Programa de Gestión Documental- PGD 2023

Código SG/MIPG	127-PPPGD-02
Vigencia desde	31/01/2023
Versión	4

Proceso Gestión Documental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

BOGOTÁ

Tabla de Contenido

1. Introducción 3
2. Elementos Estratégicos 4
2.1 Misión 4
2.2 Visión 4
2.3 Objetivos Estratégicos 4
2.4 Estrategias 5
2.5 Políticas del Sistema de Gestión 5
2.6 Estructura Funcional 6
2.7 Mapa de Procesos 7
2.8 Procesos y procedimientos 9
3. Generalidades del Plan 11
3.1 Diagnóstico 13
3.2 Formulación 14
3.3 Objetivos 14
3.3.1 Objetivo General 14
3.3.2 Objetivos Específicos 14
3.4 Alcance del Programa 15
3.5 Estrategias 15
3.6 Recursos 15
3.7 Responsables del cumplimiento y seguimiento 16
3.8 Metodología de seguimiento y publicación 16
4. Actividades del Plan 16
5. Riesgos asociados al Plan 20
6. Indicadores 20
7. Normatividad 20

1. Introducción

La Defensoría del Espacio Público – DADEP, Entidad creada mediante Acuerdo 18 del 31 de julio de 1999, genera la posibilidad de aportarle a Bogotá un nuevo proceso, ágil y dinámico, que en su accionar logre el manejo efectivo, con sus componentes de eficiencia y eficacia en lo referente al espacio público, ya que antes del DADEP, existían unas situaciones que se tuvieron que asumir y corregir para poder actuar acorde a los propósitos planteados.

La Entidad consciente del papel fundamental que desempeñan los documentos como fuente de información, de transparencia y de evidencia en el desarrollo de sus actividades; y en cumplimiento con lo establecido por la normativa archivística, DADEP formula el Programa de Gestión Documental (PGD)[1] "*se entiende como un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*". Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado por la Entidad.

El Programa de Gestión Documental del DADEP, define su importancia como herramienta de planeación operativa para el logro de la estandarización de las operaciones archivísticas en la Entidad.

Teniendo en cuenta que la misionalidad del DADEP gira en torno al manejo de inmuebles y la preservación del espacio público en el Distrito Capital, se establece el valor de los documentos como herramienta para la preservación del patrimonio documental del Distrito como fuente primaria de información para la investigación cultura e historia, dando soporte y continuidad a las actividades institucionales.

De este modo, el Programa de Gestión Documental no solo aporta desde la perspectiva operacional archivística de la entidad, si no que coadyuva al mejoramiento de los servicios institucionales de cara a la ciudadanía en lo referente a la compilación y organización de la documentación, obtenida a partir de los convenios suscritos por la entidad relacionados con el aprovechamiento del espacio público y administración de bienes.

Así las cosas, a través de una adecuada administración de la documentación e información institucional desde la adopción del Programa de Gestión Documental se contribuye a la

[1] Definición tomada del Manual de implementación de Programa de Gestión Documental. P. 10

racionalización de tramites así como a la transformación de la información en un activo de calidad para la entidad coadyuvando al cumplimiento de los objetivos estratégicos a saber: consolidar el sistema de información misional de la Entidad. Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad, así como en desarrollar mecanismos que permitan la promoción de la transparencia a través de la rendición de cuentas e interacción y participación con la ciudadanía y los grupos de interés.

2. Elementos Estratégicos

2.1 Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

2.2 Visión

En 2024, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será una entidad reconocida a nivel distrital y nacional como líder en la protección integral del espacio público y del patrimonio inmobiliario distrital, la gestión del conocimiento urbanístico de los bienes de uso público y fiscales del nivel central de Bogotá, y por promover la participación ciudadana, la corresponsabilidad y la coordinación interinstitucional.

2.3 Objetivos Estratégicos

- ✓ Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.
- ✓ Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.
- ✓ Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés

2.4 Estrategias

- ✓ Cultura Ciudadana
  Promover la corresponsabilidad y los cambios de hábitos de convivencia de la ciudadanía, a partir del reconocimiento del valor de las normas y la autorregulación individual y colectiva para la defensa del espacio público.

- ✓ Alianza pública, privada y comunitaria
  Implementar de forma eficaz instrumentos para la administración del patrimonio inmobiliario distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.

