8). En consecuencia, a continuación se describe detalladamente otros elementos que conforman el alcance del Programa de Gestión Documental:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiempo** | La ejecución de este programa está proyectada para el periodo 2018 – 2020, el cual se encuentra alineado con la visión estratégica de la entidad. |
| El tiempo de ejecución del programa de gestión documental, está relacionado con la formulación de metas a corto, mediano y largo plazo, que se encuentran descritas en el numeral 6.2.1 de este documento y asociadas a un cronograma general de implementación formulado en el numeral 12 de este documento. |
| **Presupuesto** | Los recursos mediante el cual se asegura el cumplimiento de las estrategias y lineamientos formulados en este programa corresponden de la siguiente fuente de financiación:  PLAN DE DESARROLLO: No 5. Bogotá mejor para todos.  PILAR O EJE SECTORIAL: No 7. Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia.  PROGRAMA No 42. Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía  PROYECTO ESTRATÉGICO SECTORIAL: No 185. Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente.  CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO: 3311507421166 Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER como entidad coordinadora del SDGR – CC  De acuerdo con las estrategias y lineamientos formulados en este este programa y al cronograma de implementación del mismo, se consolida y aprueba el presupuesto anual de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios. |

Tabla 1: Elementos del alcance – Elaboración propia a partir del alcance legal de las funciones de cada dependencia

1. **RESPONSABILIDADES**

La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios por la naturaleza de las funciones designadas en el Acuerdo 007 del 1 de julio de 2016 emitido por el Consejo Directivo del IDIGER particularmente en lo dispuesto en el Artículo 10, literal A y numeral 6, es la dependencia líder de garantizar el desarrollo de los lineamientos dados en el Programa de Gestión Documental.

Ahora bien, frente a la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental, la responsabilidad esta compartida con otras dependencias de la entidad que también por la naturaleza de sus funciones deberán garantizar la implementación de este programa. A continuación se enuncian las responsabilidades específicas del Programa de Gestión Documental:

|  |  |
| --- | --- |
| **Normativo** | La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica es responsable de identificar, consolidar y adoptar los requerimientos legales y técnicos que regulen el cumplimiento de los procesos y actividades de la gestión documental. |
| **Económico** | La Dirección General como ordenadora del gasto en la entidad es responsable mediante la gestión realizada por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios de asignar recursos económicos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones dadas en este programa. |
| **Administrativo** | La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios con el acompañamiento la Oficina Asesora de Planeación es la responsable de alienar e inscribir las metas e indicadores formulados en este programa en los instrumentos de planeación estratégica de la entidad, con el propósito de garantizar su adecuado seguimiento e implementación. |
| **Tecnológico** | La Oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicación es la responsable de brindar las soluciones tecnológicas que se adapten a las estrategias y lineamientos dados por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios en materia de gestión documental. |

Tabla 2: Responsabilidades específicas – Elaboración propia a partir del alcance legal de las funciones de cada dependencia

1. **PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

Este documento está dirigido al Comité Institucional de Archivos, la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, la alta dirección, 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 y especialmente a todos los ciudadanos, entidades públicas y/o privadas interesadas en conocer el desarrollo y estructuración del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos en el IDIGER.

1. **OBJETIVO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Establecer las estrategias y lineamientos para la Gestión Documental en el IDIGER en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, con el propósito de garantizar la administración, preservación, acceso y uso de la información en la entidad

* 1. **Objetivos específicos del PGD**
* Identificar las disposiciones legales, técnicas e institucionales asociadas a la gestión documental en el IDIGER y que se consolidan en el marco estratégico, técnico y operativo para el ejercicio de la función archivística en la entidad.
* Establecer los requerimientos técnicos para la adopción del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos en la entidad.
* Determinar los lineamientos para el ejercicio de la funciona archivística en la entidad a través de los ocho procesos de la gestión documental.
* Documentar los planes específicos que garantizaran el diseño, ejecución y evaluación de elementos fundamentales del programa de gestión documental en la entidad.

1. **CONTEXTO INSTITUCIONAL**
   1. **Plataforma estratégica del IDIGER[[1]](#footnote-1)**

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá IDIGER es un Establecimiento Público, del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente; creado por el [Acuerdo 546 de 2013](https://drive.google.com/open?id=19O2aP_BTKjBSUULCJuDf7loRBT-lVKWj), el cual orienta su accionar en la Gestión de Riesgos y/o Cambio Climático en el Distrito Capital.

Por tal razón, para poder cumplir con su propósito y funciones asignadas a la entidad, se ha formulado y adoptado mediante la [Resolución 770 del 29 de noviembre del 2017](https://drive.google.com/open?id=1F-21bXs2NNbWHKWbPkbqIZ4E_rFkuHn8), la plataforma estratégica y el mapa de procesos. Esto, teniendo en cuenta la alineación con las disposiciones y metas que se establecen en el plan distrital de desarrollo en el marco del Sistema Integrado de Calidad.

Mediante este acto administrativo se pueden evidenciar las orientaciones estratégicas y las directrices generales sobre las cuales se deben alinear los demás procesos y actividades que hacen parte de la entidad. A continuación, se mencionan los elementos que componen la plataforma estratégica de la entidad.

* + 1. **Misión[[2]](#footnote-2)**

Ejecutamos, orientamos, y coordinamos acciones para la reducción del riesgo de desastres, el manejo de emergencias y la adaptación al cambio climático, contribuyendo al desarrollo sostenible de la ciudad y a la protección y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

* + 1. **Visión**

En el 2020 somos reconocidos por el impacto positivo que nuestra capacidad técnica, ejecutora y comunicación asertiva tienen en el desarrollo de Bogotá y en la apropiación de la ayuda mutua y solidaria entre sus habitantes.

* + 1. **Objetivos estratégicos**

De acuerdo con lo descrito en el Manual del Sistema Integrado de Gestión, la formulación de estos objetivos apunta a la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema integrado de Gestión, así como al cumplimiento de las funciones, misión y visión de la entidad. En consecuencia, se formularon y adoptaron 5 objetivos estratégicos en el IDIGER, mediante la [Resolución 770 del 29 de noviembre del 2017](https://drive.google.com/open?id=1F-21bXs2NNbWHKWbPkbqIZ4E_rFkuHn8).

En razón a los objetivos estratégicos adoptados por la entidad, mediante la formulación de este programa se pretende garantizar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, mediante:

* El establecimiento de una estructura de información sólida, accesible y ampliamente colaborativa, que permita ser soporte en la generación den nuevo conocimiento, el intercambio de experiencias en relación con situaciones de emergencia y cambio climático, así como se soporte en la toma oportuna de sesiones estratégicas en relación con la misionalidad de la entidad.

*Nota: Para ampliar información ver Anexo A*[*: Resolución 770 del 29 de Noviembre de 2017*](https://drive.google.com/open?id=1F-21bXs2NNbWHKWbPkbqIZ4E_rFkuHn8) *Por el cual se adecua la plataforma estratégica y el mapa de procesos del instituto distrital de gestión de riesgos y cambio climático - IDIGER al plan de desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”*

* + 1. **Política Integrada de Gestión**

La política integrada de gestión, la cual ha sido adoptada por la [Resolución 770 del 29 de noviembre de 2017](https://drive.google.com/open?id=1F-21bXs2NNbWHKWbPkbqIZ4E_rFkuHn8), declara que:

*En el IDIGER estamos comprometidos en brindar servicios y productos en materia de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático, el fomento de la cultura de la mejora, el trabajo articulado entre los procesos, la prevención de la contaminación y la protección del ambiente, la promoción de un entorno de trabajo sano y seguro; así como la satisfacción de las necesidades de los habitantes de Bogotá y demás partes interesadas, a través del cumplimiento de estándares y normas, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.*

A partir de esta declaración, se orienta el punto partida para el desarrollo de las estrategias y lineamientos enunciados en este Programa de Gestión Documental, por lo cual a continuación se describen tres **aspectos** que permiten de una mejor manera la armonización de la gestión documental con los lineamientos estratégicos de la entidad:

1. Cumplir de la normatividad vigente aplicable y otros requisitos e iniciativas que voluntariamente se suscriban por parte del IDIGER.
2. Garantizar la protección, legalidad y acceso a la información de la entidad a través del diseño e implementación de servicios archivísticos ajustados a las necesidades de los ciudadanos y funcionarios de la entidad.
3. Brindar un servicio digno y de calidad bajo los principios de respeto, responsabilidad, solidaridad, equidad, igualdad, oportunidad y participación, facilitando la relación de los ciudadanos con los trámites y el cumplimiento de las funciones adjudicadas legalmente a la entidad.
   * 1. **Subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG)**

En el IDIGER el sistema Integrado de Gestión - SIG se constituye como un conjunto de procesos, actividades y directrices para garantizar el desempeño institucional de forma articulada y armónica, mediante la adopción de los siguientes subsistemas[[3]](#footnote-3):

|  |  |
| --- | --- |
| Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC). | Subsistema de Responsabilidad Social (SRS). |
| Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). | Subsistema de Gestión Ambiental (SGA). |
| Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). | Subsistema de Control Interno (SCI). |
| Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO). |  |

Mediante la adopción de estos subsistemas el IDIGER pretende fortalecer todos sus procesos de manera organizada. Todo esto, de tal manera que se puede generar valor agregado a los productos y servicios en cumplimiento de sus funciones para la coordinación, orientación y consolidación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –SDGR-CC[[4]](#footnote-4).

* + 1. **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo**

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

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

1. **GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Como responsable de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), se ha asignado a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios. Quien a su cargo tiene el proceso de Gestión Documental, el cual se encuentra constituido en el Sistema Integrado de Gestión como un proceso de apoyo que tiene la responsabilidad de implementar, mantener y mejorar la gestión documental en el IDIGER. Esto de acuerdo la responsabilidades asignadas en el Artículo 10, Numeral 6 del [Acuerdo 007 de 2016](https://drive.google.com/open?id=1EtgIGesJ7uaWvop8gPkV57vIPFvXDndL) emitido por el Consejo Directivo del IDIGER y la [Caracterización del Proceso de Administración Documental ADM-PR-01.](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/291943/ADM-PR-01+Gestion+Documental.pdf/0738f237-94df-48f6-9a54-b9f11e34c548)

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

* 1. **Misión de la gestión documental**

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

*La gestión documental es un proceso facilitador que busca el cumplimiento de los objetivos estratégicos del IDIGER mediante la gestión de los recursos de información con criterios de calidad, oportunidad y transparencia, atendiendo las necesidades de información de funcionarios y ciudadanos* *para fortalecer la generación de nuevo conocimiento y soportar la toma de decisiones en la entidad.*

* 1. **Visión de la gestión documental**

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

*En el 2020 ser reconocido como un proceso estratégico en la entidad mediante la implementación de los instrumentos de la gestión documental que contribuirán la apropiación de la cultura archivística que fortalezca la adecuada gestión y uso de la información.*

* + 1. **Metas**

Para lograr el cumplimiento de lo formulado en la *visión de la gestión documental*, se ha tenido en cuenta la identificación del estado actual en la que se encuentran los procesos e instrumentos de la gestión documental en el IDIGER, a partir de lo identificado en: Diagnóstico integral de la gestión documental, Informe SIGA 2015 y los planes de mejoramiento vigentes.

