



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F-BS-084

Versión: 0

Fecha: 20/11/2015

Página: 1 de 62

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2015



TABLA DE CONTENIDO

MARCO CONCEPTUAL	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MAPA DE PROCESOS	7
ALCANCE.....	8
PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	9
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	10
REQUISITOS NORMATIVOS:	11
RECEPCIÓN DOCUMENTAL.....	12
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	12
TRÁMITE DE DOCUMENTOS	12
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	13
CONSULTA.....	14
CONSERVACION DE DOCUMENTOS	15
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	17
REQUISITOS ECONÓMICOS	19
REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.....	19
REQUISITOS TECNOLÓGICOS	19
REQUISITOS ARCHIVÍSTICOS	21



GESTIÓN DEL CAMBIO	22
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (Ley 594 de 2000 Art. 22)	23
PLANEACIÓN.....	23
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	28
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	28
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	32
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	33
TRÁMITE DE DOCUMENTOS	34
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	35
CONSULTA DE DOCUMENTOS	36
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	38
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	39
LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	41
FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	42
GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	44
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	44
PLAN DE EMERGENCIA	50
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	51
METAS A CORTO PLAZO	52



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F-BS-084

Versión: 0

Fecha: 20/11/2015

Página: 4 de 62

METAS A MEDIANO PLAZO	52
METAS A LARGO PLAZO	53
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	54
PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	55
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	57
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	58
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	61
ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, MECI 2014, Y CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - NTCGP1000.....	61

MEMORANDO INT: 71008-2011/2015

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 5 de 62

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas, La Secretaría Distrital de Integración Social diseña este Programa de Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procesos, procedimientos, manuales, lineamientos e instructivos, organización de Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Al elaborar el Programa de Gestión Documental se ha observado los principios y procesos archivísticos, con este instrumento se pretende orientar a la entidad en su implantación, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información, útil para la administración e importante para la cultura y los usuarios del servicio.

El desarrollo de la gestión documental está directamente relacionado con los procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Los documentos son la evidencia objetiva de todas las actividades adelantadas entre las dependencias de la Secretaría y otras entidades, constituyéndose en elementos probatorios de aquellos casos en donde se presentan eventos que alteran el normal desarrollo de los procesos internos y externos de la organización, y lo más importante es que se consolidan como fuentes de conocimiento al adquirir un valor administrativo, legal, fiscal, contable, cultural e histórico.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el 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”, se ha elaborado el Programa de Gestión Documental para la Secretaría Distrital de Integración Social, en este documento se han considerado los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que obedecen a un plan de acción que en concordancia con los planes de mejoramiento evidencia los cambios esperados y la mejora continua en los procesos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 6 de 62

MARCO CONCEPTUAL

Con el objeto de cumplir con los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la Ley 594 “Ley General de Archivos”

Siglas:

AGN: Archivo General de la Nación

PGD: Programa de Gestión Documental

SDIS: Secretaria Distrital de Integración Social

OBJETIVO GENERAL

Normalizar la forma sistemática de un Programa de Gestión Documental, para estandarizar la información que se genera en la entidad, dando seguridad, confianza y calidad. Apoyando la toma oportuna de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la SDIS para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Preservar correctamente la documentación siguiendo la guía de aplicación para los archivos en la parte de conservación de documentos de la entidad.
- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la entidad.

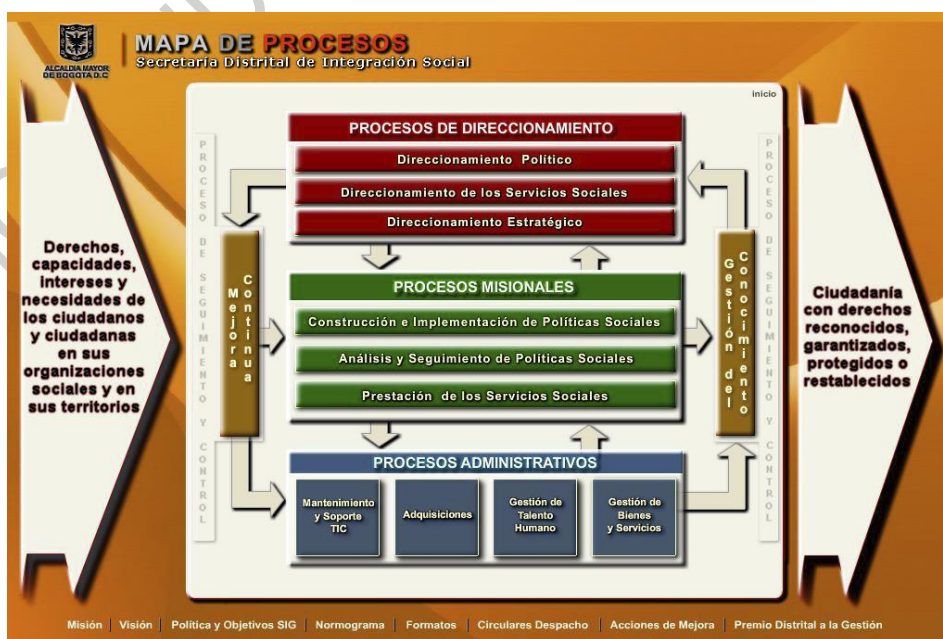
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: F-BS-084
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 7 de 62


MAPA DE PROCESOS

La Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS tiene la siguiente estructura veinticuatro (24 dependencias, distribuidas así: El Despacho, cuatro (4) oficinas asesoras, Una (1) subsecretaría, cuatro (4) direcciones y 14 subdirecciones.