- ✓ Gestión del conocimiento
  Implementar un sistema de información interoperable para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.

- ✓ Madurez tecnológica
  Transformar a las TI en un aliado estratégico en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad.

- ✓ Fortalecimiento de la Gestión jurídica
  Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la prevención del daño antijurídico, eficiencia en los procesos y procedimientos y mejoramiento continuo en la gestión del conocimiento jurídico.

- ✓ Gestión social
  Articular integralmente los mecanismos que promueven la participación, el control social, la inclusión y la vinculación efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales.

- ✓ Innovación administrativa
  Promover el análisis de problemas administrativos, aprovechando la inteligencia colectiva para la
  generación de valor agregado y la mejora continua en el manejo de recursos institucionales.

2.5 Políticas del Sistema de Gestión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales aplica las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las cuales se presentan a continuación:

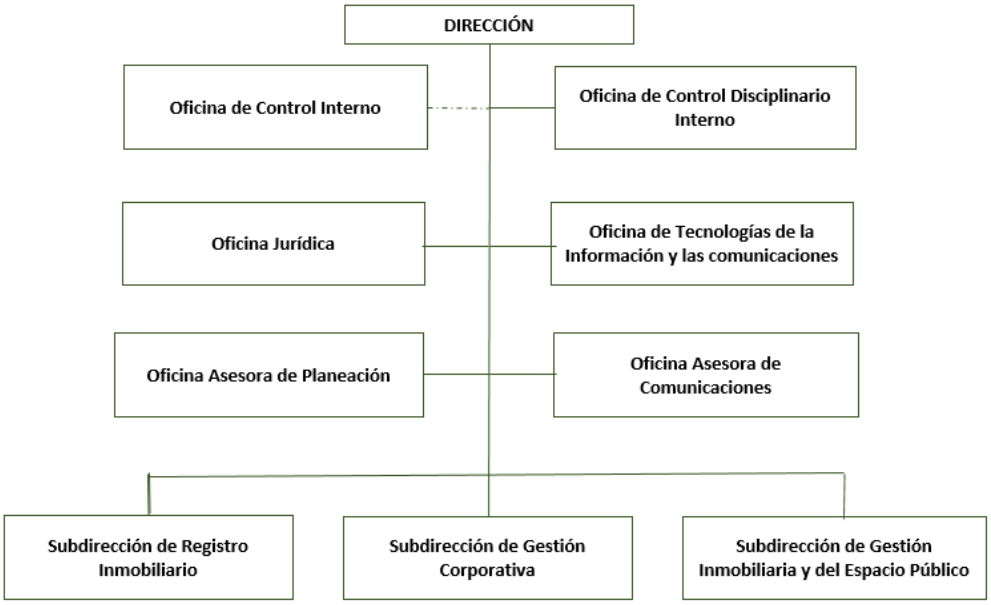
Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
1. Talento Humano	1	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa
	2	Integridad	Subdirección de Gestión Corporativa
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	4	Compras y Contratación Pública	Oficina Jurídica
	5	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección de Gestión Corporativa
3. Gestión con Valores para Resultados	6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	7	Gobierno Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	8	Seguridad Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	9	Defensa Jurídica	Oficina Jurídica
	10	Mejora Normativa	Oficina Jurídica
	11	Servicio al Ciudadano	Subdirección de Gestión Corporativa
	12	Racionalización de Trámites	Subdirección de Gestión Corporativa
	13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	Componente	Gestión Ambiental (Componente)	Subdirección de Gestión Corporativa
4. Evaluación de Resultados	14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
5. Información y Comunicación	15	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)	Subdirección de Gestión Corporativa
	16	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	17	Gestión de la información estadística	Oficina de Sistemas
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	18	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
7. Control Interno	19	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

2.6 Estructura Funcional

Para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus competencias, mediante Decreto Número 138 del 22 de abril de 2002 se modificó la estructura organizacional del DADEP; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y el Decreto 369 de 2008.