Como resultado del análisis de los documentos anteriormente mencionados, se realiza la formulación de cuatro proyectos (teniendo en cuenta la metodología para la gestión de proyectos del Project Management Institute), que se desarrollaran detalladamente en el [Plan Institucional de Archivos (PINAR)](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/236772/Plan+Institucional+de+Archivos+-+PINAR+IDIGER+20112017.pdf/82f005f1-e805-4b13-81f8-bf3e35f1200a):

1. Centralización de los archivos de gestión
2. Estructuración del proceso de gestión documental
3. Intervención del fondo acumulado en custodia del archivo central
4. Sistema Integrado de Conservación Documental

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

* 1. **Funciones del proceso de gestión documental**
* Coordinar y administrar los recursos tecnológicos que apoyan los procesos de correspondencia, a tal fin de mantenerlos actualizados y vigentes.
* Establecer parámetros de organización y conformación de los Archivos de Gestión, Central e Históricos.
* Brindar el acceso a la información a funcionarios o ciudadanos que lo requiera, siempre y cuando la información no tenga ningún tipo de restricción y/o reserva.
* Capacitar a los funcionarios públicos y contratista en los estándares y lineamientos dispuestos para la gestión documental y que según sus responsabilidades o funciones deben adoptar y cumplir.
* Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, con el fin de mantener actualizadas las estructuras documentales de la entidad y dar cumplimiento a la ley.
* Administrar los fondos documentales del Centro de Administración Documental conformado por todos los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.
* Administrar los fondos documentales que conforman el Archivo central de la entidad.

1. **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Son herramientas para la gestión de la información y documentos con aplicaciones específicas, que tienen como propósito apoyar el desarrollo, implementación y modernización de la gestión documental y la función archivística en el IDIGER[[5]](#footnote-5). Y, en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y lo enunciado en el numeral 2.3 de la [Política de Gestión Documental](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/98010/Polit%C3%ADca+de+Gesti%C3%B3n+Documental+V1+17022017+%281%29.docx/6a4767bb-3b20-47ae-9408-c265dd0b0d92); en el IDIGER se elaboran, adoptan e implementan los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión de documentos en la entidad.

|  |  |
| --- | --- |
| * Banco terminológico * Tesauros especializados * Cuadro de Clasificación Documental (CCD) * Diagnóstico Integral de Archivo. * Inventario Documental * Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos | * Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) * Programa de Gestión Documental (PGD) * Sistema Integrado de Preservación (documentado en manuales, procedimientos e instructivos) * Tabla de Retención Documental (TRD) * Tabla de Valoración Documental (TVD) |

1. **GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

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

1. Elaborar, aprobar, y publicar los Cuadros de Clasificación Documental como instrumento de consulta para el acceso a la información pública de la entidad.
2. Elaborar, publicar y mantener actualizado el registro de activos de información, el cual debe estar articulado con las series, sub series y tipos documentales documentadas y aprobadas en las Tablas de Retención Documental.
3. Diseñar, aprobar y garantizar la adopción del Programa de Gestión Documental en el IDIGER todo en el marco del Subsistema de Gestión de Documentos y Archivos.
4. Documentar en manuales, procedimientos o instructivos de acuerdo con la estructura de la documentación adoptada por el Sistema Integrado de Gestión, las actividades de creación, gestión, organización y conservación de los fondos documentales a cargo del proceso de gestión documental.
5. Disponer del modelo de gestión de documentos electrónicos para que los sistemas de información en la entidad se armonicen con las directrices dadas en la política de gestión documental, el programa de gestión documental adoptado por el IDIGER, las estrategias de gobierno en línea, entre otras disposiciones relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo.
   1. **Instrumentos de la Gestión de Información Pública**

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

|  |  |
| --- | --- |
| * Registro de activos de información * Índice de Información Clasificad ay Reservada | * Esquema de Publicación de Información |

* 1. **Protección de datos de personas naturales y jurídicas**

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

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

1. Participar en la formulación de la política de protección y tratamiento de datos personales del IDIGER.
2. Documentar e implementar el procedimiento para la protección, uso y tratamiento de datos personales en el IDIGER de acuerdo a las disposiciones del Decreto 1377 de 2013.
3. Documentar e implementar el procedimiento para el trámite de peticiones, consultas y atención a reclamos asociados a la información o datos denominados clasificados y protegidos en el índice de información clasificada y reservada, y, las tablas de control y acceso.

Ahora bien, para la recolección, uso, tratamiento y conservación de datos de personas naturales y jurídicas en la entidad, se está trabajando en la emisión los procedimientos anteriormente descritos en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina Asesora jurídica. Sin embargo, para la ejecución de las actividades relacionadas con los datos personales se tiene en cuenta los siguientes lineamientos generales:

1. Identificar las situaciones en los que es necesaria la solicitud de autorización para el tratamiento de datos y documentar el formato de aviso de privacidad y autorización expresa para el tratamiento de datos personales.
2. Gestionar las autorizaciones correspondientes para el tratamiento de datos personales de los titulares garantizando así poder continuar con el tratamiento y uso de los mismos en el IDIGER, en los términos del artículo 10 del decreto 1377 de 2013.
3. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que, de conformidad con lo previsto el índice de información clasificada y reservada manifieste pueden tener acceso a ella.
4. Disponer de medidas seguridad sobre los registros recolectados y almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento.
5. **UNIDADES DE INFORMACIÓN**

El proceso de gestión documental en el IDIGER tiene bajo su responsabilidad la administración, custodia y preservación de los fondos documentales constituidos en la entidad. Así como la prestación de servicios archivísticos y de información tales como: ***Gestión de Correspondencia*** (registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales), ***Préstamo de Documentos***, ***Administración de los Archivos de Gestión (Centro de Administración Documental - CAD), Administración del Archivo Central y Formación en Aspectos de Gestión Documental.***

Debido a lo anterior y para garantizar la prestación eficiente de los servicios de archivo e información, en el proceso de gestión documental se han constituido las siguientes unidades de información como apoyo a la prestación de los servicios archivísticos y de información antes mencionados.

* 1. **Archivo Central (AC)**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad de Información** | **ARCHIVO CENTRAL** | **Contacto** | Diagonal 47 # 77B-09 Int.11 - Bogotá Conmutador: (57 1) 4292800 Ext. 2708-2735 [prestamosarchivo@idiger.gov.co](mailto:prestamosarchivo@idiger.gov.co)  Horario de Atención al público: Lunes a Viernes de 8:00 – 16:30 horas |
| **Responsable** | Profesional Universitario Grado 12 de la Subdirección corporativa de Asuntos Disciplinarios – Gestión Documental | | |
| **Área del deposito** | El servicio de custodia de los documentos que conforman este fondo documental se contrata con un proveedor de servicios especializados. | | |
| **Recursos** | | | |
| Computador de escritorio - Escáner | | | |
| **Personal** | | | |
| Profesional universitario grado 12– Cantidad (1) - Planta  Profesional gestión documental– Cantidad (1) - Contrato de Prestación de Servicios  Técnico Gestión Documental - Cantidad (1) - Contrato de Prestación de Servicios  Auxiliar administrativo grado 18 - Cantidad (1) - Planta | | | |
| **Presentación** | | | |
| El Archivo Central es la unidad de información encargada de la administración de los documentos e información que como resultado de la aplicación de las Tablas de Retención Documental llegan para su custodia, preservación y posterior disposición final. Adicionalmente, es el lugar donde se realiza la atención de las solicitudes y necesidades de información manifiestas por los funcionarios y ciudadanos a través de los mecanismos de contacto establecidos. | | | |
| **Funciones** | | | |
| Las funciones, actividades y responsabilidades frente a la administración del Archivo Central están dispuestas en el Instructivo ADM-IN-15 Administración del Archivo Central, ADM-IN-13 Organización de Archivos de Gestión, los procedimientos de ADM-PD-04 Transferencia y eliminación documental, ADM-PD-28 Aplicación y actualización de TRD, ADM-PD-05 Préstamo y Consulta de Documentos. | | | |
| **Servicios** | | | |
| Administración de archivo central, que incluye las siguientes actividades:   1. Préstamo de documentos de archivo 2. Reprografía de documentos de archivo 3. Actualización y publicación de inventarios documentales 4. Diseño y publicación de instrumentos y/o guías para la consulta y acceso a la información 5. Servicio de referencia | | | |
| **Documentos Asociados** | | | |
| ADM-PR-01 Caracterización del Proceso de Administración Documental  ADM-PD-04 Transferencia y eliminación documental  ADM-PD-05 Préstamo y consulta de documentos  ADM-IN-15 Administración del Archivo Central  ADM-IN-13 Organización de Archivos de Gestión | | | |

* 1. **Centro de Administración Documental (CAD)**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad de Información** | **CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL** | **Contacto** | Diagonal 47 # 77B-09 Int.11 - Bogotá Conmutador: (57 1) 4292800 Ext. 2735 [documentacion@idiger.gov.co](mailto:documentacion@idiger.gov.co) [prestamosarchivo@idiger.gov.co](mailto:prestamosarchivo@idiger.gov.co)  Horario de Atención al público: Lunes a Viernes de 7:30am a 4:30pm | |
| **Responsable** | Profesional Universitario Grado 12 de la Subdirección corporativa de Asuntos Disciplinarios – Gestión documental | | | |
| **Área del deposito** | 115 M2 | | | 700 ML |
| **Recursos** | | | | |
| Mobiliario con estantería rodante (Cuerpo-Bloque) - Computadores de escritorio – Escáner | | | | |
| **Personal** | | | | |
| Profesional universitario grado 12– Cantidad (1) - Planta  Profesional gestión documental– Cantidad (1) - Contrato de Prestación de Servicios  Técnico administrativo grado 10 - Cantidad (2) - Planta  Técnico Gestión Documental - Cantidad (5) - Contrato de Prestación de Servicios  Auxiliar administrativo grado 18 - Cantidad (1) - Planta | | | | |
| **Presentación** | | | | |
| El CAD es una unidad de información especializada que centraliza, organiza, administra y custodia los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad. Esto teniendo en cuenta los lineamientos y acuerdos establecidos en la entidad. También es el lugar donde se realiza la atención de las solicitudes y necesidades de información manifiestas por los funcionarios y ciudadanos mecanismos de contacto establecidos. | | | | |
| **Funciones** | | | | |
| Las funciones, actividades y responsabilidades frente a la centralización, organización, administración y custodia de las unidades documentales en el CAD se encuentran proceso de construcción y quedaran documentadas en la siguiente estructura documental:  Procedimiento para la administración del CAD  Procedimiento para la administración del depósito del CAD  Instructivo para la recepción de documentos en el CAD  Instructivo para la conformación de expedientes  Instructivo para la inclusión de documentos en los expedientes en el CAD  Instructivo para el cierre de los expedientes en el CAD  Instructivo para la atención de préstamos documentales en el CAD | | | | |
| **Servicios** | | | | |
| Administración de los Archivos de Gestión (Centro de Administración Documental - CAD), que incluyen las siguientes actividades:   1. Préstamo de documentos de archivo 2. Reprografía de documentos de archivo 3. Actualización y publicación de inventarios documentales 4. Diseño y publicación de instrumentos y/o guías para la consulta y acceso a la información 5. Servicio de referencia | | | | |
| **Documentos Asociados** | | | | |
| Documentos en proceso de construcción:  Procedimiento para la administración del CAD  Procedimiento para la administración del depósito del CAD  Instructivo para la recepción de documentos en el CAD  Instructivo para la conformación de expedientes  Instructivo para la inclusión de documentos en los expedientes en el CAD  Instructivo para el cierre de los expedientes en el CAD  Instructivo para la atención de préstamos documentales en el CAD | | | | |

* 1. **Unidad de Correspondencia (UC)**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Unidad de Información** | **Unidad de Correspondencia** | **Contacto** | Diagonal 47 # 77B-09 Int.11 - Bogotá Conmutador: (57 1) 4292800 Ext. 2735 correspondencia@idiger.gov.co Horario de Atención al público: Lunes a Viernes de 7:30am a 4:30pm |
| **Responsable** | Profesional Universitario Grado 12 de la Subdirección corporativa de Asuntos Disciplinarios – Gestión documental | | |
| **Áreas** | 5 puestos de trabajo dispuestos en la recepción del IDIGER | | |
| **Recursos** | | | |
| Computador de escritorio Escáner Impresora | | | |
| **Personal** | | | |
| Profesional universitario grado 12– Cantidad (1) - Planta  Auxiliar correspondencia - Cantidad (3) - Contrato de Prestación de Servicios  Técnico administrativo grado 10 - Cantidad (1) - Planta | | | |
| **Presentación** | | | |
| La unidad de correspondencia es aquella que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación, registro, distribución, envió y seguimiento de las comunicaciones en el IDIGER. | | | |
| **Funciones** | | | |
| Las funciones, actividades y responsabilidades frente a la administración del Archivo Central están dispuestas en el Instructivo ADM-IN-03 Manejo el CORDIS, el Procedimiento ADM-PD-02 Administración de comunicaciones oficiales internas y externas. | | | |
| **Servicios** | | | |
| 1. Registro y radicación de correspondencia (recibida y enviada)  2. Distribución de correspondencia  3. Centralización y envió de correspondencia  4. Orientación al usuario (ciudadano y/o funcionario) en el estado de la gestión de comunicaciones  5. Seguimiento y reporte de novedades sobre el estado de las comunicaciones radicadas en el IDIGER | | | |
| **Documentos Asociados** | | | |
| ADM-PR-01 Caracterización del Proceso de Administración Documental  ADM-PD-05 Préstamo y consulta de documentos  ADM-IN-14 Administración de CDI  ADM-IN-13 Organización de Archivos de Gestión  ADM-PD-03 Validación de ingreso de información y el Procedimiento | | | |

1. **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

A continuación, se describen los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos que garantizan el diseño e implementación del programa de gestión documental en el IDIGER.

