PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD –

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

2020-2023

FECHA DE APROBACION:

13/01/2020

FECHA DE VIGENCIA:

2020 - 2023

INSTANCIA DE APROBACION:

Comité MIPG

VERSION DEL DOCUMENTO:

1

RESPONSABLE DE SU ELABORACION:

Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

FECHA DE PUBLICACION:
13/01/2020

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES **5**
1.1 INTRODUCCIÓN **6**
1.2 ALCANCE **8**
1.3 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO **8**
1.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL **9**
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD **9**
1.5.1 Normativos **9**
1.5.2 Económicos **9**
1.5.3 Administrativos **10**
1.5.4 Tecnológicos **12**
1.5.5 Gestión del cambio **15**
CAPITULO 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL **16**
2.1 PLANEACIÓN **16**
2.2 PRODUCCIÓN **21**
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE **23**
2.4 ORGANIZACIÓN **26**
2.5 TRANSFERENCIA **28**
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS **29**
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO **31**
2.8 VALORACIÓN **33**
CAPÍTULO 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD **35**
3.1 FASE DE ELABORACIÓN **35**
3.2 FASE DE EJECUCIÓN **35**
3.3 FASE DE SEGUIMIENTO **35**
3.4 FASE DE MEJORA **36**
CAPÍTULO 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS **40**
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS **40**
4.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS **41**
4.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA **41**
4.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN **42**

4.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL **43**

CAPÍTULO 5. ARMONIZACION DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD **45**

ANEXOS **46**

a. MAPA DE PROCESOS DADEP **46**

b. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGD **47**

CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES

Este documento fue elaborado a partir del resultado del diagnóstico de la gestión documental realizado a la Entidad, teniendo como documento de referencia, 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.

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 1066 enmarcado desde el plan estratégico institucional y plan de acción en lo relacionado con fortalecer la capacidad administrativa, operativa, de calidad y ambiental del DADEP, el Programa de Gestión Documental contribuye al logro de las metas estratégicas asociadas a las políticas de gestión y desempeño institucional, incluidas en el modelo integrado de planeación y gestión del DADEP, lo anterior desde la integración del plan estratégico y planes institucionales, al plan de acción.

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 2020 al 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 2020.

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 Asesora Jurídica	Normativos
Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.	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.
- Disco 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 Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario; 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.

1.1 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 el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y pudiendo contemplar el uso de nuevas

tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos; el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V) y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP formula el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, el cual va dirigido a grupos de valor, lineamientos para los procesos de gestión de documentos, actividades específicas, medibles, alcanzables y con tiempos definidos.

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 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.

Por tal razón, la Entidad teniendo en cuenta lo anterior, y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivo, desarrolla el Programa de Gestión Documental que se presenta a continuación.

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.

1.2 ALCANCE

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.

El Programa de Gestión Documental debe ser aprobado por el Comité MIPG de la Entidad, el cual será responsable de su implementación, control y seguimiento, en coordinación con las áreas que hagan parte del manejo documental al interior de la misma.

1.3 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Los grupos de interés a los cuales se encuentran orientado el PGD del DADEP, son:

- Grupos Internos: Conformado por funcionarios, contratistas, miembros del Comité MIPG y equipo técnico y operativo de Gestión Documental.
- Grupos Externos: Proveedores del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- Grupos de Alta Sensibilidad: Comunidad, Juntas de Acción Comunal, vendedores informales, medios de comunicación, sindicalistas, Veedurías, agrupaciones académicas.
- Grupos de Gobierno: Alcaldía Mayor, Concejo y otras entidades públicas.

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

1.4 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EL Departamento administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2002 Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, orientado a la construcción de un Programa de Gestión Documental PGD, armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG de 31 de agosto 2018, se compromete a: adoptar como Política de Gestión Documental en favor de la eficiencia y la responsabilidad del manejo de información los lineamientos necesarios para la implementación de las buenas prácticas archivísticas como un componente fundamental en la producción, recepción, gestión, trámite, disposición y conservación de la información de forma transversal en cada una de las unidades productoras que conforman la entidad, asegurando así, el acceso a la información.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

En desarrollo de los requerimientos se describen los necesarios para la ejecución del Programa de Gestión Documental.

1.5.1 Normativos

Los requerimientos normativos que le atañen al tema de la gestión documental, pueden ser consultados en el Normograma del proceso Gestión Documental, que contiene las normas tanto internas como externas que son la base legal aplicables al DADEP, documento que se encuentra publicado en la página web de la Defensoría, en la ruta: https://www.dadep.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad

1.5.2 Económicos

Los recursos económicos para la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) a desarrollar por parte del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), junto con sus actividades, metas y objetivos definidos, provienen de recursos de funcionamiento e inversión.

Es así que para el caso de inversión se cuenta con el proyecto Fortalecimiento Institucional del DADEP, dentro del cual se cuenta con las metas *"Fortalecer 100% el Sistema Integrado de Gestión"*, meta de la cual se desprenden los recursos para el desarrollo y mejora continua del Subsistema de gestión Documental y Archivo – SIGA; los recursos asignados se encuentran debidamente aprobados y plasmados en el Plan de Adquisiciones de la entidad, publicados en la página web del Departamento (DADEP) y se encuentran disponibles en el siguiente enlace:

https://www.dadep.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones.

Por otra parte, los recursos para la puesta en marcha del PGD se encuentran definidos desde el Plan institucional de archivos – PINAR el cual contiene los planes, programas y proyectos requeridos para la implementación del PGD del DADEP.

https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental/plan-institucional

1.5.3 Administrativos

Para la elaboración e implementación del PGD el DADEP, cuenta con el equipo interdisciplinario descrito a continuación:

Actividad	Responsable	Rol
Elaboración del PGD	**Comité MIPG o quien haga sus veces.**	Encargado de asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, así como la aprobación de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA.
	Oficina Asesora de Planeación	Asesorar y apoyar al área de Gestión Documental en todo lo relacionado con la planeación, seguimiento, elaboración y control del proceso de Gestión Documental.
	Gestión Documental	Es el responsable de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental, responsable de elaborar y formular el Programa de Gestión Documental.
	Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario.	Apoyar la planeación, control y seguimiento a planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y estrategias de adopción de tecnológicas de información, frente a los requerimientos y necesidades específicas para la construcción del documento.
	Oficina de Sistemas	Suministrar la información necesaria y apoyar al área de Gestión Documental en todos los procesos relacionados con las TIC.