En el 2022, consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Es así, como el DADEP cuenta con una estructura organizacional y funciones, fundamentada en criterios que persiguen la integridad de los procesos a cargo de la Entidad, a través de una estructura plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado como se observa en el siguiente organigrama:

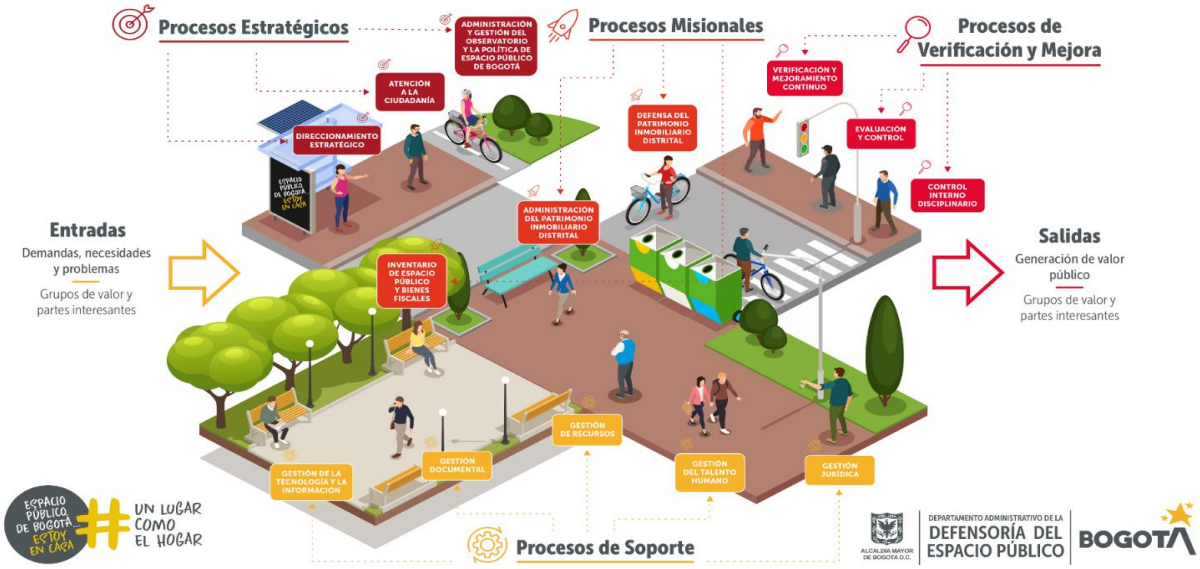


2.7 Mapa de Procesos

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con 14 procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

Procesos institucionales			
Estratégicos	3	Direccionamiento Estratégico.	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección.
		Atención a la Ciudadanía	
		Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	
Misionales	3	Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social.
		Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
		Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
Soporte	5	Gestión de la Tecnología y la Información	Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.
		Gestión Jurídica.	
		Gestión Documental.	
		Gestión de Recursos.	
		Gestión del Talento Humano.	
Verificación y Mejora	3	Control Interno Disciplinario	Procesos para la verificación y mejora continua de la organización.
		Verificación y Mejoramiento Continuo.	
		Evaluación y Control.	

El diagrama del mapa de procesos es el siguiente:



2.8 Procesos y procedimientos

Al interior de la Entidad, se desarrollan las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión, ejecutando los procedimientos que se indican a continuación:

Proceso	Procedimiento
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Planeación y Gestión Institucional
	Procedimiento Control de documentos
	Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales
	Procedimiento Participación Ciudadana-Rendición de Cuentas
	Procedimiento Planificación Operativa
	Procedimiento Comunicaciones Internas
	Procedimiento Comunicaciones Externas
	Procedimiento Redes Sociales
	Procedimiento Gestión del Conocimiento y la Innovación
Atención a la ciudadanía	Procedimiento atención a la ciudadanía
Administración y gestión observatorio y política del espacio público de Bogotá	Procedimiento Investigación, gestión, desarrollo tecnológico e innovación
	Procedimiento Divulgación e intercambio de información
	Procedimiento Gestión de la política distrital de espacio público
Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales
	Procedimiento cambio de uso de las zonas o bienes de uso público
	Consolidación del inventario general de espacio público: componente saneamiento
Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Procedimiento Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central
	Procedimiento Control administrativo del inventario general de espacio público y bienes fiscales
	Procedimiento de conformación, funcionamiento y control de los distritos especiales de mejoramiento y organización sectorial - DEMOS
	Procedimiento de saneamiento de documentos de entrega
	Procedimiento Concepto previo de la conveniencia técnica y jurídica de la aceptación de bienes inmuebles ofrecidos a título de dación de pago
	Procedimiento Administración Directa
	Procedimiento Acciones administrativas de contribución por valorización
	Procedimiento Exención y/o exclusión del impuesto predial
	Procedimiento Trámite de asociaciones publico privadas - APP
	Procedimiento Enajenación de Bienes Fiscales
Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Procedimiento Defensa Preventiva y Persuasiva
	Procedimiento Defensa Administrativa
	Procedimiento Espacio Público Resiliente
	Procedimiento pedagogía del espacio púbico