* 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, así como también la práctica de la gestión documental en la entidad particularmente, las actividades de planeación, ejecución, verificación y evaluación de la gestión documental en la entidad

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE NORMA** | **NÚMERO** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **TEMA** | **ALCANCE** |
| Constitución política de Colombia | Articulo 78 y 365 | 1991 | N.A. | Derecho a la información | Describe el derecho al acceso a la información así como los servicios públicos a los ciudadanos |
| Constitución política de Colombia | Capítulo 5. Artículo 209 | 1991 | La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones | De la función administrativa | Describe los principios para la atención de los intereses y solicitudes de los ciudadanos como mecanismo de interacción, transparencia y acceso a la información. |
| 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. | Transparencia y acceso público | Principios de la transparencia y acceso a la información pública.  Instrumentos para la gestión de la información pública. |
| Ley | 1581 | 2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales | Protección de datos personales | Manejo de datos privados, semiprivados y sensibles |
| 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. | Gestión de Trámites | Consulta y préstamo de documentos así como el trámite administrativo para tal fin. |
| Ley | 594 | 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones | Ley General de Archivos | Lineamientos estratégicos y procesales para la gestión documental en todas las entidades públicas |
| 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 | Mensajes de datos  Firmas Electrónicas | Documento electrónico y digital, su tratamiento, valides y preservación |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE NORMA** | **NÚMERO** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **TEMA** | **ALCANCE** |
| 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  Artículos: 18 – 61 | Uso y acceso a la información publica | Uso responsable de la información  Acceso a la información por parte de entidades de control o instancias judiciales |
| Ley | 1437 | 2011 | Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo  Capítulo I – Capitulo IV | Derecho de petición  Uso de medios electrónicos | Trámite administrativo para la atención de derechos de petición y la responsabilidad en el uso de medios electrónicos para los trámites administrativos |
| Ley | 44 | 1993 | Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944. | Derecho de autor | Uso de la propiedad intelectual y derecho de autor |
| Ley | 57 | 1985 | Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. | Acceso a la información | Disposiciones en materia de acceso, reserva y clasificación a la información pública |
| Ley | 23 | 1982 | Sobre derechos de autor  Artículos 1, 4, 8, 9, 10, 12, 37, 52, 59. | Acceso a la información | Respeto y protección de obras literarias, científicas y artísticas |
| Decreto | 1080 | 2015 | Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura  Título I Artículo 2.4.1.10 - Título II - Título VII - Título IX - Título X | Procesos de Gestión Documental Gestión de Documentos Electrónicos Patrimonio Documental | Directrices para el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental así como los lineamientos estratégicos en gestión documental para las entidades publicas |
| Decreto | 2150 | 1995 | Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. | Atención a los ciudadanos | Descripción del trámite para la atención de solicitudes en cumplimiento de las funciones de la entidad y el proceso de gestión documental. |
| Decreto | 943 | 2014 | Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). | MECI | Lineamientos estratégicos de transparencia e integración con otros sistemas de gestión |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE NORMA** | **NÚMERO** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **TEMA** | **ALCANCE** |
| Decreto | 2482 | 2012 | Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. | Políticas de desarrollo administrativo | Políticas marco para alinear los principios de la política de gestión documental |
| Decreto | 173 | 2004 | Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital | Preservación documental | Lineamientos para la preservación de documentos con valor institucional generados en cumplimiento de las funciones de la entidad |
| 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 | Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) | Directrices y responsabilidades frente al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) |
| Decreto | 4110 | 2004 | Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública | Sistema de Gestión de la Calidad | Determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un SGC en el marco de la NTCGP 1000:2004 |
| Acuerdo del AGN | 3 | 17 de Febrero 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 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 | Gestión de Documentos Electrónicos | Uso, Organización y preservación de medios electrónicos |
| Acuerdo del AGN | 8 | 31 de Octubre de 2014 | Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000 | Depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo | Prestación de servicios archivísticos por terceros |
| Acuerdo del AGN | 7 | 15 de Octubre de 2014 | Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones | Expedientes Documentales | Actividades para la reconstrucción de expedientes |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE NORMA** | **NÚMERO** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **TEMA** | **ALCANCE** |
| Acuerdo del AGN | 6 | 16 de Octubre de 2014 | Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 | Conservación de Documentos | Actividades para la preservación de documentos |
| Acuerdo del AGN | 2 | 14 de Marzo de 2014 | Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. | Expedientes Documentales | Creación y organización de expedientes |
| Acuerdo del AGN | 5 | 15 de Marzo de 2014 | 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 | Organización de Archivos | Organización de archivos en las entidades públicas |
| Acuerdo del AGN | 42 | 31 de Octubre de 2002 | Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 | Archivos de Gestión | Organización de archivos de gestión en las entidades públicas |
| Acuerdo del AGN | 38 | 20 de Septiembre de 2002 | Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidades de los servidores y entidades públicas | Lineamientos | Funciones mínimas de cada servidor público en materia de gestión documental. |
| Acuerdo del AGN | 60 | 30 de Octubre de 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. | Gestión de Correspondencia | Actividades y responsabilidades en la gestión de correspondencia entrante y saliente |
| Acuerdo del AGN | 49 | 5 de Mayo de 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” | Condiciones locativas de los edificios de archivo | Características de los depósitos de archivo |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE NORMA** | **NÚMERO** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **TEMA** | **ALCANCE** |
| Norma Técnica de Calidad ISO | 9001 | 2000 | Por la cual especifica los requisitos para los sistemas de gestión de la calidad.  Capítulo 4 - Sistemas de gestión de Calidad. Numerales 4.2.3 - Control de Documentos y 4.2.4 - Control de Registros | Control de documentos y registros | Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC. |
| Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública | NTCGP 1000 | 2004 | Por la cual se establece el Sistema de Gestión de Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios  Capítulo 4 - Sistemas de gestión de Calidad. Numerales 4.2.3 - Control de Documentos y 4.2.4 - Control de Registros. | Control de documentos y registros | Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC. |
| Norma Técnica Colombiana OHSAS | 18001 | 2007 | Por la cual se establece los Sistemas de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional  Capítulo 4 - Elementos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Numeral 4.4.5 - Control de Documentos y Datos | Control de documentos y registros | Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC. |
| Norma Técnica Colombiana  Sistemas de gestión ambiental | 14001 | 2004 | Por el cual se establece el Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso  Numeral 4.4.5 - Control de documentos y 4.5.4 - Control de Registros. | Control de documentos y registros | Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC. |
| Norma Técnica Colombiana | 27001 | 2006 | Tecnología de la información.  Técnicas de seguridad.  Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). requisitos | Seguridad de la información | Especifica los requisitos para establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar un SGSI documentado dentro del contexto de los riesgos globales del negocio de la organización. |
| Norma Técnica Colombiana | 30300 | 2013 | Información y documentación.  Sistemas de gestión para registros. fundamentos y vocabulario | Sistema de gestión de registros | Define términos y definiciones aplicables a las normas de SGR. También establece los objetivos para el uso de un SGR, brinda los principios para un SGR, describe un enfoque de procesos y específica los roles de la alta dirección. |
| Norma Técnica Colombiana | GTC-ISO-TR  15489 | 2012 | Información y documentación.  gestión de documentos | Sistemas de Gestión de documentos | Guía para la implementación de la gestión de documentos en las organizaciones |

Por otro lado para este documento, también se han tenido en cuenta las disposiciones generales adoptadas para el cumplimiento de las funciones de la entidad y dispuestas en las [Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales](https://drive.google.com/open?id=15TWcJeDoxjd0ievETBuPq56Ia4T5KZJc) de la entidad en donde se encuentran también las disposiciones en materia de la gestión documental.

* 1. **Económicos**

Entre los meses de agosto y octubre de cada año de gestión se define el proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente teniendo en cuenta los proyectos de archivo y necesidad de tercerización de servicios archivísticos. Para esto teniendo en cuenta las directrices dadas por el despacho de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios se formula y justifica el proyecto de presupuesto para el proceso de gestión documental, el cual se inscribe en la siguiente fuente de financiación.

*[PLAN DE DESARROLLO:](http://www.sdp.gov.co/noticias/plan-de-desarrollo)* [No 5. Bogotá mejor para todos.](http://www.sdp.gov.co/noticias/plan-de-desarrollo)

*[PILAR O EJE SECTORIAL:](http://www.sdp.gov.co/noticias/plan-de-desarrollo)* [No 7. Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia.](http://www.sdp.gov.co/noticias/plan-de-desarrollo)

*[PROGRAMA](http://www.sdp.gov.co/noticias/plan-de-desarrollo)* [No 42](http://www.sdp.gov.co/noticias/plan-de-desarrollo)*[.](http://www.sdp.gov.co/noticias/plan-de-desarrollo)* [Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía](http://www.sdp.gov.co/noticias/plan-de-desarrollo)

*[PROYECTO ESTRATÉGICO SECTORIAL](http://www.idiger.gov.co/informes" \l "presupgeneral)*[: No 185. Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente.](http://www.idiger.gov.co/informes" \l "presupgeneral)

*[CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO:](http://www.idiger.gov.co/informes" \l "presupgeneral)* [3311507421166 Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER como entidad coordinadora del SDGR – CC](http://www.idiger.gov.co/informes" \l "presupgeneral)

A continuación se describen los recursos presupuestados según el objeto de inversión para las vigencias 2018 y 2019.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **OBJETO** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **2017** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **2018** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **2019** |
| 1 | Contratar la prestación del servicio de correo certificado, mensajería expresa y motorizada para la distribución y entrega de la correspondencia externa generada por el IDIGER | 21/06/2017 | $ 69.420.000 | 27/08/2018 | $ 34.344.000 | 27/04/2019 | $ 32.000.000 |
| 26/08/2018 | 26/04/2019 | $ 27.515.000 | 26/02/2020 | $ 33.000.000 |
| 2 | Contratar los servicios de transporte, almacenamiento, custodia, atención de préstamos documentales y organización de documentos de archivo que conforman el fondo documental del IDIGER, de acuerdo a las necesidades, instrumentos y lineamientos archivísticos vigentes en la entidad. | 29/12/2017 | $ 193.219.580 | 29/10/2018 | $ 153.170.000 | 29/05/2019 | $ 48.000.000 |
| 28/10/2018 | 28/05/2019 | 28/02/2020 | $ 153.000.000 |
| 3 | Contratar el suministro de insumos para el almacenamiento y preservación de los documentos archivo de la entidad | 09/01/2018 | $ 40.005.420 | N.A. | N.A. | 01/03/2019 | $ 35.000.000 |
| 08/03/2018 | 01/05/2019 |

* 1. **Administrativos**

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

* + 1. **Responsabilidades frente al PGD**

En cumplimiento con las responsabilidades y funciones descritas en la [Política de Gestión Documental,](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/98010/Polit%C3%ADca+de+Gesti%C3%B3n+Documental+V1+17022017+%281%29.docx/6a4767bb-3b20-47ae-9408-c265dd0b0d92) la [Caracterización del Proceso ADM-PR-01](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/291943/ADM-PR-01+Gestion+Documental.pdf/0738f237-94df-48f6-9a54-b9f11e34c548) y la Resolución 001 de 2014 “Por el cual se expide el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER” se asignan las siguientes responsabilidades para el diseño, revisión, aprobación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental:

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

* + 1. **Comité Interno de Archivo**

Como instancia máxima del IDIGER encargada de la aprobación, seguimiento y control de los procesos estratégicos, operativos y logísticos relacionados con el proceso de gestión documental, se conformó el Comité Interno de Archivo, mediante la Resolución 352 de 2010 emitida por el IDIGER, la cual fue derogada por la Resolución 210 de 2014 y modificada por la [Resolución 395 de 2016.](https://drive.google.com/open?id=1DayfFXtnIWlepZuOKdMGRBI048h-I1AL) En donde se determinan las funciones y los miembros que integran el mencionado comité.