Actividad	Responsable	Rol
	Oficina Asesora Jurídica	Asesorar y actualizar la normatividad relacionada con los procesos de Gestión Documental.
	Funcionarios y Contratistas del DADEP.	Responsables de la gestión y administración integral de los documentos de la entidad, con base en los procesos, procedimientos y normas vigentes.
Implementación del PGD	**Gestión Documental**	Proponer y aprobar estrategias de divulgación del programa al interior de la Entidad.
	Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario.	Apoyar la planeación, control y seguimiento a las actividades relacionadas con gestión documental, frente a los requerimientos y necesidades específicas para su ejecución.
	Talento Humano	Articular en el Plan Institucional de Capacitaciones el Programa de Gestión Documental.
	Comunicaciones	Diseñar y divulgar la información relacionada con el PGD.
Seguimiento y Actualización	**Oficina Asesora de Planeación**	Asesorar y acompañar la actualización de los procedimientos asociados al SIG, lo relacionado con el PGD.
	Control Interno	A través de los indicadores de gestión realizar el seguimiento de uso del PGD en la Entidad.
	Gestión Documental	Participar activamente de los procesos de seguimiento, control y actualización del Programa de Gestión Documental.
	Subdirección Administrativa y Financiera y de Control Disciplinario.	Asesorar, aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas en este documento.

Es así, que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue conformado mediante Resolución Administrativa No. 111 del 01 de abril de 2019, de igual manera en ésta se establecen los miembros del mismo y los roles para cada uno de estos; en este acto administrativo se definen los responsables de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y que el (la) Director (a) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, dirige el Sistema Integrado de Gestión -SIG bajo estándar MIPG quien es el responsable de liderar, orientar su implementación y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.

Equipo de Trabajo:

- El Grupo de Gestión Documental está conformado por:

  - Dos (2) profesionales en gestión documental
  - Cuatro (4) tecnólogo en Gestión Documental
  - Cuatro (4) técnicos en archivo (COLVATEL)
  - Cinco (5) auxiliares administrativos
  - Dos (2) radiadores de correspondencia

Nota: Estarán sujetos a ajuste de acuerdo al plan de contratación para la vigencia 2020.

1.5.4 Tecnológicos

Para la gestión documental la entidad cuenta con el aplicativo ORFEO, que es un aplicativo de correspondencia.

Así mismo, cuenta con el aplicativo ROYAL ECM con interfaces personalizadas para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, el cual permite realizar las actividades propias de digitalización e indexación de manera rápida, y con su estructura de índices se tiene interoperabilidad con los diferentes sistemas de información misionales y administrativos para la consulta e impresión controlada de documentos cuando esta se requiera.

Dichos recursos se relacionan a continuación:

Recurso	Tipo		Características	Categoría de información que apoya.
	Software	Hardware		
Aplicativo de Correspondencia	Software libre ORACLE - ORFEO		Aplicativo que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos.	Todos los procesos (Estratégicos Misionales, Apoyo, evaluación y control.
Aplicativo ROYAL ECM	Software propietario - Royal Tecnologías ORAC LE -SQL SERVER		Sistema para la digitalización, indexación y consulta de los documentos que son objeto de digitalización.	Misionales - Subdirección de registro inmobiliario.

Teniendo en cuenta la arquitectura de los servicios informáticos orientados hacia los clientes internos y externos del DADEP, frente las categorías de información identificadas, es preciso resaltar que desde la orientación hacia la gestión electrónica de documentos el DADEP, pretende identificar y estandarizar el flujo de información existente, de este modo el PGD contribuye desde el establecimiento de lineamientos para el adecuado procesamiento de los paquetes de información generados por las diferentes aplicaciones contribuyendo de esta manera con información y documentación organizada y disponible de forma eficaz atendiendo los parámetros aplicables en materia de gestión electrónica de documentos.

CATEGORIAS DE INFORMACIÓN

Sistemas Misionales

Apoyan el procesamiento de la documentación e información compilada como producto de la prestación de servicios institucionales a clientes internos y externos por parte del DADEP, tales como patrimonio inmobiliario del Distrito, investigaciones e indicadores entre otros.

Nombre del Sistema	Descripción del servicio
SIDEP1	Sistema de información misional que contiene la información del patrimonio inmobiliario, su administración (solo para consulta de Base de Datos).
SIDEP2.0	Sistema de información misional que contiene la información del patrimonio inmobiliario y su administración.
SIGDEP	Sistema de Información Geográfico en el cual se consumen capas de otras entidades y se representan las producidas por la entidad.
SUMA	Sistema de información para el manejo y aprovechamiento de espacios públicos.
OBSERVATORIO DE ESPACIO PÚBLICO	Portal web el cual presenta las investigaciones, indicadores y documentos del grupo de investigaciones del DADEP.
Portal WEB del DADEP	Portal que presenta toda la información de la gestión misional de la entidad.

Sistemas de Apoyo

Consiste en los servicios informáticos orientados a las actividades de tipo transversal que soportan los procesos, procedimientos y en general lo referente al sistema de gestión de calidad. En este ámbito el PGD contribuye al control de versiones, documentos y registros del sistema en las diferentes subcategorías establecidas desde el listado maestro de documentos y TRD vigentes.

Nombre del Sistema	Descripción del servicio
Sistemas de Información Administrativos y Financieros SI-CAPITAL (PERNO, SAI-SAE, SISCO Y LIMAY)	Sistema de personal y nómina.
	Sistema de inventarios.
	Sistema de Contratación.
	Sistema libro Mayor de contabilidad.
	Sistema de presupuesto PREDIS.
	Sistema de pagos –OPGET.
ROYAL	Sistema de Gestión documental, digitaliza e indexa la documentación de la entidad.
ORFEO	Aplicativo que nos permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos.
MAP	Modelo de Autoevaluación por procesos en cumplimiento del MECI (modelo estándar de control interno).
CPM	Sistema de información el cual gestiona las acciones de mejora en los procesos del sistema de gestión de calidad.
SIG	Sistema Integrado de Gestión donde se gestiona la información de documentación de la entidad, y subsistema de gestión de calidad.
CORDIS	Sistema de correspondencia que apoya la recepción, trámite y gestión de los documentos radicados en la Entidad (actualmente sólo para consulta).

En el Plan Estratégico de Tecnologías de Información del DADEP, en la página 15 literal b “Sistemas de Apoyo” se describen los aplicativos ORFEO y ROYAL ECM, utilizados para la producción, digitalización y administración de documentos de la entidad.

1.5.5 Gestión del cambio

La gestión del cambio se lleva a cabo con el desarrollo de una estrategia para responder a la transformación de la gestión documental, bajo condiciones particulares y así sensibilizar y movilizar a los procesos hacia el cambio por medio de socialización, capacitación, acompañamiento y asesoría.

Es así como el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta dentro de sus programas con el Plan Institucional de Capacitación, soportado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos adoptado mediante el Decreto 4665 de 2007 (**Derogado por el Decreto 1083 de 2015**), que tiene un enfoque hacia el desarrollo de las competencias laborales, articulado con las necesidades surgidas en este ámbito por parte de la entidad y del servidor público. Se desarrolla a través del modelo de Aprendizaje Organizacional, donde se identifican unas necesidades de aprendizaje organizacional y se realiza un diagnostico (DNAO) que permita optimizar los recursos y ampliar la cobertura y el conocimiento para que esté disponible para todos los servidores públicos que se encuentren vinculados y los que puedan llegar a vincularse en el futuro.