Proceso	Procedimiento
Gestión de la Información y la Tecnología.	Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica
	Procedimiento Seguridad de la Información
	Procedimiento Sistemas de Información
	Procedimiento Activos de información
	Procedimiento Creación de usuarios
	Procedimiento Gestionar proyectos
	Procedimiento Gestionar la Configuración
	Procedimiento Gestionar la identificación y construcción de soluciones
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Asegurar la entrega de beneficios
	Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos EDM04
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos EDM05
	Procedimiento Gestionar los acuerdos de servicio
	Procedimiento Gestionar la seguridad
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio
	Procedimiento Gestionar los activos
	Procedimiento Gestionar el Entorno
	Procedimiento Supervisar la infraestructura TI
	Procedimiento Gestionar la operación de servicios externos de TI
	Procedimiento Ejecución de las Actividades Operativas Servicios TI
	Procedimiento Gestionar Operaciones
	Procedimiento Gestionar Incidentes de Seguridad de la Información
	Procedimiento Gestionar Problemas
Gestión Jurídica	Procedimiento Emisión de Conceptos
	Procedimiento Actos Administrativos
	Procedimiento Comité de Conciliación
	Procedimiento Defensa Judicial
Gestión de los Recursos.	Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y Servicios
	Procedimiento Reconocimiento Contable del PID en aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno
	Procedimiento Control Operacional, Seguimiento y Medición
	Procedimiento Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales
	Procedimiento Matriz identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales - MIAVIA
	Procedimiento Reconocimiento contable de las cuentas por cobrar y deterioro de cartera
	Procedimiento Cobro Persuasivo
	Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de

Proceso	Procedimiento
	conflictos - MASC
Gestión Documental	Procedimiento Archivo de Documentos
	Procedimiento Control de Registros
Gestión del Talento Humano	Procedimiento Vinculación y Administración del Servidor Público.
	Procedimiento Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
	Procedimiento Inspecciones Planeadas
	Procedimiento Evaluaciones médicas ocupacionales
	Procedimiento Registros y estadísticas SST
	Procedimiento Gestión del cambio
	Procedimiento de Gestión de Actos y Condiciones Inseguras
	Procedimiento Teletrabajo
Verificación y Mejoramiento Continuo	Procedimiento Planes de mejoramiento
	Procedimiento Administración de riesgos
Evaluación y Control	Procedimiento Auditoría Interna
	Procedimiento Planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoria
	Procedimiento Plan de mejora auditoria

3. Generalidades del Plan

El Programa de Gestión Documental (PGD) del DADEP, permitirá administrar los documentos de archivo; apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y salvaguardar la memoria de la Entidad.

A partir del desarrollo del Proyecto 7892 denominado -Fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional del DADEP para un mejor servicio a la ciudadanía en Bogotá, cuyo objetivo general es fortalecer la capacidad institucional para que la gestión administrativa, financiera, de planeación y de control interno de la entidad, se oriente a la modernización, la eficiencia administrativa, la innovación y la vocación del servicio.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR como herramienta de planeación estratégica, implementa el PGD a través de la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos definidos desde las fases de ejecución, seguimiento y mejora; los cuales se enmarcan dentro del periodo de vigencia del presente documento.

Se definen como metas para las vigencias 2023: Implementar el PGD, actualizar el diagnóstico integral de archivo en cada vigencia, actualizar e implementar la política de gestión documental, así como la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos existentes al año 2023.

Por otra parte, las áreas responsables de efectuar los requerimientos administrativos, legales, funcionales y técnicos definidos para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental del DADEP son:

ÁREA RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS DEL PGD
Oficina Jurídica	Normativos
Subdirección Gestión Corporativa	Administrativos, Técnicos, Funcionales y Económicos.
Oficina Asesora de Planeación	Administrativos, Técnicos y Económicos.
Oficina de Sistemas	Tecnológicos, Funcionales y Técnicos.