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, dentro del Sistema Integrado de Gestión adopta el Mapa de Procesos en donde se evidencian 12 procesos, a saber:

- Tres (3) procesos de Direccionamiento: Direccionamiento Político, Direccionamiento de los Servicios Sociales, y Direccionamiento Estratégico.
- Tres (3) procesos misionales: Construcción e implementación de políticas sociales, Análisis y Seguimiento de políticas Sociales, y Prestación de los Servicios Sociales.
- Cuatro (4) procesos administrativos: Mantenimiento y Soporte TIC, Adquisiciones, Gestión del Talento Humano y Gestión de Bienes y Servicios.
- Un (1) Proceso de Mejora Continua.
- Un (1) Proceso de Gestión de Conocimiento.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 8 de 62

ALCANCE

Plan Estratégico Institucional: Para concebir y desarrollar el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, se hace necesario enmarcarlo dentro del Plan de Desarrollo 2012 – 2016 Bogotá Humana, lo cual es importante contemplar lo que está identificado y planteado en el Plan Estratégico de la SDIS 2012 – 2016 el cual establece cinco objetivos y se adoptó mediante memorando.

OBJETIVO N° 1: Construir y desarrollar colectivamente una estrategia de territorialización de la política social, a partir del reconocimiento de las realidades con redistribución de oportunidades para disminuir la segregación.

OBJETIVO N° 2: Construir acciones integrales de transformación social que superen la prestación de servicios sociales asistenciales, a través del reconocimiento y redistribución de oportunidades, contribuyendo al ejercicio pleno de las ciudadanías.

OBJETIVO N° 3: Ajustar el modelo de gestión de la entidad y su estructura organizacional para fortalecer las relaciones que se dan en los territorios sociales, a partir del reconocimiento de sus realidades.

OBJETIVO N° 4: Implementar mecanismos de control social y veeduría ciudadana para garantizar la apropiación y defensa de lo público, fortaleciendo capacidades desde la participación incidente, con los actores relacionados, directa o indirectamente en los proyectos de la SDIS.

OBJETIVO N° 5: Generar en el talento humano de la SDIS una cultura del cuidado y defensa de lo público, caracterizada por la transparencia y redistribución de los recursos.

Plan de Acción Anual: La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, en el mes de enero de 2014, presentó informe de avance sobre la ejecución del plan indicativo de gestión vigencia 2013 y el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas Bogotá Humana 2012-2016; en el cual detallan la gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social durante el año 2013, iniciando con un contexto general que expone su misión y objetivo dentro del Sector de Integración Social, así como la armonización de los proyectos del Plan de Desarrollo Bogotá Positiva al Plan de Desarrollo Bogotá Humana. Igualmente presenta brevemente el direccionamiento político y estratégico a través del Plan Estratégico desarrollado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 9 de 62

para el cuatrienio 2012 - 2016, identificando los nodos orientadores con sus respectivos objetivos y retos estratégicos, así como los avances en el 2013.

De igual forma, expone los principales logros alcanzados y el presupuesto ejecutado en la atención integral a la primera infancia, la seguridad alimentaria, la atención a personas mayores, las personas con discapacidad, LGBTI, los jóvenes y las familias en el Distrito.

Luego se presentan las proyecciones, las perspectivas y los principales retos para el año 2014, referente a la atención integral de las personas que se encuentran en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad en Bogotá.


Finalmente se presenta una breve descripción de los aspectos relacionados con la Coordinación del Eje 1 del Plan de Desarrollo “Una ciudad que reduce la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo” que asume la SDIS a finales del año.

PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Los beneficiados con los servicios que adelanta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, son los usuarios quienes serán el insumo primordial del Programa de Gestión Documental, porque éste está inmerso en todas las actuaciones que realiza la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS; y los cuales se dividen en dos grupos a saber:

USUARIOS EXTERNOS: Son el insumo mayor que tiene la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, porque son un número indeterminado, y por ende son quienes acceden a la documentación que produce la entidad están representados por los siguientes tipos de usuarios, que podrían disfrutar del derecho de acceder a la documentación institucional, cumpliendo lo establecido en el Lineamiento de organización de archivos institucionales, el cual va desarrollo del Programa de Gestión Documental 2012 - 2016: Dirigido a la ciudadanía, a las entidades oficiales, a los órganos de control, y demás entidades.