El Plan Institucional de Capacitación se enfoca en el fortalecimiento de temas como la resolución de conflictos, el liderazgo, el pensamiento crítico, las necesidades individuales; inducción, re-inducción y entrenamiento de forma que se generen aprendizajes grupales y organizacionales, mejorando la calidad de vida laboral, el clima organizacional y el desempeño de los servidores.

El objetivo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, es reforzar el desarrollo de la gestión documental a través del fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, por consiguiente, las estrategias planteadas para la divulgación del PGD, así como su apropiación y confianza por parte de los servidores de la entidad, son presentadas a continuación:

Comunicaciones sobre la importancia de la Gestión Documental.

- Divulgación del Programa de Gestión Documental (PGD) por medio de la Oficina de Comunicaciones del DADEP a través de campañas de expectativa y colocación de mensajes tipo banner en la intranet.

- Se Fortalecerán los puntos focales o enlaces de gestión documental mediante capacitaciones con el fin de promover la implementación del PGD, las cuales se encuentran enmarcadas desde las jornadas de Inducción y Re-inducción.

- Enviar por correo institucional a los funcionarios y contratistas una infografía sobre el PGD para conocimiento de todos los servidores que desarrollan actividades en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

CAPITULO 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Con el fin de asegurar una adecuada Gestión Documental en la Entidad y en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, es necesario contemplar los ocho (8) procesos de la gestión documental, que se enumeran a continuación:

1. PLANEACIÓN
2. PRODUCCIÓN
3. GESTIÓN Y TRÁMITE
4. ORGANIZACIÓN
5. TRANSFERENCIA
6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
8. VALORACIÓN

2.1 PLANEACIÓN

Según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Numeral a) Planeación. La define como: *"Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental*[2]*".*

Lineamientos

- Todos los documentos del DADEP, deben ser creados con base en el análisis del contexto, legal, administrativo y técnico, garantizando la apropiación de los requisitos en materia de funcional, así como la adopción de los metadatos requeridos para su procesamiento

[2] Decreto 1080 de 2015

archivístico cualquiera que sea su soporte y en los sistemas de información en cumplimiento de las disposiciones técnicas definidas por la entidad desde el marco del Sistema Integrado de Gestión.

- La gestión documental del DADEP, debe regularse con base en lo establecido en el PGD, así como mediante la implementación de los instrumentos archivísticos: TRD, TVD, PINAR, Política de Gestión Documental, Inventario de activos de información, Tablas de Control de acceso, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Índice de información clasificada y reservada, inventarios documentales, banco terminológico, procesos, procedimientos, manuales e instructivos definidos por la entidad para tal fin, en el sistema integrado de gestión.

- El PGD, debe ser actualizado en los siguientes casos: Cambio de razón social, cambios en la normatividad archivística, creación o supresión de procesos o procedimientos y finalización del periodo de vigencia proyectado.

- El PGD, posterior a su aprobación por parte de la instancia interna de la entidad, debe ser divulgado en la página web institucional en el link de transparencia, de conformidad con lo establecido en el esquema de publicación de información actual.

- El PGD debe ser actualizado con base en un diagnóstico integral de gestión documental que permita establecer el nivel de implementación o adopción de las prácticas archivísticas en la entidad, desde las dimensiones: Normativa, técnica. Administrativa, funcional y de gestión del cambio.

- Los diferentes procedimientos existentes en materia de gestión documental dependen del Proceso de Gestión Documental.

- El aplicativo de gestión documental ORFEO, debe parametrizarse y operar con base en la última versión de las TRD aprobadas por la entidad y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

- Los documentos tanto en forma física como electrónica, gestionados por el DADEP deben contar con uno o varios de los mecanismos de autenticación señalados a continuación: Estampas de tiempo, firmas mecánicas, firma electrónica, firma digital y Sistemas de Encriptación.

Alcance

Este proceso aplica para la creación de lineamientos, con el fin de elaborar, formular y aprobar programas, políticas, estrategias y objetivos que cumplan con los criterios que dicte el Archivo General de la Nación y que permitan la construcción de la memoria institucional de la Entidad.

Avances

Criterio	Producto	Observaciones
Diseño de Instrumentos de Planeación Documental	Convalidación TRD	Las TRD de la Entidad fueron convalidadas mediante Resolución Nº 199 de 05 de julio de 2018.
	Elaboración del Institucional de Archivos PINAR	Se encuentra en revisión para aprobación - primer trimestre de la vigencia 2020.
	Plan avalado por MIPG	El documento Técnico del PINAR se encuentra en revisión para ser presentado a MIPG.
	Diagnóstico Integral	Se realizó en el tercer trimestre del 2019.
	Actualización PGD	Su actualización será entregada en diciembre del 2019.
	Política de Gestión Documental	Adoptada por la resolución No. 111 de 01 de abril de 2019 –MIPG.
	Seguimiento a las actividades del PGD ss	Se hace seguimiento a las actividades mediante cuadro Excel donde se registra el avance.
	Actualizar procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos	Se encuentra en proceso de revisión y actualización.
Administración Documental	Procesos y Procedimientos de la gestión documental	Publicados en Intranet.
	Cuadros de Clasificación Documental	Publicados en Intranet.

Criterio	Producto	Observaciones
Procesos de la Gestión Documental (Planeación)	Tablas de Retención Documental	Aprobadas y convalidadas, en proceso de implementación y aplicación en vigencia 2019 y 2020.

Para optimizar y continuar con el desarrollo de la planeación archivística es necesario el desarrollo de las siguientes actividades.

Actividades

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Crear la Política de Gestión Documental de la Entidad y adoptar y divulgar la Resolución 111 de 2019 ("Por el cual se crea y adopta el reglamento interno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, y se dictan otras disposiciones") de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital.	X	X	X	
	Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X	
	Actualizar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	X	X	X	
	Elaborar y actualizar Inventarios Documentales.	X	X	X	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
	Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales.	X	X	X	
	Elaborar Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	
	Realizar seguimiento a las actividades del PGD y PINAR.	X	X	X	
	Elaborar informes de gestión a la gestión documental y administración de archivos.	X	X		

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del PGD y PINAR 2020-2023.	X	X		
	Incorporar en el plan institucional de capacitación los conceptos inherentes a gestión documental, dirigida a los funcionarios de la entidad.	X	X	X	
	Adopción de prácticas seguras en la gestión documental para la prevención y mitigación de accidentes y/o riesgos laborales.	X	X	X	
	Realizar la planeación de los recursos económicos anualmente en concordancia con el plan de trabajo y los proyectos resultantes de la formulación del PGD Y PINAR.	X	X	X	
	Elaborar programa de reprografía.	X	X	X	
	Elaborar y aprobar Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura de un Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el aplicativo ORFEO, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	X	X	X	X
	Plantear las necesidades de desarrollo en un sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	X	X	X	X
Mecanismos de Autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Asignación de Metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	X	X	X	X

Convenciones: A = Administrativo L = Legal F = Funcional T = Tecnológico

Documentos Asociados

127-PROGI-01	Proceso de Gestión de la Información y la Tecnología
127-PRCDE-02	Procedimiento Control de documentos
127-GUIDE-02	Guía para elaboración y manejo de documentos
127-PRCGI-04	Procedimiento Archivo de Documentos
127-PRCGI-05	Procedimiento Control de Registros
127-INSGI-03	Instructivo Archivo de documentos DADEP

2.2 PRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Numeral b) Producción, se define como: *"Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados"*, las cuales resultan prioritarias para el procesamiento de la información en las diferentes fases de archivo[3].