Los tipos de información gestionados en el DADEP de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V, Gestión de Documentos corresponden a físico y electrónico y se almacenan en:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube

Con la elaboración e implementación del PGD, el DADEP, dará cumplimiento a los requerimientos normativos emanados desde la Ley 594 de 2000, en lo referente a programas de gestión documental, contribuyendo a su vez al mejoramiento del control de documentos y control de registros establecido desde la adopción e implementación de la NTC ISO 9001, de igual forma desde la estandarización de las operaciones archivísticas y de preservación digital contribuye al fortalecimiento del modelo de privacidad y seguridad de la información el cual se fundamenta en la implementación de la NTC ISO 27000.

El direccionamiento, gestión y control del PGD del DADEP, en sus diferentes fases de implementación será realizado en una primera instancia por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa; la cual, a través de mecanismos de control tales como indicadores de seguimiento, auditorias independientes e informes de gestión asociados a los diferentes planes y proyectos a desarrollar durante el periodo de vigencia del PGD, brindará la retroalimentación

para la mejora continua de las operaciones archivísticas de la Entidad.

3.1 Diagnóstico

La elaboración del PGD se realizó con base al resultado obtenido del diagnóstico de la gestión documental realizado a la Entidad, donde se evidenciaron los aspectos críticos de la Gestión Documental de la Entidad, todo este compilado de información concluye una serie de cuadros de análisis y parámetros a tener en cuenta con el fin de realizar los correctivos pertinentes, los cuales se describen a continuación como resultado de la matriz DOFA, la cual muestra dentro de la entidad, cuáles son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas ítem por ítem de todo lo analizado a lo largo del documento:

- Como FORTALEZAS se evidenciaron que la entidad tiene las siguientes:

  - ✓ Cuenta con TRD Convalidada
  - ✓ Cuenta con un comité interno de archivo MIPG
  - ✓ Compromiso del personal que actualmente se encuentra en el proceso de gestión documental.
  - ✓ Cuenta con el aplicativo ORFEO para radicación de comunicaciones.
  - ✓ Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los archivos.
  - ✓ Continúo seguimiento por parte del Archivo de Bogotá a las acciones realizadas por la entidad.
  - ✓ Cuenta con las transferencias documentales primarias, del total de las dependencias al archivo central.

- Como OPORTUNIDADES se evidenciaron las siguientes:

  - ✓ Asignación presupuestal para el área de Gestión Documental.
  - ✓ Direccionar la gestión documental y seguir mejorando lo realizado
  - ✓ Los funcionarios conocen los tiempos de retención documental de los documentos que producen y que están registrados en la TRD.
  - ✓ Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, que ayudan a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de los instrumentos y organización de archivos.
  - ✓ El grupo de Gestión Documental se encuentra independiente como un Proceso en el Mapa de Procesos de la Entidad.

- Como DEBILIDADES se evidenciaron las siguientes:

  - ✓ Falta mayor conocimiento y profundidad en el uso del aplicativo de correspondencia ORFEO.

- ✓ La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación Documental.
- ✓ La Entidad no cuenta con Tablas de Valoración documental
- ✓ Los contratos no cuentan con hoja de control.

- Como AMENAZAS se evidenciaron las siguientes:

  - ✓ Pérdida de Información
  - ✓ Hallazgos por parte de Entes Rectores (Archivo Bogotá)

Con el fin de subsanar cada uno de los aspectos encontrados, se elaboró un plan de acción el cual contiene la programación de actividades para ser desarrolladas a corto, mediano y largo plazo. Dichas actividades se vienen ejecutando de acuerdo a lo programado para cada vigencia.

3.2 Formulación

Para la formulación del Programa de Gestión Documental PGD, la Entidad tomo como base la metodología utilizada en la guía para la implementación de un programa de gestión documental del Archivo General de la Nación aplicable en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Este Programa de Gestión Documental contiene los lineamientos, procedimientos políticas y directrices; la definición de programas específicos y fases de implementación del Programa, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012.