* + 1. **Mesas de trabajo**

Como estrategia para la armonización e implementación del Programa de Gestión Documental, se conformaran las siguientes mesas de trabajo que tienen como propósito la validación de los lineamientos formulados en este documento así como también brindar un apoyo técnico para la formulación y seguimiento a los proyectos dispuestos en el [Plan Institucional de Archivos (PINAR).](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/236772/Plan+Institucional+de+Archivos+-+PINAR+IDIGER+20112017.pdf/82f005f1-e805-4b13-81f8-bf3e35f1200a)

Las mesas de trabajo que a continuación se describen se conforman mediante convocatoria gestionada por correo institucional y según la temática, el nivel de maduración del proceso de gestión documental y las actividades inscritas en cada proyecto del PINAR se conforman con funcionarios de diferentes áreas.

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

* + 1. **Metodología**

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

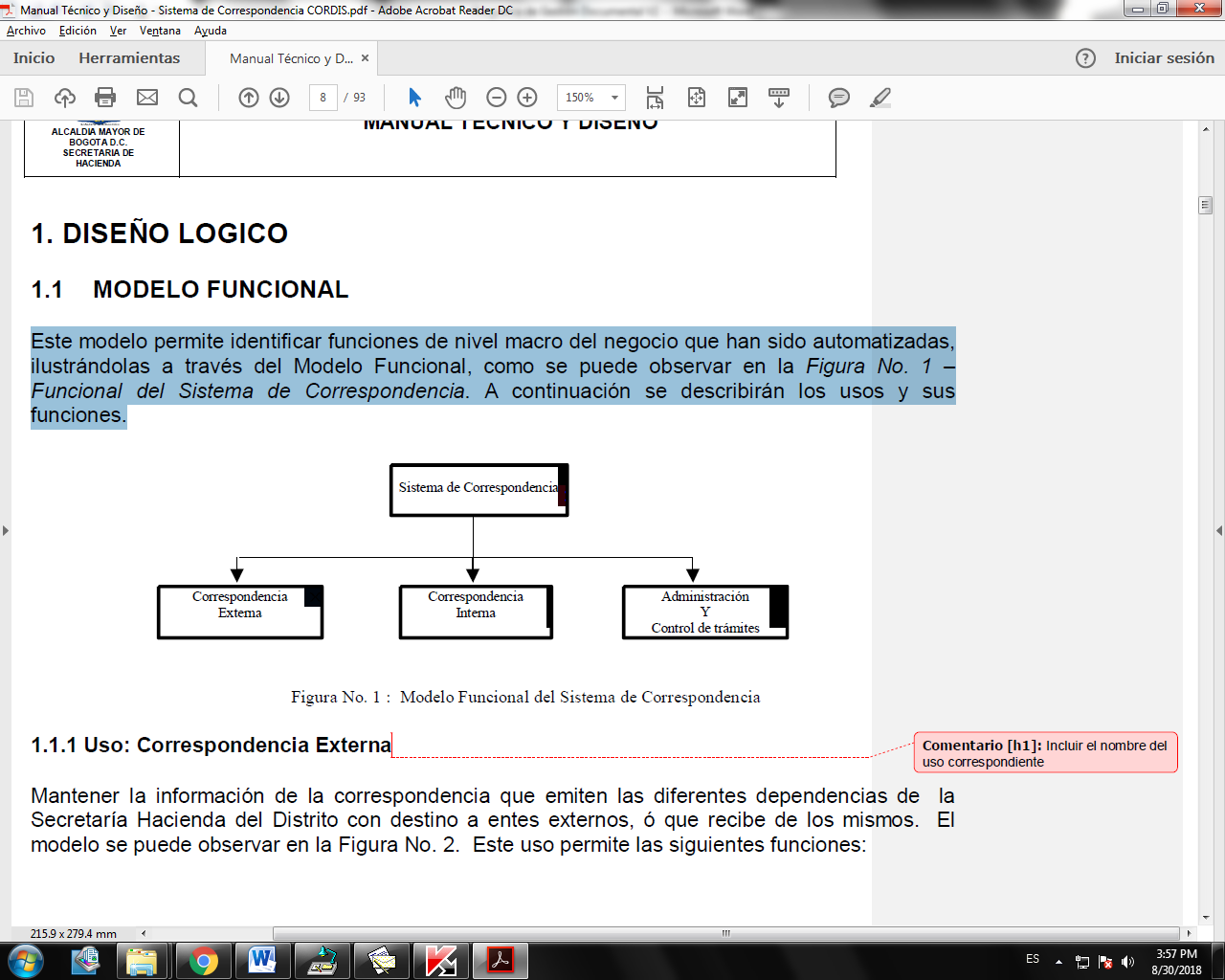
1. A partir de la presentación del informe de diagnóstico integral de archivo se recopilo información sobre el estado actual de la gestión documental en el IDIGER pertinente para la formulación de las actividades y directrices en PGD.
2. Como referente metodológico se tiene en cuenta las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD y el Archivo de Bogotá en la guía para la gestión documental enfocada a procesos.
3. Se integraran los proyectos y presupuesto para la implementación de PGD en el plan anual de adquisiciones de la entidad.
4. Los planes de mejoramiento resultado de proceso de diagnóstico, auditoría y rendición de cuentas asociados al proceso de gestión documental están siendo verificados por la Oficina Asesora de Planeación.
5. La metodología para la identificación de los riesgos, seguimiento a los planes de acción y auditoria al proceso de gestión documental se realizaran teniendo en cuenta la metodología y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión.
6. La planeación y ejecución de las actividades formación y capacitación se realizaran teniendo en cuenta las deposiciones del proceso de gestión del talento humano y el proceso de comunicación institucional.
7. Se adoptara el programa de gestión documental mediante resolución administrativa. Adicionalmente, será publicado en la página web de la entidad de acuerdo a las disposiciones del proceso de comunicación institucional.
   1. **Aspectos tecnológicos**

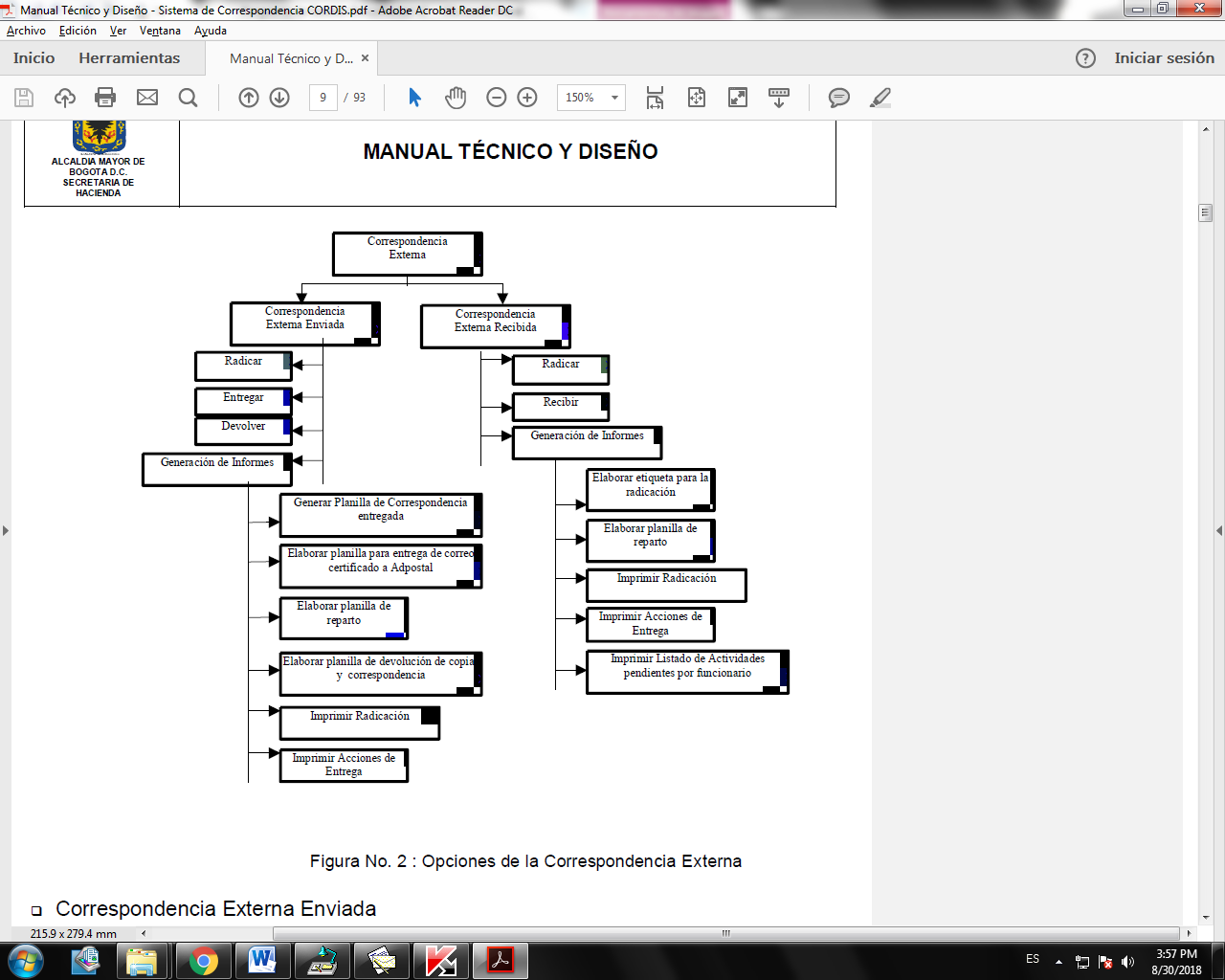
La identificación, evaluación y caracterización de los sistemas de información y herramientas tecnológicas dispuestas en el IDIGER que apoyan el cumplimiento de las funciones en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo se encuentran registradas en el [Inventario de Software y Hardware de la Entidad,](https://drive.google.com/open?id=1f-f3hy6aPMLJtaPkTgTOrO48lm2jC1c0) el cual puede ser consultado como el anexo 6 de este documento.

Por otro lado aunque la entidad cuenta con diversas herramientas y aplicaciones tecnológicas que apoyan los procesos administrativos en el manejo de datos e información, solo tiene un sistema de información que por la naturaleza de su propósito está relacionado con la gestión documental en la entidad. A continuación se describe el mencionado sistema:

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

Diseño lógico funcional: Este modelo permite identificar funciones de nivel macro del negocio que han sido automatizadas, ilustrándolas a través del Modelo Funcional, como se puede observar en la Figura No. 1 – Funcional del Sistema de Correspondencia. A continuación se describirán los usos y sus funciones.