USUARIOS INTERNOS: Este grupo lo conforman los servidores públicos y contratistas que están vinculados con la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, para el año 2014, que corresponde aproximadamente a 12849 contratistas y 2018 servidores públicos, por cuanto son quienes acceden a la documentación de la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 10 de 62

entidad y son los que generan la documentación pertinente para que la SDIS, cumpla con las obligaciones de acuerdo a las funciones estipuladas, con el fin de atender de una manera oportuna y eficiente, tanto las competencias por oficio, como las solicitudes o peticiones que formulen los diferentes tipos de usuarios externos.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Para elaborar y ejecutar un Programa de Gestión Documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ **NORMATIVOS:** Se fundamenta en normas constitucionales, Jurídicas y procedimentales.
- ✓ **ECONÓMICOS:** Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.
- ✓ **ADMINISTRATIVOS:** Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.
- ✓ **TECNOLÓGICOS:** Contempla todos los soportes tecnológicos para realizar una mejor gestión en todos los componentes que hacen parte del Programa de Gestión Documental.
- ✓ **ARCHIVÍSTICOS:** Considerados la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

Con los anteriores aspectos, la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS lleva a cabo la formulación y el desarrollo del Programa de Gestión Documental.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 11 de 62

REQUISITOS NORMATIVOS:

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

PRODUCCION DOCUMENTAL

- Ley 43 de 1913. Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Código Penal, Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Código de Comercio. Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 123. Soportes contables.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micro puntas o esfero de tinta húmeda.
- NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.
- NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.
- NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 12 de 62

RECEPCIÓN DOCUMENTAL

- Constitución Política. Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden comunicada, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla Única.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

- Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- Decreto 2150 de 1995. Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
- Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

- Constitución Política. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.
- Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22. Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 13 de 62

envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales. Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo y cierre de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.
- Ley 80 de 1993. Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
- Código de Comercio. Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R. .D. (Tablas de Retención Documental).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 14 de 62

- Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.
- Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.
- Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
- Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo AGN 02 de 2014. Establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- NTC 4095. Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029. Norma sobre Medición de Archivos.

CONSULTA

- Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 15 de 62

función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas.


- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. ART. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. ART. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común. ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.
- Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.
- Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos consulta.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

- Código Procedimiento Civil. Artículo 251. Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lapidas, monumentos, edificios o similares.
- Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
- Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 16 de 62

- Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
- Ley 6 de 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio”.
- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico Documental y de Imágenes en Movimiento.
- Código de Comercio. Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
- Decreto 1798 de 1990. Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
- Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 17 de 62

- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.


DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

- Constitución Política de 1991. Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el País. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
- Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.
- Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.
- Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
- Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 18 de 62

Nacional.

- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras a cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
- Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.
- Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.
- Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.
- Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
- Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.
- Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 19 de 62

- NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
- NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- NTC 5238. Micrografía: Microfilmación de series: Procedimientos de operación.

REQUISITOS ECONÓMICOS

Durante los últimos años, al grupo de gestión documental la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS y la Administración Distrital han asignado un presupuesto total para gastos directos los cuales se distribuyen en los siguientes rubros:


- ❖ Arriendo de bodegas de archivo
- ❖ Recurso Humano (profesional, técnicos y auxiliares)
- ❖ Insumos archivísticos (Cajas, carpetas y ganchos de archivo)
- ❖ Elementos de protección (Guantes, tapabocas y batas)
- ❖ Extintores y recarga de los mismos
- ❖ Equipos de conservación

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

La Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS ha conformado un equipo interdisciplinario para realizar todas las actividades para dar cumplimiento a la normativa, definiendo los responsables para su desarrollo, seguimiento y definición de tareas para el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos de gestión documental, adoptando metodologías para asegurar el control y evaluación de los procesos operativos.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS


En cuanto a los requisitos tecnológicos para desarrollar y cumplir con el Programa de Gestión Documental, la Secretaría Distrital de Integración Social asegurará la disponibilidad y el eficiente funcionamiento, en forma regular y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 20 de 62

continua, debe contemplar aspectos que se relacionen con el manejo de la información en los diferentes formatos y medios, para lo cual propenderá por las condiciones de uso y consulta de los documentos que se generan.

Con el fin de dar cumplimiento a estos requerimientos se debe iniciar por levantar un diagnóstico de los sistemas de información con que cuenta la SDIS y si es el caso actualizarlo o comprarlo y presentar al Comité Interno de Archivo un plan de mejoramiento en el cual se actualicen redes, hardware, software. Se debe tener en cuenta la Circular 002 de 2012, la cual orienta para el cumplimiento de las normas internacionales como lo son ISO 15489 (buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones y Moreq (modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos de archivo), la cual hace las siguientes recomendaciones:

- Garantizar que el medio utilizado cumpla con los requisitos para la preservación de los archivos electrónicos a largo plazo.
- Comprobar que la capacidad del software cumpla con los requisitos para el almacenamiento de los cuadros de clasificación y la tabla de retención documental.
- Implantar el concepto de archivo total o expediente híbrido, con el fin garantizar que el software gestione los archivos físicos como los electrónicos.
- Adelantar Procesos de digitalización certificada.
- Tener en cuenta estándares internacionales como el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) como es la ISO 27001:2013, (Seguridad).
- Un servidor de base de datos.
- Un módulo de gestión documental en la Web.
- Un módulo de gestión documental en la intranet; una clave de usuario interno de Red.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 21 de 62

- Un computador de escritorio, por cada servidor, servidora y contratista de la SDIS, excepto para el personal de puntos de áreas de intervención documental.
- Acceso a la Red de datos.
- Acceso a internet y accesos y claves restringidos de acuerdo a los perfiles de usuario para los aplicativos y base de datos de la SDIS.