Por otra parte se realizaron Mesas de Trabajo con el Archivo de Bogotá, acogiendo sus recomendaciones y/o sugerencias; de igual manera se presentó el documento final al Comité MIPG el cual fue aprobado mediante Acta No. 001 del 13 de enero de 2020.

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo General

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Defensoría del Espacio Público, de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y garantizando la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

3.3.2 Objetivos Específicos

- Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.

- Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental.
- Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental.

3.4 Alcance del Programa

El Programa de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier otro soporte que se conserve y se desarrollará en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Este Programa está enmarcado en todos los procesos institucionales y deberá ser ejecutado por todos y cada uno de los servidores y contratistas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

3.5 Estrategias

Para las vigencias 2023, se desarrollarán los siguientes planes y proyectos, los cuales pretenden minimizar las debilidades que se tienen en Gestión Documental y fortalecer las acciones que han resultado benéficas para la función archivística en la Entidad:

- Proyecto de actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos. Objetivo: Suministrar las herramientas archivísticas suficientes que permitan orientar la ejecución de actividades en los diferentes procesos archivísticos de la documentación de la Entidad.

- Plan de seguimiento, aplicación e implementación de Tablas de Retención Documental. Objetivo: Identificar y Organizar la totalidad de los archivos de gestión con la finalidad de realizar de forma eficaz y eficiente las transferencias documentales primarias de cada una de la Dependencias.

- Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental. Objetivo: Brindar al talento humano los conocimientos necesarios para el desarrollo eficaz y eficiente de la gestión documental y aplicación de la normatividad vigente.

3.6 Recursos

- Recurso Humano:
  Se cuenta con los recursos de funcionamiento, correspondientes a los funcionarios de planta que están vinculados al proceso y los recursos de inversión para el personal de apoyo a las labores de Gestión Documenta de archivo.

- Recursos Tecnológicos:

Se cuenta con el Sistema de Correspondencia ORFEO, el aplicativo Royal y el Sistema de Información – SIDEP.

3.7 Responsables del cumplimiento y seguimiento

El proceso de Gestión Documental esta en cabeza de la Subdirección de Gestión Corporativa.

El responsable del cumplimiento y seguimiento será el profesional responsable del proceso de Gestión Documental junto con el equipo de trabajo conformado por profesionales, técnicos y auxiliares.

3.8 Metodología de seguimiento y publicación

El seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD, se realizará a traves del monitorieo trimestral del avance de las actividades establecidas en plan de acción para cada vigencia, presentado a la Oficina Asesora de Planeación y luego de su aval será publicado en la página web para conocimiento general en los 10 días hábiles siguientes.

4. Actividades del Plan

A continuación, se registran las actividades que se desarrollarán para la vigencia 2023:

Actividades	Meta	Producto	Fecha Programada	Responsable	Presupuesto
Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.	Actualizar una Tabla de Retención Documental para el DADEP.	Tablas de Retención Documental actualizadas	30/11/2023	Profesional (Diosile Camargo)	Recursos de Inversión
	Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	PGD actualizado	30/11/2023	Profesional (Diosile Camargo)	Recursos de Inversión
	Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	PINAR actualizado	30/11/2023	Profesional (Diosile Camargo)	Recursos de Inversión
	Elaborar y actualizar el Inventario	Inventario actualizado	30/11/2023	Diosile Camargo)	Recursos de Inversión

Actividades	Meta	Producto	Fecha Programada	Responsable	Presupuesto
	Documental de la Entidad.				
	Actualizar el Banco Terminológico de series. Subseries y tipos documentales una vez aprobada la actualizada la TRD.	Banco Terminológico actualizado	30/11/2023	Profesional (Diosile Camargo)	Recursos de Inversión
	Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental.	Guías, instructivos, manuales y formatos actualizados	30/11/2023	Profesionales: Diosile Camargo/Alexandra Rodríguez B.	Recursos de Inversión y Funcionamiento
	Actualizar el diagnóstico integral de archivos	Diagnóstico integral de archivo actualizado	30/06/2023	Profesional (Diosile Camargo)	Recursos de Inversión
	Formular y aprobar los programas específicos del Programa de Gestión Documental. (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos).	Avance documento técnico de los Programas específicos del PGD	30/11/2023	Profesional (Diosile Camargo) (Programa de documentos vitales o esenciales) (Programa de normalización de formas y formularios electrónicos) Profesional (Alexandra Rodríguez B.) ((Programa de gestión de documentos electrónicos)	Recursos de Inversión y funcionamiento