Adicionalmente las disposiciones y parámetros técnicos para el diseño y operación de esta sistema de información, están consignados en el [Manual Técnico y Diseño - Sistema de Correspondencia CORDIS](https://drive.google.com/open?id=1PCsdZ8yuW3QLXK5Oo_QmdripVj-sErlw), el cual hace parte de este documento como el Anexo 7.

* 1. **Gestión del cambio**

A continuación se formulan las acciones a tomar frente a la gestión del cambio, mediante la presentación de la siguiente hoja de ruta.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | Diseñar estrategias de comunicación, empoderamiento, formación y motivación que permitan la apropiación en todos los procesos y funcionarios del IDIGER la cultura archivística y por ende los procesos de la gestión documental, como forma de trabajo que garantiza la transparencia y eficiencia en la entidad. | | | |
| **JUSTIFICACIÓN** | Debido a la complejidad del lenguaje que desarrolla la adopción de proceso en gestión documental, el nivel de conocimiento que deben apropiar los funcionarios en materia archivística y la necesidad apropiar la cultura archivística como estilo de trabajo en el entidad, es necesario formular la mejor estrategia que permita la dicha adopción. | | | |
| **BENEFICIOS** | Eficiencia en la implementación de conocimientos asociados a la gestión documental.  Disminución de actitudes asociadas a la resistencia al cambio manifiestas en cualquier proceso del IDIGER. | **METODOLOGÍA** | Metodología de gestión del cambio del gobierno vasco (documento estándares) | |
| **ALCANCE** | Todas las actividades de formación y capacitación asociadas con la gestión documental en la entidad | **RESPONSABLE** | Mesa de trabajo 1 | |
| **CRONOGRAMA** | | | | |
| **ACTIVIDADES** | | **DOCUMENTOS** | | **EJECUCIÓN** |
| Caracterizar los usuarios del IDIGER para determinar la mejor estrategia cambio e implantación de la cultura archivística. | | Caracterización de usuarios | | Enero 2019 |
| Clasificar los temas y aspectos a implementar en el IDIGER por el nivel de complejidad y prioridad de cada uno. | | Listado de temas y aspectos a implementar | | Febrero 2019 |
| Documentar las estrategias de comunicación, formación, motivación y empoderamiento de acuerdo a la caracterización de los usuarios y clasificación de los temas y aspectos a implementar. | | Guía de implementación de las estrategias para la gestión del cambio | | Febrero 2019 |
| Evaluar el nivel de implementación de la cultura archivística en el IDIGER a partir de los aspectos implementados y la formulación de indicadores de gestión. | | Informe de auditoría: Medición del nivel de implementación de la cultura archivística | | Julio 2019 |

1. **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Los lineamientos aquí formulados están asociados al desarrollo de la función archivística en el IDIGER que en cumplimiento con lo planteado en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 se encuentran alineados a las necesidades institucionales identificados en el Diagnóstico Integral de Archivo y a los requerimientos: normativos, técnicos, tecnológicos y administrativos en el marco las directrices dadas para la transparencia gobierno eficiente y acceso a la información a nivel nacional y distrital entre otras disposiciones generales relacionadas con administración de documentos de archivo e información.

En el marco del Subsistema de Gestión Documental y Archivos (SIGA) y la adopción de la política de gestión documental en el IDIGER, estos son los procesos de la gestión documental que en la entidad se diseñan, ejecutan y evalúan:

1. Planeación
2. Producción documental
3. Gestión y trámite documental
4. Organización documental
5. Transferencia documental
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración documental

La formulación y descripción de los lineamientos que se presentan a continuación sirven para orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental en la entidad se encuentran inscritos en el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad. Esto atendiendo la metodología establecida para la formulación de manuales, guías, procedimientos, instructivos, formatos y proyectos que hacen parte de la estructura documental (estratégica y operativa) de cualquier subsistema en la entidad. Para la consulta de los lineamientos, se han hecho los respectivos hipervínculos que llevaran al lector de este documento a la fuente primaria de la información.

Por último, se adopta la metodología de evaluación, auditoria y mejora continua formuladas por el IDIGER en los procedimientos [SEC-PD-02 Monitoreo y Control de la Gestión Institucional](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/297957/SEC-PD-02+MonContGI.pdf/93376a27-5236-48d4-ab79-380b01d1e3cc)[, SEC-PD-07 Auditoria](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/297932/SEC-PD-07+Auditoria.pdf/1644f0e0-e8dc-484b-acf0-39ae2f408bfe), [SEC-PD-08 Plan de Mejoramiento](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/297917/SEC-PD-08+Plan+de+Mejoramiento.pdf/9b76d581-d75b-4271-87da-a16515c5d4a3) y [SEC-PD-12 Evaluación de La Gestión por Dependencias.](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/297942/SEC-PT-12++Evaluaci%C3%B3n+de+la+gesti%C3%B3n+por+dependencias.pdf/f2445027-9d63-44ef-a026-b956e8ba99e9)

* 1. **Planeación**

Estrategias de las que se derivan una serie de actividades orientadas a la planeación del proceso de gestión documental en el IDIGER, con el propósito cumplir las funciones y obligaciones asignadas en los actos administrativos vigentes de la entidad. Dichas estrategias, se presentan con un enfoque sistemático atendiendo las recomendaciones de la [*Guía de Planificación Estratégica de la Calidad en las Entidades Distritales*](https://drive.google.com/open?id=1vrHTmalSyUg5uaX-YhpZKuLpnd-phknS) y la [plataforma estratégica de la entidad](https://drive.google.com/open?id=1F-21bXs2NNbWHKWbPkbqIZ4E_rFkuHn8)[[6]](#footnote-6).

* + 1. **Alcance**

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

* + 1. **Lineamientos**

Teniendo en cuenta que en la declaración de la política de gestión documental uno de los elementos esenciales de la función archivística en el IDIGER es la planeación, ya que es el proceso que garantizará una adecuada y optima ejecución de la función archivística en la entidad. A continuación se describen las actividades y directrices que conforman el lineamiento para planear la gestión documental en la entidad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción** | **Directriz** | **Producto** |
| 1 | Entre octubre y noviembre de cada año de gestión se verificara que los siguientes documentos estratégicos de la gestión documental se encuentren alineados y sean pertinentes con la plataforma estratégica de la entidad, la disposición del presupuesto para la gestión documental, las disposiciones legales en asuntos archivísticos y las necesidades de la entidad: | | Nueva versión de todos los documentos estratégicos aprobado y publicados por la instancia correspondiente |
| Plan Institucional de Archivos. | [Manual – formulación del plan institucional de archivos – PINAR](https://drive.google.com/open?id=1tjrs7oy-M41kpaZo4VUMPq-hMmn4KQvL) |
| [Guía de los fundamentos apara la dirección de proyectos (Guía del PMBOK)](https://drive.google.com/open?id=18FwnSf_HVvwMBb1Jyi3H4mpjLOgbw5HR) |
| Caracterización del Proceso. | [Procedimiento para el control de documentos del SIG](https://drive.google.com/open?id=1nd25bn2XvSCJa8_5jpTh6OYWAid_Cnrb) |
| [Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión](https://drive.google.com/open?id=1o7W7AN8kogVNfu4itmHZaKCrDuW5CVRC) |
| Política de Gestión Documental. | [Guía de la Planificación Operativa de la Calidad](https://drive.google.com/open?id=1vrHTmalSyUg5uaX-YhpZKuLpnd-phknS) |  |
| [Manual Operativo Sistema de Gestión - MIPG](https://drive.google.com/open?id=1wB8vONAobbnZQ3Emlf5fX3UWocoPgRiq) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción** | **Directriz** | | **Producto** |
| 1 | Acuerdos para la tercerización de servicios archivísticos. | [Acuerdo 008 de 2014](https://drive.google.com/open?id=11IYu3Fo4p4QjzGumhA2SZ_BedkWoZ0NX) 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 (…) | |  |
| Si es necesario realizar el ajuste de alguno de estos documentos, se debe gestionar antes de finalizar el año de gestión. | | |
| 2 | De cada uno de los documentos estratégicos se generan puntos de control (propios de la entidad) que deben ser inscritos en los documentos estratégicos de la entidad. A continuación se describen los puntos de control de cada documento estratégico. | | | Puntos de control inscritos en los documentos estratégicos según corresponda |
| Plan Institucional de Archivos: Indicadores de seguimiento | | [Procedimiento: Formulación y Seguimiento a Planes y programas](https://drive.google.com/open?id=1PwdiajWK8wbBQlNHRVtrh6I4NLwaidAG) |
| [Guía Metodológica para la Elaboración de Planes de Acción](https://drive.google.com/open?id=1s32pwb3oZ5u7G6Aq0xDdZEvGKEdq4gV5) |
| Caracterización del Proceso: Indicadores de gestión | | [Procedimiento: Formulación y Seguimiento a Indicadores de Gestión](https://drive.google.com/open?id=1PwdiajWK8wbBQlNHRVtrh6I4NLwaidAG) |
| Política de Gestión Documental: No tiene punto de control | | No aplica |
| Acuerdos para la tercerización de servicios archivísticos: Programación de pagos mensual del Plan Anual de cuentas (PAC) | | [Manual de contratación](https://drive.google.com/open?id=1bIokZ-AjPuw9mJaWp0EpSquqcYtsVoxy) |
| Elaboración, seguimiento y control al plan anual mensualizado de caja - PAC |
| Una vez establecidos los puntos de control de cada documento, se revisa y aprueba en el despacho de la Subdirectora Corporativa, para posteriormente inscribirlos en los documentos estratégicos de la entidad según corresponda | | |
| 3 | Reportar los puntos de control inscritos en los documentos estratégicos de la entidad con la periodicidad y condiciones establecida por las Oficinas de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación. | | | Puntos de control reportados con la periodicidad y condiciones establecidas |

* 1. **Producción**

Actividades destinadas al estudio (diplomacia) y estandarización (formato, estructura y proposito) de la forma de producción e ingreso de la información en el IDIGER, para garantizar la gestión, clasificación, ordenación, descripción y uso racional de la información[[7]](#footnote-7).

* + 1. **Alcance**

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

* + 1. **Lineamientos**

Como punto de partida para garantizar una adecuada gestión de información en la entidad y fomentar una producción racional de documentos de archivo conforme al alcance de las disposiciones legales que enmarcan las funciones de la entidad, a continuación se describen las actividades y directrices que conforman el lineamiento para la producción de documentos de archivo en la entidad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción** | **Directriz** | **Producto** |
| 1 | Para el diseño de formas y formularios en la entidad, debe tenerse en cuenta las disposiciones dadas por la Dirección General en los manuales y procedimientos de imagen corporativa. | [Manual de identidad corporativa](https://drive.google.com/open?id=1_mIeoODOGHFZTMnyBtpAS08MQClQgrg9) | Formatos y formularios |
| [Procedimiento de comunicación interna y externa](https://drive.google.com/open?id=163WHuZgkBEpyslxxuSeqR_W4TWRNBgOq) |
| 2 | Cada vez que se realice la creación de un documento institucional que evidencia la ejecución y el cumplimiento de las actividades legalmente designadas a la entidad y sus dependencias, se debe tener en cuenta las disposiciones dadas desde el sistema Integral de Calidad. | [Procedimiento: Control de Documentos y Registros](https://drive.google.com/open?id=1nd25bn2XvSCJa8_5jpTh6OYWAid_Cnrb) | Manuales, Procedimientos o instructivos |
| 3 | Para la elaboración y gestión de comunicaciones oficiales en la entidad en el ejercicio de las funciones designadas a cada una de las dependencias de la entidad se debe tener en cuenta los lineamientos del Manual de Correspondencia. | [Manual de Correspondencia](https://drive.google.com/open?id=1ZsmBeABlzLCi4ZhBiJLVlsozc9mhqWUR) | Comunicaciones oficiales |

* 1. **Gestión y trámite**

Son estrategias dirigidas a la gestión integral de la correspondencia y acceso a los documentos en el IDIGER (recepción, radicación, registro, vinculación a un trámite, distribución y seguimiento a la respuesta los asuntos). Adicionalmente todas las actividades de relacionadas con la trazabilidad, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos[[8]](#footnote-8).