REQUISITOS ARCHIVÍSTICOS

En este aspecto se tiene en cuenta todos los instrumentos que la Secretaría Distrital de Integración Social, tiene a la fecha como la caracterización de procesos y procedimientos, tabla de retención documental, cuadros de clasificación documental, cuadros de caracterización documental, mapa de procesos, de igual forma la existencia del concepto archivo total (archivo de gestión, central e histórico), y en especial lo correspondiente a la recepción y distribución de la correspondencia en la entidad, para lo cual se cuenta con el grupo de correspondencia.

Para cumplir con los requisitos la SDIS cuenta con:

- ❖ La centralización para la recepción, y distribución de documentos.
- ❖ Procedimientos para la recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales externas e internas.
- ❖ Tabla de retención documental, aprobada por el Comité Interno de Archivos, mediante Acta N° 1 del 7 de octubre de 2014 y convalidada en el mes de julio de 2015
- ❖ por el Archivo de Bogotá.
- ❖ Lineamiento Organización de Archivos Institucionales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 22 de 62

- ❖ A la fecha el Área de Gestión Documental, esta brindado capacitación a las diferentes dependencias de la SDIS, con el fin de socializar la herramienta para realizar la organización de los archivos de gestión de acuerdo a lo estipulado en la TRD e implementar un cronograma de transferencias documentales primarias.

GESTIÓN DEL CAMBIO

Teniendo en cuenta la directiva presidencial N° 04 de 2012, “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”. La Secretaria Distrital de Integración Social - contempla acciones que la lleven al uso moderado del papel y a la utilización de medios electrónicos, la cual se debe llevar a cabo mediante el cambio de cultura y los posibles ajustes que se requieran a los procesos y procedimientos.

La SDIS, no ha implementado el modelo de cero papel y el uso racional del papel, para cuando se realice se puede tener en cuenta lo siguiente:

- Imprimir y fotocopiar los documentos indispensables y siempre por ambas caras.
- Hacer uso racional de los espacios en los formatos para optimizar el ahorro de papel y del tóner, implementando la utilización de fuente en letra arial tamaño 12 cuando sea una sola hoja, y tamaño 10 u 11 cuando sea superior a 2 hojas.
- Reutilizar el papel que haya sido utilizado por una sola cara.
- Almacenar la información que no es necesario imprimir en el PC.
- Es obligación para todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) vinculados a la SDIS el uso del correo institucional para agilizar las comunicaciones internas.
- Antes de imprimir la versión final de un documento, se debe revisar y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 23 de 62

corregirlos, así como configurar las páginas en sistemas electrónicos.

- Es obligación de los servidores públicos (funcionarios y contratistas) la revisión diaria del correo institucional y su utilización.
- Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (Ley 594 de 2000 Art. 22)

Los procesos de Gestión Documental están documentados a partir de las necesidades de la Entidad y lo establecido en el Artículo 22 de la Ley 594 de 2000:

PLANEACIÓN

Diagnóstico: El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades, objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité Interno de Archivo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de la tabla de retención documental, encuestas documentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 24 de 62

Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: Contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tabla de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de la Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobada por el Comité Interno de Archivo de la SDIS, la tabla de retención documental.
- Contar con el Comité Interno de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La gestión de documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad.
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: F-BS-084</p>
		<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha: 20/11/2015</p>
		<p>Página: 25 de 62</p>

acuerdo con el flujo documental, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, ésta, debe ser elaborada y adoptada para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:

Primera Etapa: Investigación preliminar sobre la entidad y fuentes documentales (encuestas documentales).

Compilar la información de la entidad contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada.

- ❖ Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- ❖ Identificar los valores primarios de la documentación es decir los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales, (determinar valor para dar tiempos de conservación).
- ❖ Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- ❖ Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- ❖ Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 26 de 62

frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

- ❖ Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

Tercera Etapa: Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

El Director Corporativo preparará la propuesta de Tabla de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.

El Comité Interno de Archivo de la SDIS, hará el estudio correspondiente y producirá un Acta aprobando la Tabla de Retención Documental.

El Director Corporativo, remitirá al Archivo Distrital la Tabla de Retención Documental para su convalidación.

Cuarta Etapa: Aplicación.

Convalidada la Tabla de Retención Documental por el Archivo Distrital, el representante legal expedirá el acto administrativo, que ordene su aplicación ante los servidores públicos de la Entidad.

El Área de Gestión Documental capacitará a todos los servidores públicos de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, para la aplicación de la TRD, así mismo, elaborará los documentos (Lineamientos, Instructivos y Guías) que refuercen y normalicen la organización de los archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales (Formato único de inventario de documental - FUID).

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se basará en la Tabla de Retención Documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 27 de 62

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán de acuerdo al procedimiento luego de la aprobación del Comité Interno de Archivo y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el jefe de la dependencia generadora de la información.

Quinta Etapa: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

La Secretaria Distrital de Integración Social establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejora a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a la Tabla de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por el Grupo SIGA de la Secretaria Distrital de Integración Social y aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la misma.