[3] Ibíd.

Lineamientos

- Todos los documentos del DADEP, deben ser producidos contemplando materiales de calidad tales como tintas y papeles orientados a la preservación de las cualidades físicas y mecánicas del documento en medio físico.
- Todos los documentos del DADEP deben producirse en los formatos estandarizados disponibles en el sistema de gestión de calidad de conformidad con lo establecido en la Guía de elaboración y manejo de documentos.
- Todos los formatos que hacen parte del Sistema de Gestión de la calidad cuentan con las instrucciones requeridas para el diligenciamiento de cada ítem o casilla. Estas, son un anexo que se encuentra dentro del documento o al inicio de este.
- La Guía para elaboración y manejo de documentos, contiene los lineamientos relacionados con el versionamiento y control de copias de los documentos elaborados por la entidad.

Alcance

Este proceso aplica para la identificación de las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso o trámite, partiendo de la elaboración, ingreso, formato, estructura y soporte de los documentos generados por la Entidad.

Actividades:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura	Actualizar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X		X
	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X			X
	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y		X		X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Forma de Producción o Ingreso	expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.				
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X
	Establecer las Tablas de Control de Acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	X	X		X
Áreas competentes para el trámite	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	X			X
	Controlar la producción y uso de nuevos documentos.	X		X	

Convenciones: A = Administrativo L = Legal F = Funcional T = Tecnológico

Documentos Asociados.

127-INSGI-03	Instructivo archivo de documentos
127-INSAC-02	Instructivo de Correspondencia Oficial

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Numeral c) **Gestión y tramite**, se define como: *"Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad,*

recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos[4]*".*

Lineamientos

- Toda la documentación gestionada por el DADEP debe radicarse en ventanilla única de correspondencia mediante el aplicativo ORFEO a través del cual es efectuado el reparto electrónico, de acuerdo con lo establecido en el instructivo de correspondencia oficial 127-INSAC-02.

- Las comunicaciones oficiales externas y las solicitudes de usuarios deben recepcionarse a través del módulo de ventanilla única de correspondencia e incorporadas al aplicativo ORFEO.

- Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes dirigidas a la entidad se deben radicar en el aplicativo SDQS y ORFEO, atendiendo las disposiciones del procedimiento de atención al ciudadano CODIGO: 127-PRCAC-01, registrando la siguiente información:

  - Cédula de ciudanía y/o NIT
  - Nombre del remitente y/o entidad y/o empresa
  - Dirección de correspondencia
  - Teléfono
  - Correo electrónico
  - Asunto
  - Número de folios
  - Número de anexos (independiente del soporte en que se encuentre)
  - Dependencia destino.

- El acceso a los documentos deben ser controlados por las Tablas de Control de Acceso y empleando metadatos de contexto estructura y contenido, así como los siguientes formatos: solicitud préstamo de expediente, Formato Control Préstamo de Expedientes, Formato Afuera - Testigo préstamo de expediente, Formato Registro y control préstamo de archivos de gestión y Formato Registro y control préstamo de archivos central.

[4] Ibíd.

- El seguimiento y control de los trámites es realizado a través del aplicativo ORFEO y el aplicativo SDQS.

- Todos los flujos de trabajo existentes en el sistema de gestión de calidad deben contener metadatos asociados al área, responsable, serie, subserie y tipo de documento.

Alcance

Empieza desde el momento en que se recibe cualquier documentación vía correspondencia hasta la respuesta del caso que se plantea.

Actividades:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	X		X	X
Distribución	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas.	X	X	X	X
Acceso y Consulta	Consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.	X	X	X	X
	Adecuar los espacios para archivos de gestión que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	X	X	X	
Control y Seguimiento	Con la adquisición del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.		X	X	X

Convenciones: A = Administrativo L = Legal F = Funcional T = Tecnológico

Documento Asociado.

127-PRCAC-01	procedimiento de atención al ciudadano

2.4 ORGANIZACIÓN

La organización de documentos hace referencia al conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. Dentro de la entidad se encuentran establecidos los archivos denominados Archivos de Gestión (archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital) y Archivo central[5].

Lineamientos

- Todos los documentos gestionados en medio físico y electrónico por el DADEP, deben ser clasificados de acuerdo con los niveles establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Los expedientes físicos y electrónicos deben ser conformados de acuerdo con las categorías de serie y subserie definidas para cada dependencia productora según las TRD.
- Toda la documentación gestionada por el DADEP, es organizada al interior de los expedientes, siguiendo los parámetros técnicos para clasificación, ordenación, foliación, descripción y almacenamiento definidos en el instructivo de archivo de documentos 127-INSGI-03.
- Todos los expedientes conformados en sus diferentes fases de archivo deben contar con un inventario documental.

Alcance

La organización de los documentos está enmarcada desde el inicio del trámite hasta su finalización, la cual se verá reflejada en el expediente designado, independientemente del soporte en el cual se encuentre.

[5] Definición tomada del Manual de implementación de Programa de Gestión Documental.

Actividades

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación Documental	Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	X	X		
	Intervenir archivos de gestión y conformar series y subseries documentales en cada una de las dependencias de la Entidad.	X	X	X	X
	Levantar inventarios documentales de archivos de gestión.	X	X		
Ordenación Documental	Retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. El fax en papel térmico se debe remplazar por fotocopias del mismo documento.	X			
	Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip.	X			
	Conformar y realizar la apertura de los expedientes o carpetas.	X	X		
	Determinar los sistemas de ordenación (cronológico y numérico,	X		X	
	Foliar la documentación en forma de libro.	X		X	
Descripción de documentos	Identificar las carpetas en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta diseñada por la Entidad, tomando como referencia lo estipulado por el Archivo General de la Nación.	X		X	
	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X

Convenciones: A = Administrativo L = Legal F = Funcional T = Tecnológico

Documento Asociado.

127-INSGI-03	instructivo de archivo de documentos

2.5 TRANSFERENCIA

La Transferencia Documental consiste en el traslado de los documentos del archivo de gestión al central, esta actividad la realiza el responsable del archivo en cada Área, una vez esta documentación haya cumplido su tiempo según la disposición dada en la Tabla de Retención Documental.