Actividades	Meta	Producto	Fecha Programada	Responsable	Presupuesto
	Elaboración y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC (Plan de preservación digital).	Avance Documento Técnico SIC	30/11/2023	Profesionales: Diosile Camargo/Alexandra Rodríguez B.	Recursos de Inversión y funcionamiento
Realizar seguimiento a las transferencias documentales y a la tabla de retención documental	Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.	Inventario de expedientes que cumplieron su tiempo de retención en el archivo central	30/11/2022	/Diosile Camargo	Recursos de Inversión
	Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.	Informe y evidencias de documentos eliminados	15/12/2023	/Diosile Camargo	Recursos de Inversión
	Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser entregadas al archivo central.	Actas de revisión y legalización de las transferencias documentales de las áreas que hayan entregado documentación.	30/11/2023	Técnico (Diana Castro) / Diosile Camargo)	Recursos de Inversión
	Mantener actualizada la volumetría de cajas y ML de archivo gestión y central	Volumetría de cajas actualizada	30/11/2023	Profesional (Alexandra Rodríguez B.)	Recursos de Inversión
	Hacer seguimiento a la aplicación de Hojas de control de	Acta de reunión	30/11/2023	Profesional (Diosile Camargo)	Recursos de Inversión

Actividades	Meta	Producto	Fecha Programada	Responsable	Presupuesto
	Contratos e Historias laborales				
	Elaborar plan de transferencias documentales secundarias para la documentación del archivo central que cumplió su tiempo de retención en el archivo de la entidad y que será enviado al Archivo de Bogotá para su conservación permanente.	Plan de transferencias documentales secundarias	30/11/2023	Diosile Camargo)	Recursos de Inversión
	Realizar seguimiento trimestral al cronograma de actividades del PGD y PINAR 2020 -2023.	Reporte trimestral	31/12/2023	Profesional (Alexandra Rodríguez B.)	Recursos de Funcionamiento
Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental.	Atender los requerimientos del Área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de Gestión Documental.	Actas de capacitación, diapositivas	30/11/2023	Profesional (Diosile Camargo)	Recursos de Inversión
Digitalizar documentos con fines de consulta	Digitalización de la documentación del Archivo Central para fines de consulta.	Documentación del archivo central digitalizada en Royal	30/11/2023	Técnicos (Leidy Castro y Julio Petecua)	Recursos de Inversión
	Digitalización de la documentación de Patrimonio Inmobiliario para fines de consulta.	Documentación del archivo de patrimonio digitalizada en Royal	30/11/2023	Técnico (Catalina Cordero) Planta (Lizeth Ávila)	Recursos de Inversión y funcionamiento

5. Riesgos asociados al Plan

- No cumplimiento a los parámetros y/o metodología establecida para la organización y manejo de los archivos.
- Contaminación de los funcionarios de la entidad con posibles agentes patógenos
- Uso inadecuado de información reservada para beneficio propio o de un particular.
- Daño, perdida o alteración de la información y de los sistemas ROYAL y ORFEO.

6. Indicadores

El indicador es: Porcentaje (%) de actividades realizadas del PINAR.

Cálculo del indicador: sumatoria del porcentaje de las actividades ejecutadas del PINAR sobre número de actividades programadas del PINAR por 100.

7. Normatividad

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Norma fundamental que regula la administración de los archivos para la administración pública en el territorio nacional. Su alcance abarca a las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Pretende el desarrollo y optimización de la gestión de los archivos en Colombia basado en el ciclo vital de los documentos.
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Contiene en su Capítulo II Patrimonio Archivístico los elementos relacionados con la política.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado." Marco que establece los componentes de la política de la gestión documental. NORMAS DISTRITALES

Elaboró: Diosile Camargo –Profesional Gestión Documental
Revisó: María Alexandra Rodríguez Bolaños – Profesional Especializada
Aprobó: Diana María Camargo Pulido - subdirectora/ Subdirección de Gestión Corporativa.
Código de archivo: N/A

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2	15/01/2022	Actualización de actividades
4	31/01/2023	Actualización de actividades y nombre de la dependencia responsable del proceso.