* + 1. **Alcance**

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

* + 1. **Lineamientos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción** | **Directriz** | **Producto** |
| 1 | Para la gestión, trámite, registro y radicación de las comunicaciones oficiales en la entidad se tiene en cuenta las disposiciones dadas los documentos inscritos en el Sistema Integrado de Gestión. | [Manual de Correspondencia](https://drive.google.com/open?id=1ZsmBeABlzLCi4ZhBiJLVlsozc9mhqWUR) | Gestión de comunicaciones oficiales |
| [Procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales internas y externas](http://www.idiger.gov.co/web/guest/gestion-documental) |
| 2 | La solicitud, atención y control de préstamos documentales en el archivo central se ejecuta teniendo en cuenta las disposiciones dadas en el procedimiento de préstamo y consulta de documentos. | [Procedimiento de préstamo y consulta de documentos](http://www.idiger.gov.co/web/guest/gestion-documental) | Registros de atención de préstamo |
| 3 | El control, seguimiento y respuesta a las solicitudes realizadas a la entidad en cumplimiento de las funciones designadas, se realiza teniendo en cuenta los lineamientos documentados por el grupo de gestión documental y atención al ciudadano. | [Procedimiento: Administración y Análisis de Peticiones, Quejas y Soluciones](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/293957/procedimiento+Admon+y+Analisis+de+PQS+V6++2016.pdf/7eb5aa46-0cab-4bee-9cb1-011283686ebe) | Gestión de comunicaciones oficiales |
| [Manual de Recepción y Trámite para las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias – PQRS, ante el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/293957/PLE-MA-06+Manual+de+PQRS+V1.pdf/0ea1503d-c34d-4773-a637-6ab3019a6eb5) |

* 1. **Organización**

Serie de actividades operativas y técnicas para la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos (físicos, digitales y electrónicos) gestionados por todos los procesos del IDIGER en cumplimiento de sus funciones. Con el propósito de garantizar su integridad, vinculo archivístico, confiabilidad, equivalencia funcional, recuperación y acceso a los documentos[[9]](#footnote-9).

* + 1. **Alcance**

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

* + 1. **Lineamientos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción** | **Directriz** | **Producto** |
| 1 | Para la organización y administración de los documentos de archivo en todo su ciclo vital en la entidad se tiene en cuenta las disposiciones dadas los documentos inscritos en el Sistema Integrado de Gestión. | [Instructivo de administración del AC](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/296628/ADM-IN-15+Administraci%C3%B3n+del+AC+V1.pdf/2e3085c0-30a4-4c0d-8389-643f29fddbbc) | Fondos documentales organizados |

Adicionalmente como instrumentos de referencia para la aplicación de correctos procesos de clasificación, ordenación y descripción se debe tener en cuenta las disposiciones adoptadas en los siguientes instrumentos archivísticos:

* 1. Tablas de Retención Documental
  2. Cuadro de Clasificación Documental
  3. Fichas de Valoración Documental

En los instrumentos anteriormente mencionados se describe las condiciones de clasificación, ordenación y descripción de cada agrupación que conforma el fondo documental de la entidad.

* 1. **Transferencia**

Corresponde a todas las actividades para la transferencia primaria (realizada por los procesos del IDIGER) y secundaria (realizada por el procesos de gestión documental) de documentos (físicos, electrónicos y digitales) en todas las fases del ciclo vital de archivos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención y Valoración Documental[[10]](#footnote-10).

* + 1. **Alcance**

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

* + 1. **Lineamientos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción** | **Directriz** | **Producto** |
| 1 | La aplicación de las transferencias documentales atiende directamente lo enunciado en las Tablas de Retención documental y en la descripción de las actividades para aplicar la transferencia documental dispuestas en el correspondiente instructivo. | [Instructivo de administración del AC](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/296628/ADM-IN-15+Administraci%C3%B3n+del+AC+V1.pdf/2e3085c0-30a4-4c0d-8389-643f29fddbbc) | Cronograma de Transferencias documentales |

Adicionalmente se deben ejecutar las siguientes actividades para la aplicación de las transferencias documentales en la entidad:

1. Diseñar anualmente un plan de transferencias documentales que incluye las primarias y secundarias, teniendo en cuenta lo dispuesto en las TRD, la gestión de los depósitos de archivo y el estado de los documentos de archivo.
2. El plan de transferencias debe ser presentado al comité de archivo quien aprobara su aplicación.
3. Divulgar el plan de transferencias mediante comunicación oficial interna notificando a jefes y subdirectores la disposición de las actividades planeadas.
4. Como documento oficial que certifica una transferencia primaria se considera el FUID (Formato Único de Inventario Documental) adoptado por la entidad.
5. Para las trasferencias secundarias se debe considerar las disposiciones administrativas y logísticas dadas por el Archivo de Bogotá.
   1. **Disposición de documentos**

Corresponde a las actividades de selección de documentos en cualquier fase del ciclo vital de archivos (Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico), que han pasado por un proceso de valoración registrado en las Tablas de Retención y Valoración Documental, con miras a su preservación, temporal, permanente o eliminación[[11]](#footnote-11).

* + 1. **Alcance**

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

* + 1. **Lineamientos**

Teniendo en cuenta que para garantizar el adecuado ciclo de vida de los documentos de archivo en la entidad, además de garantizar la organización y disposición de los mismos se debe de aplicar los tiempos de retención y disposición final inscritos en las TRD vigentes y aprobadas de tal manera que se garantice un flujo documental adecuado. En consecuencia, a continuación se enuncian los lineamientos para garantizar la aplicación de este proceso:

1. Las TRD vigentes y aprobadas es el instrumento que soporta y brinda la descripción del procedimiento oficial para la aplicación de tiempos de retención y disposición final de documentos de archivo en la entidad.
2. Todos los documentos de archivo que según las TRD procede para su eliminación, además de ser presentado al Comité de archivo para la aprobación de esta actividad, deben surtir el debido proceso consignado en el Artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo del 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
3. La selección de documentos para conservación permanente se debe realizar según los criterios de muestro dispuestos en cada ficha de valoración documental que están asociada a las TRD aprobadas.
4. La responsabilidad en la aplicación de los tiempos de retención y disposición final de las agrupaciones documentales de la entidad según las TRD, es únicamente de los funcionarios designados por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.
   1. **Preservación a largo plazo**

Conjunto de actividades y estándares para garantizar la preservación de los documentos de archivo (físicos, electrónicos y digitales), durante el tiempo y disposición final dispuesto en las TRD y TVD. Estas actividades y estándares son aplicadas desde en todas las fases del ciclo vital de la información[[12]](#footnote-12).

* + 1. **Alcance**

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

* + 1. **Lineamiento**

Como aspecto fundamental para garantizar el acceso y uso de la información en atención a los valores que adquieren durante la producción y gestión de los documentos de archivos en donde se contiene la misma, la preservación documental es un procesos mediante el cual en la entidad se procura la disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos de archivo en razón a sus tiempos de retención y disposición final. De acuerdo a lo anterior, a continuación se enuncian los lineamientos de este proceso:

1. Anualmente se proyectara un plan de sanitización y limpieza en donde se establece la frecuencia, responsabilidades y método para realizar esta actividad.
2. Diariamente se llevara el registro de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo tales como Humedad Relativa y Temperatura, reportando en el formato vigente los resultados de las mediciones reportadas y en caso de salir de especificaciones recomendadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá para la conservación de documentos de archivo, se reportará al despacho de la Subdirección Corporativa para tomar acciones preventivas o correctivas según corresponda.
3. Anualmente se proyectará un plan de inspección a depósitos, áreas de trabajo archivístico y unidades de conservación documental, para tomar acciones preventivas o correctivas según corresponda para garantizar las condiciones físicas de almacenamiento de documentos de archivo.

Las anteriores disposiciones deben garantizar las obligaciones y recomendaciones técnicas dadas en el Acuerdo 006 de 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y las demás disposiciones técnicas dadas en materia de preservación dictadas por el Archivo de Bogotá.

* 1. **Valoración**

Proceso de investigación y análisis de continua ejecución y presentes en todas las fases del ciclo de vida de la información en el IDIGER, que tienen como propósito la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo (físicos, electrónicos y digitales), para poder así establecer el tiempo de retención y disposición final en cada fase del archivo[[13]](#footnote-13).

* + 1. **Alcance**

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

* + 1. **lineamientos**

Este proceso es fundamental para garantizar el correcto flujo de los documentos en todo su ciclo vital, así como también brinda los elementos técnicos adecuados para tomar decisiones en la organización, disposición, acceso y uso de la información contenida en los documentos de archivo. Esto significa que la aplicación objetiva y coherente de este proceso permitirá mayor estabilidad en la construcción e implementación de los instrumentos archivísticos. Por tal razón, a continuación se describen los lineamientos de este proceso.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción** | **Directriz** | **Producto** |
| 1 | Cada vez que se realiza la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad por cualquier motivo que haya motivado dicho trámite, se debe considerar el uso de la metodología de valoración dispuesta por el Archivo de Bogotá y los criterios técnicos adoptados en la entidad. | [Instructivo de valoración documental](https://drive.google.com/open?id=1BqCjmLJC5l91jX24UPTQqFp5wr0UOtuX)  [(Archivo de Bogotá)](https://drive.google.com/open?id=1BqCjmLJC5l91jX24UPTQqFp5wr0UOtuX) | Agrupaciones documentales identificadas, conformadas, denominadas y valoradas |
| 2 | El uso del formato para la valoración documental ha sido adoptado por la entidad en la estructura documental del sistema de gestión integral.  En este documento se registra el resultado del análisis de las agrupaciones y tipos documentales. | [ADM-FT-126 Ficha de valoración documental y disposición final](https://drive.google.com/open?id=1APcPlhC3U-xPUK2dRB7X0xlLaiUUWqhi) |

La valoración documental es una actividad intelectual la cual es resultado de un análisis funcional y legal de la información contenida en los documentos de archivo que la entidad produce y gestiona en cumplimiento de sus funciones y obligaciones. Este proceso se realiza bajo la aplicación de criterios técnicos objetivos y funcionales para la entidad que han sido complementados bajo la metodología propuesta por el Archivo de Bogotá.

1. **IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Como estrategia para la implementación de este Programa de Gestión documental y teniendo en cuenta el alcance de las responsabilidades de las dependencias involucradas en el desarrollo de este programa en la entidad (según lo enunciado en los numerales 3 y 11.3 de este documento). A continuación se formulan las fases que contienen las estrategias, actividades y responsabilidades que garantizaran la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora de programa en la entidad.