Actividades

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos,
2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 28 de 62

4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos,
8. Disposición final de documentos.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Definición: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Actividades

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.


Los formatos y procedimientos, son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.). (Estos formatos están diseñados por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización).

En virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Definición: Conjunto de operaciones de verificación y control que la SDIS realiza para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Existe una ventanilla de atención al público para recibo de correspondencia, en el horario de 7:00 AM a 7:00 PM de lunes a viernes. Las Subdirecciones Locales atenderán en los horarios de labores establecidos para cada una de ellas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 29 de 62

Radicación: La radicación de comunicaciones se realiza a través del aplicativo de correspondencia SICO, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas, el cual asigna un número consecutivo en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Actividades

- Recepción de documentos: Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- Las comunicaciones y documentos se reciben a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Comprobar que las comunicaciones sean de competencia de la Secretaría.
- Que la comunicación sea legible.
- Que contengan las copias y anexos indicados.
- Que este especificado la dependencia y el nombre del servidor público al que va dirigido.
- Verificar que la cantidad de anexos que acompañan la comunicación estén cosidos y debidamente foliados de acuerdo con lo indicado en la misma o en su defecto solicitar a la persona que entrega el documento que realice la foliación.
- Que este descrita la dirección para respuesta y en lo posible un número telefónico.
- Será obligación del responsable de radicación abrir las comunicaciones que lleguen en sobre cerrado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 30 de 62

- Se tomarán medidas especiales con aquellas comunicaciones que presenten, entre otras, las siguientes señales sospechosas:
 - Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
 - Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
 - Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
 - Correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre.
- Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario.
- Revisar la(s) firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado, cuando fuere el caso.
- Asignar un Número de consecutivo Interno o externo, con fecha y hora de recibo.

La correspondencia personal extractos bancarios, telegramas, notificaciones judiciales, invitaciones, etc., los folletos, las publicaciones periódicas (revistas) y el material bibliográfico (libros) que no constituyan una suscripción institucional no darán lugar a ningún tipo de trámite por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Los funcionarios o contratistas encargados de recibir correspondencia están facultados para abrir los sobres que no lleven oficio remitario y verificar su contenido para poder direccionar correctamente (no se pueden recibir hojas de vida).

Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido se considerará anónima, no obstante, se radicará en el sistema y será remitida a la oficina de su competencia, quien determinará las acciones a seguir.

Está prohibido realizar la reserva de números de radicación, así mismo cuando se detecten números de radicación repetidos, enmendados, corregidos o tachados se anularán, realizando la anotación correspondiente por escrito y se le asignará un nuevo número con la respectiva justificación y firma del Coordinador de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 31 de 62

Correspondencia, asegurando de esta forma, la aplicación del principio de transparencia en la actuación administrativa.

Las comunicaciones oficiales recibidas del **Concejo de Bogotá, la Personería, Contraloría, Procuraduría y Veeduría**, se entregarán en tiempo real al despacho del Secretario.

Las comunicaciones oficiales recibidas de las Juntas de Acción Comunal, Concejo de Bogotá y Concejales se deben enviar en archivo digital a los encargados del Control Político en la Subsecretaría y el documento original se entregará de inmediato al despacho del Secretario.

Comunicaciones judiciales, cuyo trámite debe darse directamente a través de la Oficina Asesora Jurídica. (Tutelas), se entregarán en tiempo real a la Oficina Asesora Jurídica.

Comunicaciones de procesos contractuales (licitaciones y Observaciones), cuyo trámite debe darse directamente a través de la Subdirección de Contratación, se deben entregar de forma urgente e inmediata a esta Subdirección.

Los derechos de petición deben dar trámite a través del SIAC. Teniendo en cuenta que según el código contencioso administrativo toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.

El jefe de cada dependencia debe garantizar que exista el recurso humano y tecnológico que garantice la radicación y distribución de las comunicaciones en el nivel central, Subdirecciones Locales y Comisarías de Familia.

Es responsabilidad del jefe inmediato verificar que los documentos asignados a través del aplicativo de correspondencia a cada funcionario o contratista que se traslade, ausente o retire queden tramitados o reasignados, para inmediatamente solicitar al administrador del aplicativo la inactivación o traslado del usuario a través del correo institucional.

Todas las comunicaciones oficiales externas que lleguen a través de buzones de sugerencias y fax, deben imprimirse y radicarse.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 32 de 62

Los correos electrónicos externos que lleguen de personas naturales o jurídicas y que sean de carácter institucional, deben ser impresos y radicados en el aplicativo. Adicionalmente se deben conservar copias de seguridad de las comunicaciones vía correo electrónico clasificándolas en carpetas virtuales debidamente indexadas.

Las comunicaciones oficiales externas recibidas por las unidades de correspondencia de las Subdirecciones Locales o por las Comisarias de Familia, cuyo destinatario sea el nivel central, deben remitirse a la unidad de correspondencia del nivel central y no directamente a la dependencia destinataria.


La radicación manual solo se utilizará con previo permiso de la coordinador/a de la Unidad de correspondencia del nivel central y cuando la red o el aplicativo no se encuentren en funcionamiento. Una vez restablecidas la red y el aplicativo, deben actualizarse en el sistema informático las radicaciones manuales que fueron autorizadas, dejando registro en el aplicativo de dicha autorización así como de los números de radicación manual utilizados.