Lineamientos

- Todas las dependencias del DADEP, deben trasferir al archivo central la documentación que ha cumplido con los tiempos de retención establecidos en las TRD, empleando el formato único de inventario documental FUID y debidamente ordenados de acuerdo con el instructivo Archivo de Documentos DADEP.
- Todos los documentos trasferidos independientemente de su medio o soporte, deben contar con metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación y los metadatos descriptivos definidos por el DADEP para la documentación vital o esencial.
- Todas las transferencias documentales realizadas son validadas y aprobadas por la subdirección administrativa, financiera y de Control Disciplinario, am través del equipo de gestión documental.
- Las transferencias documentales deben realizarse con base en el cronograma de trasferencias expedido por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Alcance

Se realizarán las transferencias documentales, según cronograma emitido por el área encargada de la Gestión Documental a aquellos documentos que por Tabla de Retención Documental hayan cumplido su ciclo en el archivo de gestión o en el archivo central, atendiendo a la disposición establecida en ésta, soportada por el procedimiento asignado a dicha serie o subserie documental.

La Transferencia Documental se deberá realizar una vez cada vigencia, cumpliendo con todos los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Actividades

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar cronograma o plan de transferencias documentales.	X	X		
	Organizar y entregar la transferencia documental por parte de las áreas en (Formato único de inventario documental) a las instalaciones del archivo central.	X	X		
	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes.	X	X		X
	Hacer seguimiento al cronograma de transferencias.	X	X		
Validación de transferencia	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X		X	
	Revisar el correcto diligenciamiento de los inventarios documentales conforme a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002.	X	X	X	

Convenciones: A = Administrativo L = Legal F = Funcional T = Tecnológico

Documentos Asociados

127-FORGI-05	Formato inventario documental
127-INSGI-03	instructivo de archivo de documentos

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición final de documentos es el resultado de la valoración de los documentos de la Entidad con el fin de darles una conservación temporal, permanente, eliminación u otros medios de

conservación (digitalización, microfilmación), dependiendo del tiempo que se haya asignado en las Tablas de Retención Documental[6].

Lineamientos

- La eliminación de documentos se da aplicando lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, previa suscripción del acta de eliminación y aplicación de los criterios definidos para tal fin descritos en el Acuerdo 04 de 2013.

- Elaborar e implementar un procedimiento para la eliminación segura de documentación contenida en medio físico y electrónico, basado en el establecimiento de metadatos de contexto, estructura y contenidos vinculados a las TRD o TVD de la entidad.

- Los documentos de conservación total deben ser dispuestos bajo características técnicas que aseguren su disponibilidad, inalterabilidad y no repudio de conformidad con los criterios establecidos desde el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del DADEP.

- Actualizar los documentos vinculados a la disposición final de la documentación del DADEP, con base en lo establecido en las TRD de la Entidad.

Alcance

La disposición Final de los documentos inicia con la valoración de cada documento y finaliza con la conservación que se le dará ya sea temporal, permanente, eliminación o digitalización según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, y a los procedimientos que establezca la Entidad.

[6] Definición tomada del Manual de implementación de Programa de Gestión Documental.

Actividades

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Recursos Físicos	Adecuar los espacios y las instalaciones necesarias teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos y lo establecido en el SIC.	X	X	X	
Disposición de documentos	Realizar la selección de documentos teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.	X	X		
Disposición de documentos	Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.	X	X		

Convenciones: A = Administrativo L = Legal F = Funcional T = Tecnológico

Documentos Asociados

127-FORGI-14	Ficha de valoración documental y disposición final
127-INSGI-03	instructivo de archivo de documentos

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, que se deben acoger en la Entidad para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.[7]

[7] Fuente: http://www.archivogeneral.gov.co/procesos.

Lineamientos

- Diseñar y adoptar el Sistema Integrado de conservación para el DADEP.
- Para los repositorios de información (Servidores) de la entidad, se sugiere realizar mantenimiento preventivo, según cronograma establecido en la Ofician de Sistemas.
- La optimización o mantenimiento de los servidores se realizará según el cronograma de actividades o programación que la Oficina de Sistemas tenga dispuesto, mediante la técnica de fragmentación de disco.
- Diseñar e implementar el Plan de Conservación Preventiva.
- El Área de Gestión Documental con el apoyo de la Oficina de Sistemas, diseñará y adoptará el Plan de Preservación Digital para todos los sistemas de información del DADEP.

Alcance

Garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes en los cuales se encuentre y haciendo uso adecuado de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, (el almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas).

La Preservación a Largo Plazo, también aplica al documento electrónico de archivo y documentos digitales (independiente del formato) con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital y de ella deriva la elaboración de un Plan de Preservación a Largo Plazo que tiene como finalidad garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, precisión y suficiencia, para que éstos puedan constituirse en testimonio que dé cuenta del funcionamiento de la Entidad.

Actividades

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Recursos Físicos	Adecuar los espacios y las instalaciones necesarias teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos y lo establecido en el SIC.	X	X	X	X

Convenciones: A = Administrativo L = Legal F = Funcional T = Tecnológico

Documentos Asociados.

127-FORGI-20	Formato de control de cambios tecnológicos
127-PRCGI-01	Procedimiento-mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica
127-PRCGI-03	Procedimiento sistemas de información
127-FORGI-03	Control de entrega de Backups de contingencia

2.8 VALORACIÓN

Proceso mediante el cual la Entidad fija los plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación o sustitución del soporte en el que se encuentran los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo o su destino final.

Lineamientos

Elaborar e implementar un procedimiento para la valoración documental para documentos físicos y electrónicos gestionados por el DADEP.
Los documentos deben ser valorados a partir del análisis de su contexto de creación, legal, funcional, técnico y administrativo, empleando el formato de control ficha de valoración documental y disposición final.

Alcance

Teniendo en cuenta los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y los valores secundarios (evidencial, testimonial, informativo), se procederá a realizar la valoración de los documentos teniendo en cuenta la misión del área.

La valoración documental se deberá realizar de acuerdo a las siguientes actividades:

- Teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

- Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada Serie o Subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, electrónico, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos.

- En la valoración documental se debe contemplar la eliminación de documentos, para aquellos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Actividades

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Valoración	Elaborar Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	

Convenciones: A = Administrativo L = Legal F = Funcional T = Tecnológico

Documento Asociado.

127-FORGI-13	Formato caracterización documental-Activos de información

CAPÍTULO 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El DADEP, por medio del Comité MIPG, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico, el Plan Operativo y Plan Institucional de Archivos – PINAR, Para el desarrollo del PGD.

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental del DADEP, se establecen las siguientes fases de implementación:

3.1 FASE DE ELABORACIÓN

La fase de elaboración comprende las siguientes actividades:

- Crear un plan de trabajo que permita fortalecer la Gestión Documental de acuerdo con el diagnóstico realizado.
- Definir el cronograma de actividades a ejecutar para dar el cumplimiento al presente programa.
- Diseñar los planes que se requieran con el fin de dar cumplimiento al PGD.

3.2 FASE DE EJECUCIÓN

La fase de ejecución comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Realizar un plan de trabajo con el fin de desarrollar las actividades propuestas en cronograma establecido.
- Programar capacitaciones al interior de la Entidad con el fin de dar a conocer el PGD y sus acciones para el mejoramiento de la Gestión Documental.
- Implementar el Programa de Gestión Documental dentro de la Entidad con personal capacitado en gestión documental.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento comprende el control constante del Programa de Gestión Documental mediante la realización de las siguientes actividades:

- Se realizará el seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el instrumento generado para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, es decir el cronograma de actividades propuesto.