* 1. **Fase de elaboración**

En esta fase se pretende a partir de la identificación de las necesidades en la entidad, el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en materia archivística, formular el Programa de Gestión Documental como un instrumento archivístico pertinente y viable para la entidad. En razón a lo anterior, se presentan las estrategias, actividades responsables y compromisos de cumplimiento.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Estrategia** | **Actividades** | | **Responsable** | **Producto** | **Fecha** |
| 1 | Formular el Programa de Gestión Documental | 1 | Identificar los requerimientos legales y técnicos para la formulación del PGD | Subdirección corporativa | Diagnóstico de archivo | Febrero  2018 |
| 2 | Establecer cuáles son las necesidades institucionales para poder desarrollar la eficiente y coherentemente la función archivística en la entidad | Subdirección corporativa | Diagnóstico de archivo | Abril  2018 |
| 3 | Participar en las mesas de trabajo conjuntas con el Archivo de Bogotá en donde se brinda orientación técnica para formular un PGD alineado con los requerimientos legales y técnicos. | Subdirección corporativa | Acta de reunión | Septiembre  2018 |
| 4 | Acordar las responsabilidades y lineamientos generales de la gestión documental a formular en el PGD con la Dirección, Oficina Asesora de Planeación, Oficina TIC y Oficina de Control Interno. | Subdirección corporativa | Acta de reunión | Septiembre  2018 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Estrategia** | **Actividades** | | **Responsable** | **Producto** | **Fecha** |
| 1 | Formular el Programa de Gestión Documental | 5 | Formular y presentar la propuesta del documento PGD para revisión técnica al Archivo de Bogotá. | Subdirección corporativa | Borrador del PGD | Septiembre  2018 |
| 6 | Presentar propuesta del documento PGD a los actores que comparten responsabilidad en la implementación del PGD. | Subdirección corporativa | Acta de reunión  Documento PGD | Septiembre  2018 |
| 2 | Adoptar el Programa de Gestión Documental | 7 | Convocar al comité interno de archivo para presentar y aprobar la nueva versión del PGD. | Subdirección corporativa | Comunicación oficial  Acta de comité | Septiembre  2018 |
| 8 | Proyectar resolución administrativa mediante la cual se adopta el PGD en la entidad según lo aprobado por el comité de archivo. | Subdirección corporativa  Dirección | Resolución administrativa | Septiembre  2018 |
| 9 | Publicar el documento PGD con sus anexos en la página web de la entidad y divulgar mediante comunicación interna a todos los funcionarios la adopción del PGD en la entidad. | Oficina de TIC´s | Comunicación interna  PGD publicado en canales institucionales | Octubre  2018 |

La Subdirección corporativa con el apoyo de los funcionarios del proceso de gestión documental cuanta con el siguiente personal para cumplir las estrategias de formulación y adopción del PGD:

* 2 Profesionales en sistemas de información – archivistas
* 1 Técnico en archivo
* 1 Abogado
* 1 Ingeniero industrial

Como apoyo a las actividades de diseño y posterior implementación la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Tic´s y la Oficina de control interno, ponen a disposición el equipo de trabajo:

* 1 Ingeniero de sistemas
* 1 Administrador de empresas
* 1 Ingeniero Industrial
  1. **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 y se de cumplimento a las orientaciones dispuestas en este documento. De acuerdo a lo anterior, se presentan las estrategias, actividades responsables y compromisos de cumplimiento.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Estrategia** | **Actividades** | | **Responsable** | **Producto** | **Fecha** |
| 1 | Divulgación del Programa de Gestión Documental | 1 | Diseñar y publicar los tres primeros meses después de la adopción del PGD, material POP que será divulgado por los canales de comunicación institucional con los aspecto fundamentales formulados en el PGD y dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la entidad. | Subdirección corporativa  Dirección | Material POP | Febrero  2019 |
| 2 | Inscribir como uno de los puntos en la agenda de la reunión de líderes de proceso que se realiza en la entidad una vez por mes, para comunicar las responsabilidades y métodos adoptados en el PGD que se deben tener en cuenta para el ejercicio de la función archivística en la entidad. | Subdirección corporativa | Material de apoyo para la divulgación de lineamiento a líderes de proceso | Febrero a Julio  2019 |
| 2 | Apropiación de los lineamientos del Programa de Gestión Documental | 3 | Inscribir como requisito de inducción a contratistas y funcionarios nuevos una jornada de capacitación en los lineamentos formulados en el PGD. | Subdirección corporativa | Obligaciones específicas de contratistas  Programa de inducción | Enero  2019 |
| 4 | Convocar a cada grupo de trabajo de la entidad comenzando por las áreas misionales, seguidas de las estratégicas y de apoyo para divulgar los lineamientos relacionados con la producción, gestión y consulta de documentos de archivo.  Se deben inscribir las jornadas de capacitación según disponibilidad agenda del Plan Institucional de Capacitaciones | Subdirección corporativa | Plan Institucional de capacitaciones | Febrero a Noviembre  2019 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Estrategia** | **Actividades** | | **Responsable** | **Producto** | **Fecha** |
| 2 | Apropiación de los lineamientos del Programa de Gestión Documental | 5 | Diseñar un programa de asistencia y acompañamiento técnico para atender las necesidades que puedan tener las áreas en la adopción de los lineamientos formulados en el PGD. | Subdirección corporativa | Procedimiento de asistencia técnica | Diciembre 2018 |
| 3 | Inserción de la gestión documental en la cultura administrativa de la entidad | 6 | Ejecutar las actividades de la gestión del cambio, formuladas en el numeral 11.5 de este documento las cuales permitir formular capacitaciones, asistencia técnica y divulgaciones acorde con el ambiente laboral y dinámicas de la entidad. | Subdirección corporativa | Ver productos formulados en el numeral 11.5 | Enero a  Julio  2019 |
| 4 | Ejecución de los planes específicos del Programa de Gestión Documental | 7 | Ejecutar las actividades formuladas en cada uno de los planes específicos del numeral 15 de este documento según las condiciones allí formuladas. | Subdirección corporativa | Ver los productos de cada plan específico en el numeral 15 | Enero a  Diciembre  2019 |

* 1. **Fase de seguimiento**

En esta fase se pretende el seguimiento al cumplimiento de las actividades formuladas en esta sección y garantizar así la adopción adecuada del Programa de Gestión Documental. Para esta fase se tendrá en cuenta los instrumentos estratégicos que la entidad ha adoptado para el seguimiento a las actividades formuladas en un programa institucional. A continuación se presentan las estrategias, actividades responsables y compromisos de cumplimiento.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Estrategia** | **Actividades** | | **Responsable** | **Producto** | **Fecha** |
| 1 | Adecuación de mecanismos de reporte y evaluación del proceso de gestión documental | 1 | Ajustar la caracterización de proceso de gestión documental enunciando claramente las responsabilidades en la implementación del PGD en la entidad. | Subdirección corporativa | Caracterización del proceso | Enero  2019 |
| 2 | Formular un indicador de gestión que permita reportar y medir el nivel de implementación del PGD en la entidad. | Subdirección corporativa | Ficha del indicador | Enero  2019 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Estrategia** | **Actividades** | | **Responsable** | **Producto** | **Fecha** |
| 1 | Adecuación de mecanismos de reporte y evaluación del proceso de gestión documental | 3 | Ajustar la matriz de riesgos del proceso de gestión documental identificando y formulando las estrategias que mitiguen riesgos que afecten la implementación del PGD en la entidad. | Subdirección corporativa | Matriz de riesgos | Enero  2019 |
| 2 | Inscripción de los compromisos en instrumentos de control y seguimiento de la entidad | 4 | Inscribir en el Plan de Acción de la Entidad la responsabilidad, actividades tempos asociados con la implantación del PGD de la entidad. Esto para garantizar su seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno y el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación. | Subdirección corporativa | Plan de acción Institucional | Enero  2019 |
| 5 | Realizar dos auto-inspecciones al año aplicando la lista de chequeo formulada por el proceso de gestión documental, para medir el nivel de implementación del PGD. | Subdirección corporativa | Lista de chequeo auto inspecciones | Enero a diciembre  2019  Enero a diciembre  2020 |
| 6 | Ser sujeto de las auditorías internas según los procedimientos y cronogramas dispuestos en los procedimientos: SEC-PD-02 Monitoreo y Control de la Gestión Institucional, SEC-PD-07 Auditoria, SEC-PD-08 Plan de Mejoramiento y SEC-PD-12 Evaluación de La Gestión por Dependencias. | Oficina de Control Interno  Oficina Asesora de Planeación | Plan de auditoria | Semestrales según programación |
| 7 | Ser sujeto de las auditorías externas suscitadas por los siguientes entes de control:  • Archivo de Bogotá  • Contraloría  • Personería  • Ente certificador | Subdirección corporativa | Plan de auditoria | Anuales según programación |

* 1. **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. Teniendo en cuenta esto, a continuación se presentan las estrategias, actividades responsables y compromisos de cumplimiento.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Estrategia** | **Actividades** | | **Responsable** | **Producto** | **Fecha** |
| 1 | Identificación de acciones de mejora | 1 | Consolidar semestralmente el resultado de los reporte de los indicadores de gestión y hallazgos u observaciones de auditorías internas y externas, para consolidar los aspectos a mejorar un una matriz de análisis. | Subdirección corporativa | Matriz de análisis | Semestral cada año de gestión |
| 2 | Formulación de planes de mejoramiento | 2 | Documentar un plan de mejoramiento que incluya la atención de todos los aspectos, hallazgos y observaciones a mejorar consolidados en la matriz de análisis teniendo en cuenta las disposiciones del procedimiento SEC-PD-08 Plan de Mejoramiento. | Subdirección corporativa | Plan de mejoramiento | Semestral cada año de gestión |
| 3 | Presentar el plan de mejoramiento para su aprobación y seguimiento ante la Oficina de Control Interno | Subdirección corporativa | Plan de mejoramiento | Semestral cada año de gestión |
| 4 | Ejecutar las acciones formuladas en el plan de mejoramiento. | Subdirección corporativa | Plan de mejoramiento | Semestral cada año de gestión |
| 3 | Automatización de procesos de la gestión documental. | 5 | Identificar según la madurez del proceso de gestión documental, los recursos y la infraestructura de la entidad que proceso pueden someterse a una automatización total o parcial de tal manera que se garantice el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos en materia archivística y se atienda las necesidades de información de la entidad. | Dirección  Subdirección corporativa | Proyecto formulado en el PINAR | Anual |

1. **PLANES ESPECÍFICOS**

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

La estructura planes específicos que continuación se presentan para su adopción son trasversales al planteamiento y ejecución de los proyectos formulados en el PINAR de la entidad:

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

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

Adicionalmente, la metodología para la formulación de los proyectos descritos en el [PINAR](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/236772/Plan+Institucional+de+Archivos+-+PINAR+IDIGER+20112017.pdf/82f005f1-e805-4b13-81f8-bf3e35f1200a) que se empleara en el IDIGER recoge los principales elementos de la propuesta de gestión de proyectos del Project Management Institute,

* 1. **Plan de normalización de formas y formularios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | Analizar las características diplomáticas de los documentos de archivo con el propósito de determinar y fijar los atributos para la estructuración, denominación, creación, automatización, descripción, preservación, acceso y uso en cualquier entorno. | | |
| **JUSTIFICACIÓN** | Para garantizar la eficiencia administrativa, implementación, modernización de los procesos de la entidad y adopción de la Directiva Presidencial 04 de 2012 de cero papel. Así como el fortalecimiento de la tradición y autenticidad documental. | | |
| **BENEFICIOS** | Estandarizar las tipologías documentales lo cual permitirá su clara identificación, gestión y administración.  Fortalecer la cultura institucional mediante el establecimiento de atributos únicos para el uso de formatos y documentos de archivo  Integridad, perdurabilidad y usabilidad de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados por la entidad. | **METODOLOGÍA** | Guías cero papel en la administración pública  NTC-ISO 16175-1 – Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. parte 1: información general y declaración de principios  Las demás disposiciones legales que determinan los atributos de los documentos de archivo producidos y gestionados por la entidad. |
| **ALCANCE** | Todos los documentos y formularios electrónicos que se diseñen y producen en el IDIGER | **RESPONSABLE** | Mesa de trabajo 2 |
| **LISTADO** | | | |
| **ACTIVIDADES** | | **DOCUMENTOS** | |
| Establecer las características y atributos para el diseño, creación y vinculación archivística de documentos de archivo en diferentes formatos con las series y sub series documentales de la entidad. | | Guía de características y atributos documentos de archivo  Procedimiento de control de documentos y registros. | |
| Actualizar la política de consumo de papel en la entidad atendiendo las disposiciones de las Guías cero papel en la administración pública | | Política de consumo de papel | |
| Crear un banco terminológico que desarrolle las relaciones y definiciones relacionado con el lenguaje especializado del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, donde se puedan identificar y conformar todas las tipologías documentales resultado de la ejecución e las funciones de la entidad. | | Banco terminológico | |
| Normalizar los asuntos institucionales como elemento fundamental para la producción y trazabilidad de las comunicaciones en el IDIGER. | | Listado de asuntos normalizados  Instructivo para la actualización de asuntos institucionales | |