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todas las comunicaciones oficiales recibidas deben ser registradas en el aplicativo de radicación, ingresando los siguientes datos:

- a) Nombre e identificación de la persona o entidad remitente
- b) Nombre de la(s) dependencia(s) competente(s) para su trámite.
- c) Fecha de emisión del documento.
- d) Número de anexos.
- e) Número de radicación en el origen.
- f) Asunto de que trata el documento detallado para facilitar su posterior consulta.
- g) Forma de recibo.
- h) Dirección y teléfono del remitente

Antes de **REGISTRAR UN NUEVO REMITENTE** en el aplicativo de correspondencia el funcionario de la ventanilla de la unidad de correspondencia o el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 33 de 62

encargado de radicar en cada Subdirección Local o Dependencia de la Secretaría, debe verificar en el aplicativo, si ya se encuentra creado, caso en el cual, debe realizar la búsqueda en el aplicativo para asociar al remitente de la nueva comunicación externa en el proceso de registro.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Definición: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Actividades

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

1. Distribución de documentos externos

- Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia (interno en el documento).
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos (para la oficina productora).

2. Distribución de documentos internos

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a cada dependencia competente escaneándola por SICO.
- Registro de control de entrega de documentos internos (formato de entrega que contenga, No. Radicado de oficina y firma de quien recibe).

3. Distribución de documentos enviados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: F-BS-084
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 34 de 62

- Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final.
- Formato de control de devoluciones (incluido dentro de registro control de entrega de documentos).
- Organización mensajería externa (incluido dentro de registro control de entrega de documentos, de quien haga las veces de mensajero).

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Definición: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Actividades

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de solicitud o trámite

- Identificación del documento.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).

2. Respuesta

- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 35 de 62

- Entrega del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Definición: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Actividades

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

1. Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”

Acciones:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional).
- Aplicación de la tabla de retención.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos (retiro de material metálico, para una mejor conservación).
- Foliación
- Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.

2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas cajas en el orden previamente acordado.

Acciones:

- Revisar nuevamente las unidades documentales que le corresponde series, subseries y tipos documentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 36 de 62

- Efectuar el principio de orden original de los documentos (cronológicamente de acuerdo con el trámite del documento y respetando los anexos).

3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en años en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención”.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, las cajas y carpetas.

Acciones:


- Organización y entrega de transferencias documentales (Formato único de inventario documental).
- Aplicación de la disposición final de la TRD.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Definición: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Actividades

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 37 de 62

los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes (procedimiento de préstamo de documentos y formatos para control de préstamos).

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Determinación de competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

2. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

3. Respuesta a consulta

- Atención y servicio al usuario.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 38 de 62

- Infraestructura de servicios de archivo (contar con sitios para la consulta, y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y utilización de medios, como escáner, fax, internet).

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Definición: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Actividades

En este proceso se deben 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.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
- Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, mobiliario y equipo, unidades de conservación y almacenamiento).
- Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno).
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes, (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 39 de 62

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Definición: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental TRD.

Actividades

Dentro del formato utilizado para la presentación de la 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, se debe tener en cuenta el decreto 2609/2012 expedido por el Ministerio de la Cultura.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

Actividades

1. La conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 40 de 62

produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
 - Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
 - Conservación y preservación de los documentos.
2. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Aplicación de lo estipulado en la TRD.
 - Valoración avalada por el Comité Interno de Archivo
 - Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.
3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en la tabla de retención, la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.
- Aplicación de método elegido (Método o formato para la realización del muestreo).
 - Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.
4. Medios Técnicos o de conservación
- Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- Determinación de metodología y plan de trabajo.
 - Fines en la utilización de la técnica.
 - Control de calidad durante todo el proceso.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 41 de 62

puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices cero papel presidencial y decreto 2609/2012 Ministerio de Cultura.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.


LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, *la Unidad de Correspondencia*.

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. **Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.**

En la unidad de correspondencia que se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Conservación y
- Consulta de documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 42 de 62

FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: Establece que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en *Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico*.

Archivo de Gestión

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción,
- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

Archivo Central

“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 43 de 62

- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

Archivo Histórico

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

Implementación

Implementación: Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que la SDIS pueda convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

Seguimiento

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité Interno de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 44 de 62

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

El objetivo de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos.

Desde la perspectiva de la Ley 594 General de Archivos, se define Gestión Documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

La Gestión Documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de la Tabla de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y la de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

La Secretaria Distrital de Integración Social para el desarrollo del Programa de Gestión Documental no cuenta con un sistema de información, el cual se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos, permita incorporar la gestión de documentos a todos los procesos de la entidad, automatizándolos con importantes ahorros en tiempo, recursos y costos, y permitiendo realizar un adecuado control de los documentos desde su producción, recepción, distribución, hasta su disposición final; lo cual es una herramienta fundamental para dar cumplimiento a los objetivos de un Programa de Gestión Documental.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El artículo 46 de la Ley 594 de 2000 establece que los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 45 de 62

en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (TRD).