3.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental, por medio de evaluación, actualización e innovación en los procesos, por lo cual se propone:

- Perfeccionar los procedimientos y las capacitaciones.
- Actualizar el PGD periódicamente.

Además el DADEP, definió metas a corto, mediano y largo plazo las cuales se detallan a continuación.

❖ **Metas a Corto Plazo**

- ✓ Adoptar y divulgar la Resolución 111 de 2019 ("Por el cual se crea y adopta el reglamento interno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, y se dictan otras disposiciones") de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital.
- ✓ Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del PGD y PINAR 2020 -2023.
- ✓ Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.
- ✓ Elaborar, revisar y aprobar el Plan Institucional de Archivos- PINAR.
- ✓ Contar con el Plan Institucional de Archivo -PINAR avalado por el Comité MIPG.
- ✓ Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo.
- ✓ Elaborar y actualizar Inventarios Documentales.
- ✓ Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries contempladas en la Tabla de Retención Documental- TRD.
- ✓ Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Actualizar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.
- ✓ Elaborar informes de gestión a la gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Incorporar en el Plan Institucional de capacitación los conceptos inherentes a gestión documental, dirigida a los funcionarios de la entidad.
- ✓ Capacitar en temas archivísticos a los funcionarios y contratistas de la Entidad.

- ✓ Adoptar las prácticas seguras en la gestión documental para la prevención y mitigación de accidentes y/o riesgos laborales.
- ✓ Aplicar los principios archivísticos dentro de la Entidad y dar cumplimiento a cada una de sus actividades según los lineamientos diseñados.
- ✓ Aplicar e implementar las Tablas de Retención Documental convalidadas para la Entidad.
- ✓ Intervenir los documentos de toda las dependencias teniendo en cuenta los procesos archivísticos.
- ✓ Actualizar procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos.
- ✓ Realizar la planeación de los recursos económicos anualmente en concordancia con el plan de trabajo y los proyectos resultantes de la formulación del PGD Y PINAR.
- ✓ Realizar seguimiento a las TRD con las necesidades de cada dependencia.
- ✓ Digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales para ser distribuidas.
- ✓ Elaborar cronograma o plan de transferencias documentales anuales.
- ✓ Organizar y entregar la transferencia documental por parte de las áreas en (Formato único de inventario documental) a las instalaciones del archivo central.
- ✓ Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.
- ✓ Revisar el correcto diligenciamiento de los inventarios documentales conforme a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002.
- ✓ Hacer seguimiento al cronograma de transferencias.
- ✓ Elaborar y establecer las Tablas de Control de Acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).
- ✓ Actualizar y definir lineamientos y diseño de cada uno de los procedimientos descritos en el PGD.
- ✓ Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes.
- ✓ Elaborar programa de reprografía.
- ✓ Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.
- ✓ Elaborar Plan de emergencia para salvamento de documentos.
- ✓ Controlar la producción y uso de nuevos documentos.
- ✓ Realizar seguimiento al cronograma de actividades del PGD y PINAR 2019 -2023.

❖ Metas a Mediano Plazo

- ✓ Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.
- ✓ Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.

- ✓ Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.
- ✓ Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.
- ✓ Realizar las Transferencias Documentales Primarias del Archivo de Gestión al Central, una vez se aplique la TRD.
- ✓ Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.
- ✓ Adquirir un sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.
- ✓ Adecuar los espacios para archivos de gestión que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.
- ✓ Con la adquisición del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.

❖ **Metas de Largo Plazo**

- ✓ Adecuar la infraestructura para la custodia de los archivos de gestión preferible en forma centralizada.

- ✓ Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Adecuar los espacios y las instalaciones necesarias teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos y lo establecido en el SIC.
- ✓ Aplicar las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).
- ✓ Proponer la adquisición del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.

- ✓ Plantear las necesidades de infraestructura de un Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el aplicativo ORFEO, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.
- ✓ Plantear las necesidades de desarrollo en un sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).
- ✓ Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.
- ✓ Adquirir sede propia para la Administración del Archivo Central.
- ✓ Elaborar el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Elaborar e implementar el Programa de conservación documental para documentos análogos.
- ✓ Elaborar e implementar el Programa de conservación documental a largo plazo para documentos electrónicos establecer los requisitos para su preservación.
- ✓ Realizar la selección de documentos teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.
- ✓ Verificar la política de seguridad de la información, con relación a la salvaguarda de documentos electrónicos.

CAPÍTULO 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El DADEP, tiene previsto la implementación de los siguientes programas específicos de acuerdo con las necesidades identificadas en materia de gestión de documentos en el mediano plazo:

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	**Objetivo.** Emplear mecanismos para la estandarización de las formas y formularios empleados en el Sistema Integrado de Gestión desde el proceso de gestión documental **Alcance.** El programa de normalización de formatos y formularios, en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, aplica a las plantillas de documentos que ya están en funcionamiento, así como aquellos que se produzcan en posterioridad a la socialización del mismo. **Actividades:** 1. Elaboración de un cronograma de trabajo que indique el tiempo que se usará para la capacitación de los funcionarios y actualización del programa que implementará el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP. 2. Identificación formas y formularios existentes en la Entidad con el fin de saber si su diseño es viable para su aplicación en formato electrónico. 3. Establecer criterios técnicos para su gestión en el SIG. 4. Determinar los recursos que se utilizarán para aplicar el programa de normalización de formatos y formularios electrónicos. 5. Diseño de procesos, procedimientos, manuales, guías o instructivos. 6. Aprobación por parte de la instancia interna competente de la entidad. 7. Para su buen funcionamiento y mejoras, la Entidad, realizará un seguimiento, control y ajustes al programa si es necesario, con el fin de lograr una ejecución con mayor eficiencia y eficacia.

4.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PROGRAMA	DESCRIPCIÒN
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	**Objetivo.** Normalizar las operaciones de la gestión de documentos en la entidad a partir de la sustitución de flujos documentales en papel. **Alcance.** Inicia con el establecimiento de las condiciones técnicas para la implementación de aplicativos o sistemas de gestión de documentos, a partir de la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y esquema de metadatos, los cuales deben basarse en una TRD actualizada, para proceder a su parametrización y puesta en ambiente de producción. **Actividades.** 1. Definir los criterios para la captura de información. 2. Actualizar las TRD. 3. Identificar los formatos existentes gestionados por la entidad. 4. Identificar y compilar los procesos y procedimientos actuales y los que sean requeridos para la implementación del SGDEA. 5. Identificar los requisitos de un SGDEA mediante la elaboración del MOREQ. 6. Elaborar un esquema de metadatos. 7. Definir niveles de servicio requeridos para la implementación del SGDEA.