* 1. **Plan de documentos vitales o esenciales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | Identificar, seleccionar, evaluar y valorar los documentos de archivo que en caso de emergencia y como resultado de su pérdida total o parcial puedan causar graves daños en la defensa judicial de la institución, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales, con el propósito de diseñar estrategias y tomar acciones para la preservación, evitando perdida, adulteración, sustracción o falsificación[[14]](#footnote-14). | | |
| **JUSTIFICACIÓN** | En cumplimiento de una de las políticas estratégicas adoptadas por el IDIGER en su plataforma estratégica: *Proteger la información de la entidad frente a amenazas internas y externas, con el fin de asegurar la integridad, custodia, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la misma*. Se desarrollara este plan de tal forma que se apoye el cumplimiento de la mencionada política. | | |
| **BENEFICIOS** | Disposición de estrategias para la recuperación de información vital para el IDIGER.  Evitar la pérdida de la capacidad funcional y administrativa en caso de presentarse alguna emergencia.  Aporta al cumplimiento de la misión y visión del IDIGER | **METODOLOGÍA** | SEC-PD-01 Identificación, Valoración y Control  de Riesgos Operacionales  SEC-GU-01 Guía para la construcción del  mapa de riesgos del IDIGER  (contexto estratégico)  Planes de Contingencia la Continuidad Del Negocio en Las Organizaciones (J. Gaspar, Juan Gaspar Martínez) |
| **ALCANCE** | Todos los documentos que puedan causar graves daños en la defensa judicial de la institución, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales | **RESPONSABLE** | Mesa de trabajo 5 |
| **LISTADO** | | | |
| **ACTIVIDADES** | | **DOCUMENTOS** | |
| Identificación y valoración de los factores de riesgos asociados a las condiciones ambientales, climáticas y humanas que puedan afectar la integridad, autenticidad y preservación de los documentos. | | Matriz de riesgos | |

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

* 1. **Plan de tercerización de servicios archivísticos**

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

* 1. **Plan de documentos especiales**

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

* 1. **Plan Institucional de Capacitación**

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

* 1. **Plan de auditoría y control**

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

1. Documentar y socializar los criterios de auditoria a la gestión documental con los procesos encargados de esta actividad.
2. Incluir en el programa e instrumentos utilizados para la ejecución de las auditorias en el IDIGER los aspectos y criterios a evaluar en relación con la implementación de los procesos de gestión documental en toda la entidad.
3. Coordinar actividades de formación y acompañamiento a los funcionarios del IDIGER encargados de las auditorias, para garantizar la eficiencia en la evaluación y control de los procesos de gestión documental.
4. **ARMONIZACIÓN**

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

*Grafica 1. Elaboración propia*

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

1. Ejecutar la estandarización de los procesos del Programa de Gestión Documental a partir de la formulación y ejecución de los lineamientos descritos en este programa y asociados con la estructura documental del proceso de gestión documental que hace parte del sistema Integral de Gestión en la entidad.
2. Alienar las estrategias, lineamientos y requerimientos que orientan la gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta la estrategia distrital para el desarrollo del modelo integrado de gestión MIPG.
3. Los lineamientos y estrategias formuladas en este programa además de estar alineados con el modelo MIPG, pretenden garantizar el cumplimiento de las siguientes dimensiones y políticas del mismo modelo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dimensiones** | **Políticas** |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Gestión documental |
| Integridad |
| GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN | Gestión del conocimiento y la innovación |
| GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS | Gobierno Digital |

1. La agrupación de los subsistemas de la entidad en un sistema integral tal y como esta formulado en el Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG, ha permitido la alineación de elementos de cada subsistema en cumplimiento con los intereses estratégicos de la entidad. En consecuencia, para el caso del SIGA, la formulación de los instrumentos estratégicos de la gestión documental, como este Programa de Gestión Documental ha adoptado las siguientes aspectos transversales documentados en el Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG, con el propósito de orientar coherentemente los lineamientos y metas de la gestión documental en la entidad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspecto** | **Elementos** | **Descripción** |
| Plataforma estratégica | Misión | Se han alineado los elementos estratégicos del SIGA al cumplimiento de la misión y los objetivos trazados en el SIG |
| Visión |
| Objetivos estratégicos |
| Política integrada de gestión |
| Política, alcance y exclusiones del SIG | Directrices de la política | Se ha tenido en cuenta para la formulación de los planes estratégicos, procesos y actividades el alcance, directrices y procesos descritos en el SIG |
| Alcance |
| Control de registros |
| Ciclo P H V A | Planificar | Las actividades de planeación estratégica que permiten la implementación de procesos archivísticos y documentadas en los manuales, procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental han tenido en cuenta el modelo PHVA adoptado por el SIG. |
| Hacer |
| Verificar |
| Actuar |
| Estructura documental | Control de documentos | Los lineamientos y descripción de cómo se ejecutan los procesos de la gestión documental en la entidad se encuentran registrada en manuales, procedimientos e instructivos según la estructura documental adoptada por el SIG. |
| Niveles de jerarquía |
| Comunicación | Medios de comunicación | Se ha tenido en cuenta el uso de los espacios e instrumentos para la comunicación reconocidos y adoptados por el IDIGER como herramienta para la implementación del Programa de Gestión Documental |
| Espacios internos |
| Medios externos |
| Espacios externos |
| Seguimiento y medición | Revisión por la dirección | Se ha tenido en cuenta los instrumentos de planeación estratégica de la entidad para la para la evaluación, seguimiento y mejora continua de la gestión documental en la entidad |
| Auditorias |
| Mejora continua |

Tabla 3: Aspectos transversales del SIG – Elaboración propia a partir del análisis del Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG

1. Frente a los otros subsistema de la entidad el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) interactúa de manera armonizada mediante la estandarización y apropiación de los procesos de otros subsistemas así:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) | Lineamientos para la gestión de documentos e información | Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC). Subsistema de Responsabilidad Social (SRS). |
| Herramientas para la planeación, evaluación y mejora continua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) | Lineamientos para la gestión de documentos e información | Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). |
| Soluciones tecnológicas para la gestión de documentos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) | Lineamientos para la gestión de documentos e información | Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO). |
| Lineamientos para la ejecución segura de la labor archivística |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) | Lineamientos para la gestión de documentos e información | Subsistema de Gestión Ambiental (SGA). |
| Políticas para el uso adecuado de los recursos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) | Instrumentos técnicos para la auditoria, control y evaluación | Subsistema de Control Interno (SCI). |
| Requerimientos para el correcto cumplimiento de las funciones |

1. Inscribir los proyectos que se desarrollaran en el PINAR en el plan de acción de la entidad, para garantizar su seguimiento e integración al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Los proyectos formulados en el PINAR que requieran inversión adicional a la disposición de personal en el proceso de gestión documental deben ser inscritos en el proyecto de inversión de la entidad.
3. A partir de lo que se proyectará en el PINAR, se actualizara el mapa de riesgos del proceso de gestión documental para alinear lo formulado en el PGD y PINAR con el mapa de riesgos de la entidad.
4. **ANEXOS**

Anexo 1 - [Diagnóstico integral de la gestión documental](https://drive.google.com/open?id=1EagXFnudMOBEaZhm4oFY4w8JPXDrntZU)

Anexo 2 - [Mapa de procesos de la entidad](http://www.idiger.gov.co/mapa-de-procesos)

Anexo 3 - [Glosario](https://drive.google.com/open?id=1NXXBGgP4-p9yuU8710-A4VOe9rqCUiUa)

Anexo 4 - [Política de gestión documental](http://www.idiger.gov.co/documents/20182/98010/Polit%C3%ADca+de+Gesti%C3%B3n+Documental+V1+17022017+%281%29.docx/6a4767bb-3b20-47ae-9408-c265dd0b0d92)

Anexo 5 - [Resolución 770 del 29 de Noviembre de 2017 Por el cual se adecua la plataforma estratégica y el mapa de procesos del instituto distrital de gestión de riesgos y cambio climático - IDIGER al plan de desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”](https://drive.google.com/open?id=1F-21bXs2NNbWHKWbPkbqIZ4E_rFkuHn8)

Anexo 6 – [Inventario de Software y Hardware de la Entidad](https://drive.google.com/open?id=1f-f3hy6aPMLJtaPkTgTOrO48lm2jC1c0)

Anexo 7 - [Manual Técnico y Diseño - Sistema de Correspondencia CORDIS](https://drive.google.com/open?id=1PCsdZ8yuW3QLXK5Oo_QmdripVj-sErlw)

**BIBLIOGRAFIA**

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

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

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

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Banco Terminológico. [en línea] Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=30&/banco-terminologico > [consultado 05 de diciembre de 2016]

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

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

COLOMBIA. SECRETARIA DE TRANSPARENCIA, Guía de instrumentos de gestión de información pública. [en línea] Disponible en: <http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-instrumentos-de-gestion-de-informacion%20publica\_web.pdfl> [consultado 09 de diciembre de 2016].

ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP. 2016. 2 Ed. [en línea] Disponible en: <http://www.minhafp.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf> [consultado 05 de diciembre de 2016]

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

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha | Descripción de la Modificación | Aprobado por |
| 1 | 23/11/2016 | Elaboración y primera versión del PGD en cumplimiento con las disposiciones legales. |  |
| 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 a actualización de la plataforma estratégica de la entidad |  |

**APROBACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado por | Validado por | Aprobado por |
| Cristian Camilo Cabra Neira | Profesional Universitario Gestión Documental | Comité interno de archivo |

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

1. INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO, Manual de Sistema Integrado de Gestión. [en línea] Disponible en: <http://intranet.idiger.gov.co/documents/11628/13555/PLE-MA-01+Manual+del+SIG.pdf/eb8db2db-c9e0-418b-be9d-c4fdaa5a1163>> [consultado 29 de noviembre de 2016] [↑](#footnote-ref-1)
2. IDIGER, Resolución 770 del 29 de noviembre del 2017, Por la cual se adecua la plataforma estratégica y el mapa de procesos del Instituto distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER al Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos” [↑](#footnote-ref-2)
3. BOGOTÁ. INSTITUTO DITRISTAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO, Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG. [en línea] Disponible en: < http://intranet.idiger.gov.co/documents/11628/13555/PLE-MA-01+Manual+del+SIG.pdf/eb8db2db-c9e0-418b-be9d-c4fdaa5a1163> [consultado 01 de diciembre de 2016] [↑](#footnote-ref-3)
4. BOGOTÁ. INSTITUTO DITRISTAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO, Sistema Integrado de Gestión. [en línea] Disponible en: <http://intranet.idiger.gov.co/sig> [consultado 30 de noviembre de 2016] [↑](#footnote-ref-4)
5. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Instrumentos Archivísticos. [en línea] Disponible en: < http://www.archivogeneral.gov.co/instrumentos-archivisticos> [consultado 05 de diciembre de 2016] [↑](#footnote-ref-5)
6. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 25 [↑](#footnote-ref-6)
7. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 27 [↑](#footnote-ref-7)
8. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 28 [↑](#footnote-ref-8)
9. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 29 [↑](#footnote-ref-9)
10. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 30 [↑](#footnote-ref-10)
11. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 31 [↑](#footnote-ref-11)
12. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 32 [↑](#footnote-ref-12)
13. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf> [consultado 13 de diciembre de 2016]. P - 233 [↑](#footnote-ref-13)
14. CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela. Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. Códices, [S.l.], v. 8, n. 1, p. 131-151, june 2012. ISSN 1794-9815. Disponible en: <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>. Fecha de acceso: 14 dec. 2016 [↑](#footnote-ref-14)