De igual manera el Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, en su artículo 4 especifica los componentes del sistema Integrado de Conservación: Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

El Sistema Integrado de Conservación, se define como el conjunto de estrategias y procesos de conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

En el Sistema Integrado de Conservación SIC se han proyectado los siguientes programas:

PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION¹						
NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
1.DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Establecer una línea base de trabajo, para el tratamiento integral de los archivos y el aseguramiento de la información desde el conocimiento y tratamiento de la documentación en sus diferentes medios o soportes, con miras a establecer estrategias para	Conservador – Restaurador de la SDIS con el apoyo del personal encargado del manejo de los archivos de las Dependencias de la SDIS	Soporte papel (manual, industrial incluye vegetal, químico, fotográfico), fotografías, medios ópticos, medios magnéticos, medios sonoros y audiovisuales.	Realizar la actualización del Diagnóstico Integral de archivos en cuanto a aspectos de conservación.	1 anual en toda la SDIS	Documento

¹ Tabla obtenida de la Guía De Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social (F-MG-BS-53).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F-BS-084

Versión: 0

Fecha: 20/11/2015

Página: 46 de 62

PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION¹

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
	su abordaje.					
2.SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.	Conservador – Restaurador de la SDIS con el apoyo del personal encargado del manejo de los archivos de las Dependencias de la SDIS	Personal relacionado con el archivo de la SDIS. (Se hará especial énfasis en los servicios de archivo como préstamo, consulta y reprografía, es decir, en todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación).	Realizar jornadas de capacitación con el personal relacionado con el Archivo en aspectos de conservación y otros tales como: Manipulación de la documentación y las unidades de conservación. Sistemas de depósito almacenamiento	2 capacitaciones magistrales anuales en toda la SDIS y otras a solicitud en las visitas de acompañamiento para las diferentes unidades operativas	Capacitaciones realizadas y material de apoyo producido
3.ADECUACIÓN, INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	Aplicar mecanismos y estrategias para el manejo en aspectos de conservación de las instalaciones de archivo	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia de la SDIS, con el apoyo del área de Servicios Generales	Áreas de Archivo y de procesos de intervención archivística	Acompañar a solicitud de las diferentes unidades operativas que componen la SDIS, a revisar el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio, así como su capacidad de almacenamiento, para establecer mecanismos, estrategias y compromisos para su mejora.	No determinado, pero se establecerán de acuerdo a las solicitudes recibidas y se atenderán de forma permanente con su correspondiente seguimiento.	Informe (Acta de Visita a Archivos de la SDIS)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F-BS-084

Versión: 0

Fecha: 20/11/2015

Página: 47 de 62

PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION¹

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
4. ADQUISICIÓN, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO	Aplicar sistemas adecuados para el almacenamiento de la documentación	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia de la SDIS, con el apoyo del área de Servicios Generales	Áreas de Archivo y material documental	Revisión a solicitud del estado de conservación del mobiliario, su capacidad y características de resistencia. A partir de ésta revisión se realizarán actividades de compra y/o adecuación de Mobiliario (estantería) acordes al formato y técnica	No determinado, pero se establecerán de acuerdo a las solicitudes recibidas y se atenderán de forma permanente con su correspondiente seguimiento	Conceptos de acompañamiento
5. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Medir y registrar las condiciones ambientales – humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos- en las en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos para aplicar en conformidad a lo establecido los mecanismos y sistemas necesarios para estabilizar y controlarlas	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia de la SDIS, con el apoyo del área de Servicios Generales	Áreas de Archivo y material documental	Monitorear y controlar las condiciones ambientales de las áreas de archivo con mayor volumen documental en la Entidad para determinar sus valores y fluctuaciones y por ende su influencia en la conservación de la documentación	Una permanente en la áreas de archivo con mayor volumen documental con énfasis en el archivo central	Documento Informe del Monitoreo de condiciones ambientales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F-BS-084

Versión: 0

Fecha: 20/11/2015

Página: 48 de 62

PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION¹

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
6.PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANEJO DE EMERGENCIAS	Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, asonada terrorista, emergencia o desastre con el fin de la protección del acervo documental y del personal.	Personal que tiene a cargo la custodia de la documentación en cada dependencia de la SDIS y el Grupo de Salud Ocupacional y a los usuarios	Áreas de Archivo y material documental	Desarrollar Aplicar un documento denominado "Plan de Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias" que esté en concordancia con lo establecido en el Acuerdo AGN 050/2000, referente a prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y las recomendaciones específicas para el mantenimiento de la documentación. Aplicar las recomendaciones específicas para el mantenimiento de la documentación e implementar la correcta señalización y sistemas de monitoreo y control	Un documento y correctivos Según las necesidades	Documento Correctivos y señalización en áreas de archivo