4.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

PROGRAMA	DESCRIPCIÒN
Programa de Reprografía.	**Objetivo.** Identificar y salvaguardar los documentos a los cuales se aplicará la reprografía, con el fin de conservar y preservar la información, de acuerdo con la normatividad que infiere en esta actividad. **Alcance.** La implementación del programa incluye los distintos medios de la reprografía, como los son la impresión, fotocopiado y digitalización, con el fin de conservar la documentación de la Entidad en todo su ciclo vital hasta su disposición final. **Actividades:** Dentro de las actividades que se implementarán en la reprografía, se deben tener unos parámetros iniciales y finales, los cuales serán para realizar un estudio de análisis del desarrollo de esta actividad y así lograr el objetivo de digitalizar los documentos que necesiten de este procedimiento archivístico.

PROGRAMA	DESCRIPCIÒN
	Estas actividades se plantearán de la siguiente manera: 1. Identificar las series documentales a procesar de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental – TVD y las Tablas de Retención Documental - TRD. 2. Disponer de las herramientas y equipos necesarios para dar cumplimiento (escáner, pc, insumos). 3. Preparar la documentación a intervenir incluyendo los documentos que se encuentran en libros (clasificados, ordenados, foliados, sin ganchos entre otros). 4. Digitalizar las series documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Digitalizar los documentos con resolución a 200 Dpi (de acuerdo a lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN. 2017) 6. Digitalizar los documentos de grandes formatos de manera manual para su posterior consulta. 7. Realizar proceso de lectura a los materiales en soporte diferente al papel para mantener actualizada la información (discos duros, CD, DVD, memorias). 8. Conservar la información en las condiciones medioambientales de almacenamiento, temperatura y ventilación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Definir los campos a indexar para realizar la recuperación de la información. 10. Establecer planes de mejora y diligenciar la herramienta de seguimiento para los fines pertinentes.

4.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PROGRAMA	DESCRIPCIÒN
Plan Institucional de Capacitación.	**Objetivo.** Formar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores del DADEP, sobre el desarrollo de la función archivística de la Entidad, en cumplimiento con la normatividad asociada y los aspectos teóricos relacionados con la Gestión Documental. **Alcance.** Aplica a todos los funcionarios y colaboradores del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, que tengan algún tipo de responsabilidad dentro del ciclo de vida de los documentos producidos y/o recibidos por la Entidad y hace parte del Plan Institucional de Capacitación.

PROGRAMA	DESCRIPCIÒN
	Actividades: 1. Elaborar la estrategia de divulgación y comunicación del Programa de Gestión Documental. 2. Ejecutar el Plan de Capacitación. 3. Medir la implementación del plan de capacitación y gestión del cambio y apropiación de los conocimientos por parte de los funcionarios de la Entidad.

4.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

PROGRAMA	DESCRIPCIÒN
Programa de Auditoría y Control.	**Objetivo.** Generar estrategias para el seguimiento, control y mejoramiento continuo de la gestión documental en el DADEP. **Alcance.** Inicia con la inclusión de actividades relacionadas con gestión documental en los programas de auditorías internas y auditorias independientes, así como con el seguimiento a la ejecución de los planea de mejoramiento de forma constante en compañía de control interno. **Actividades:** 1. Establecer los criterios técnicos, normativos y administrativos que serán objeto de auditoría y seguimiento. 2. Definir criterios para la elaboración de los planes de mejoramiento. 3. Identificar y emplear herramientas para el control y seguimiento al plan de mejoramiento. 4. Participar en los diferentes procesos de auditoría llevados a cabo por la entidad.

Para llevar a cabo el desarrollo de los programas antes relacionados, se debe contar con la asignación de los recursos necesarios, con el fin de alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP cada año deberá presupuestar para la siguiente vigencia los recursos necesarios para la operación y correcto funcionamiento del Programa de Gestión Documental y de esta manera poder alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

Deben calcularse los costos de papelería, capacitaciones y apoyo logístico necesarios dentro del normal desarrollo del programa.

Finalmente, se deberá procurar la implementación de procesos que permitan la reducción de costos de impresión, papelería y conservación innecesaria de documentos.

Para el desarrollo de cada una de las fases los responsables son:

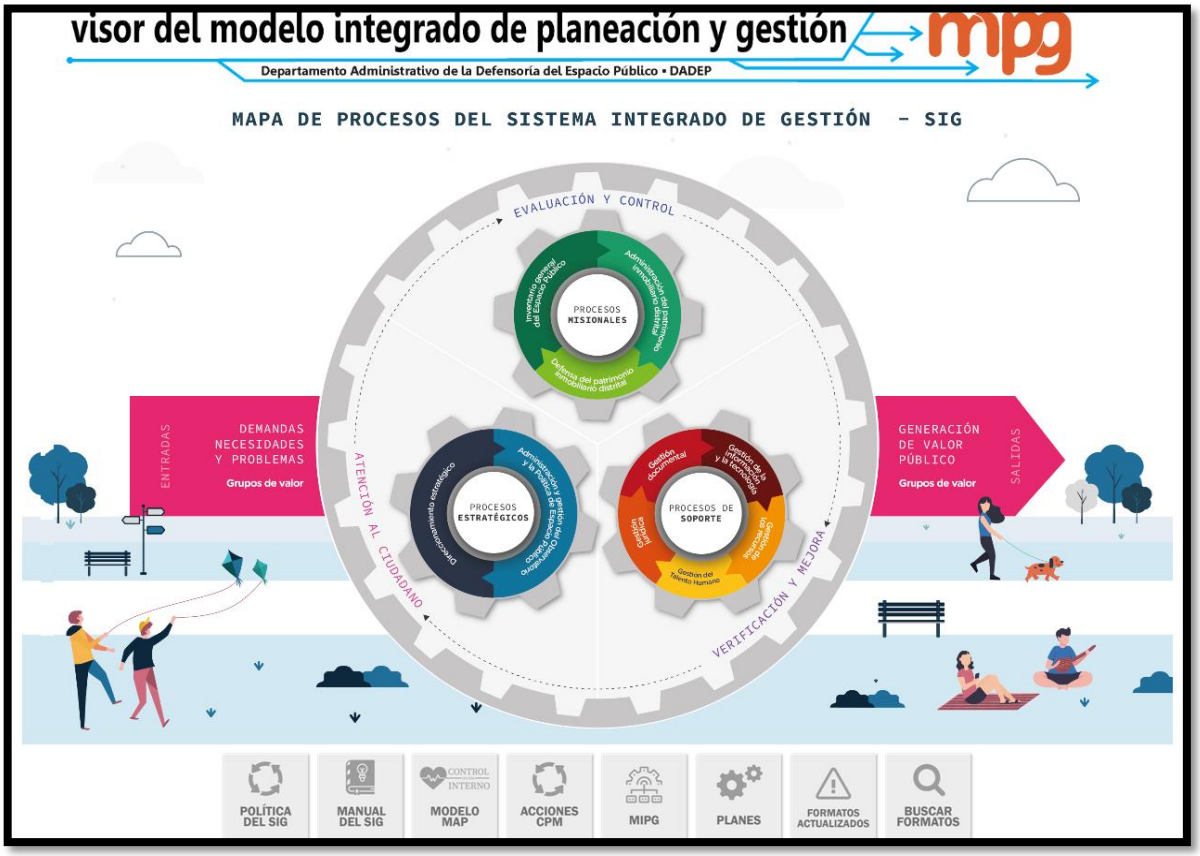
ELABORACIÓN	• **ELABORA:** Equipo Técnico Gestión Documental. • **REVISA:** Lider del SIGA. • **APRUEBA**: Comité MIPG .
EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	• **EJECUTA:** Equipo Interdisciplinario - Dependencias competentes. • **REVISA:** Equipo Técnico del SIG - Gestión Documental. • **APRUEBA:** Lider del SIGA.
SEGUIMIENTO	• **REVISA:** Equipo técnico Gestión Documental. • **VERIFICA:** Lider del SIGA. • **APRUEBA:** Lider del SIGA.
MEJORA	• **CREA:** Equipo Técnico Gestión Documental • **REVISA:** Lider del SIGA. • **APRUEBA:** OAP - Control Interno.

CAPÍTULO 5. ARMONIZACION DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

	Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.	**Armonización en:**
Gestión Documental	Plan estratégico Institucional.	El PGD permite la normalización del flujo de documentos e información mediante un manejo documental eficaz fortaleciendo los mecanismos de transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía.
	Plan Anual Operativo	El PGD define las actividades y personal a requerir para dar cubrimiento mediante contratación de personal operativo desde el proyecto de inversión de Fortalecimiento institucional.
	Plan de Acción	Racionalización de trámites a través del establecimiento de disposiciones técnicas orientadas al mejoramiento de los servicios archivísticos en la entidad.
	Plan Institucional de Archivos.	Apropia los recursos para la implementación del PGD, mediante planes, programas y proyectos priorizados.
	Plan Institucional de Capacitación.	Apropiación de políticas que propenden la adopción de buenas prácticas orientadas a la gestión y conservación de documentos y bioseguridad en archivos. Lo anterior, se refleja desde el apoyo en la puesta en marcha de estrategias de gestión del cambio.
	Plan Estratégico de Tecnologías de la información	Brinda lineamientos para el control uso y disponibilidad de los sistemas de información.
	Sistema Integrado de Gestión	Mejoramiento del control de documentos, registros Procesos y procedimientos asociados a la gestión conservación de los documentos.

ANEXOS

a. MAPA DE PROCESOS DADEP



b. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGD

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGD 2020-2023						
ACTIVIDAD	**DESCRIPCION DE TAREAS**	**Corto Plazo (2020)**		**Mediano Plazo (2021-2022)**		**Largo Plazo (2023)**
ELABORAR, ACTUALIZAR Y APROBAR INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA ENTIDAD	Adoptar y divulgar la Resolución 111 de 2019 ("Por el cual se crea y adopta el reglamento interno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, y se dictan otras disposiciones") de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital.	x				
	Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	x				
	Elaborar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	x				
	PINAR avalado por el Comité MIPG.	x				
	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo.	x				
	Elaborar y actualizar Inventarios Documentales.	x	x			
	Elaborar el Banco Terminológico de series. subseries y tipos documentales.	x				
	Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Valoración Documental.	x	x			
	Elaborar y establecer las Tablas de Control de Acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).		x			
	Actualizar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.		x	x		
	Elaborar Plan de emergencia para salvamento de documentos.		x			
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).				x	x
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación.					x
CAPACITAR FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE LA ENTIDAD EN TEMAS DE GESTION DOCUMENTAL Y RELACIONADOS	Incorporar en el plan institucional de capacitación los conceptos inherentes a gestión documental, dirigida a los funcionarios de la entidad.	x	x	x	x	x
	Capacitar en temas archivísticos a los funcionarios y contratistas de la Entidad.	x	x	x	x	x
	Realizar seguimiento a las TRD con las necesidades de cada dependencia.	x	x	x	x	x
	Adopción de prácticas seguras en la gestión documental para la prevención y mitigación de accidentes y/o riesgos laborales.	x	x	x	x	x

ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION Y APLICAR TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Aplicar los principios archivísticos dentro de la Entidad y dar cumplimiento a cada una de sus actividades según los lineamientos diseñados.	x	x	x	x	x
	Aplicar e implementar las Tablas de Retención Documental convalidadas para la Entidad.	x	x	x	x	x
	Intervenir los documentos de todas las dependencias teniendo en cuenta los procesos archivísticos.	x	x	x	x	x
	Realizar la selección de documentos teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.					X
	Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.					x
	Organizar y entregar la transferencia documental por parte de las áreas en (Formato único de inventario documental) a las instalaciones del archivo central.	x	x	x	x	x
	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	x	x	x	x	x
	Revisar el correcto diligenciamiento de los inventarios documentales conforme a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002.	x	x	x	x	x
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental.				x	x
DIGITALIZAR DOCUMENTOS CON FINES DE CONSULTA	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.		x			
	Digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales para ser distribuidas.		x	x	x	x
	Digitalizar Contratos y expedientes con fines de consulta.					
	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.				x	x
RECIBIR Y VALIDAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Elaborar cronograma o plan de transferencias documentales anuales.	x	x	x	x	x
	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes.		x			
	Realizar las Transferencias Documentales Primarias del Archivo de Gestión al Central, una vez se aplique la TRD.				x	
REALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL	Actualizar y definir lineamientos y diseño de cada uno de los procedimientos descritos en el PGD.		x			
	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del PGD y PINAR 2020 -2023.		x			
	Controlar la producción y uso de nuevos documentos		x	x	x	x
	Realizar seguimiento al cronograma de actividades del PGD y PINAR 2020 -2023.		x	x	x	x
	Hacer seguimiento al cronograma de transferencias.	x	x	x	x	x
	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.			x		
	Elaborar informes de gestión a la gestión documental y administración de archivos.	x	x	x	x	x

	Actualizar procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos.	x	x	x	x	x
	Realizar la planeación de los recursos económicos anualmente en concordancia con el plan de trabajo y los proyectos resultantes de la formulación del PGD Y PINAR.	x	x	x	x	x
	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.			x		
	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.			x		
ADQUIRIR UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Proponer la adquisición del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.				x	x
	Plantear las necesidades de infraestructura de un Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el aplicativo ORFEO, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.				x	x
	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.				x	
	Adquirir un sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.				x	
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.			x	x	
	Mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables y ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.				x	
	Plantear las necesidades de desarrollo en un sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.				x	x
CONTAR CON SEDE PROPIA PARA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD	Adquirir sede propia para la Administración del Archivo Central.				x	x
	Adecuar los espacios para archivos de gestión que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.				x	
	Adecuar los espacios y las instalaciones necesarias teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos y lo establecido en el SIC.				x	x

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN**
1	13/01/2019	Se actualizó para la vigencia 2020, así como trasladó del proceso de Gestión de la Información y la Tecnología.