MEMORANDO INT: 7108-2017-112



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F-BS-084

Versión: 0

Fecha: 20/11/2015

Página: 49 de 62

PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION¹

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
7.SANEAMIENTO AMBIENTAL	Implementar acciones de limpieza para el control ambiental, del polvo y la suciedad sobre los documentos y sobre las áreas de depósito y manejo documental. (desratización, desinfección, desinsectación)	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación y del personal del área de Servicios Generales.	Áreas de Archivo y material documental	Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de áreas y documentos de archivo. Adoptando las medidas de seguridad industrial para funcionarios	Limpieza de unidades operativas donde repose material documental: para todas 1 vez al año como mínimo con seguimiento cada cuatro meses. Desinfección, desratización, desinfección : mínimo 1 vez al año con énfasis en las áreas con mayor volumen documental	Áreas con limpieza y saneamiento ambiental y Uso de Elementos de Seguridad Industrial
8.ALMACENAMIENTO / REALMACENAMIENTO	Velar por el adecuado uso e implementación de unidades de conservacional y almacenamiento, acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.	Material documental	Realizar actividades de almacenamiento y re almacenamiento de la documentación en unidades de almacenamiento y conservación acordes al formato y técnica. Apoyar actividades de compra de unidades de conservación y almacenamiento para la documentación.	Según las necesidades	Documento (reporte)



PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION¹

NOMBRE PROGRAMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	CANTIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO
9.INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS	Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico mecánico de los documentos.	Personal encargado de la ejecución de procesos técnicos con el apoyo del conservador restaurador del área de conservación.	Material documental	Evaluar de forma permanente el estado de conservación del acervo documental y Aplicar los siguientes procedimientos en el material documental de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos (en caso de existir): Limpieza mecánica superficial Eliminación de pliegues y dobleces Unión de roturas y rasgaduras Recuperación de plano	Las requeridas según el acervo documental	Documentos Intervenido

PLAN DE EMERGENCIA

Plan de Emergencia Gestión Documental

Las características geográficas y sociales que tiene Bogotá, la hacen vulnerable ante la manifestación de diversas amenazas, tanto naturales como provocadas por el hombre.

Estas situaciones son de diferente origen: Naturales (vendavales, inundaciones, sismos, tormentas eléctricas, y algunos otros), Tecnológicas (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, entre otras) y Sociales (atentados, vandalismo, terrorismos, amenazas de diferente índole y otras acciones). De llegar a presentarse sucesos inesperados con consecuencias

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 51 de 62

seriamente destructivas, no sólo estaría en riesgo la integridad física del ser humano sino todo lo que él ha construido. Por esta razón es imprescindible la implementación de una serie de medidas que permitan lograr la reducción de los efectos de un desastre, ante una eventual emergencia en la que los documentos de la SDIS corran algún tipo de riesgo.

Recursos físicos para atención de emergencias

La Secretaria Distrital de Integración Social cuenta con los siguientes sistemas de detección y extinción de incendios:

Extintores

El edificio en general cuenta con extintores de diferentes clases ubicados en diferentes áreas, que corresponden a la clase de riesgo para la cual el agente extintor es efectivo.

Muchos de estos equipos se encuentran en los pasillos de los pisos, por lo que su disponibilidad y acceso se hace de manera rápida en caso de presentarse un incendio.

En cuanto a los ubicados en las bodegas de archivo.

Sistemas de control de acceso y/o control de intrusos

El ingreso y seguridad de las áreas se maneja a través de la compañía de seguridad. Se cuenta con un sistema de vigilancia por cámaras de seguridad.

Al ingresar al edificio principal los vigilantes controlan que todo el personal este identificado con un carné o estique ya sea de funcionario o visitante.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Área de Gestión Documental se encargara de revisar la normatividad aplicable a la SDIS, en materia archivística, y de toda la documentación existente en los Procesos de Gestión Documental, tecnologías y planeación; y de los demás procesos pertinentes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 52 de 62

METAS A CORTO PLAZO

- ✓ Capacitación archivística a los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- ✓ Sensibilización sobre las normas vigentes emitidas por los organismo competentes en materia de archivo y de la iniciativa cero papel.
- ✓ Realizar cada tres meses jornadas de sensibilización sobre las acciones propuestas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación para propiciar la disminución del consumo de papel, mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y en el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- ✓ Actualización de la Tabla de Retención Documental de acuerdo con el concepto emitido por el Archivo Distrital.
- ✓ Socialización en el Sistema Integrado de Gestión- SIG de todas las directrices del proceso en lo que compete al área documental.

METAS A MEDIANO PLAZO

- ✓ Socialización y sensibilización del Programa de Gestión Documental al equipo de trabajo del Área de Gestión Documental.
- ✓ Aplicación de la Tabla de Retención Documental y organización de archivos de gestión en las diferentes dependencias.
- ✓ Transferencias Documentales al Archivo Central.
- ✓ Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental, enfocada al tema del documento electrónico.
- ✓ Adquisición de un sistema de información que cumpla con las especificaciones necesarias para continuar con el desarrollo del programa de Gestión Documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 53 de 62

- ✓ Determinar la conformación del expediente electrónico.
- ✓ Determinar los requerimientos de los sistemas de Gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.

METAS A LARGO PLAZO

- ✓ Elaboración de la Tabla de Valoración Documental.
- ✓ Organización de Fondos Acumulados.
- ✓ Sensibilización a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre documento electrónico y expediente electrónico.
- ✓ Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2012, el cual incluya todos los tipos de información como se relaciona a continuación:
 - Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)
 - Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
 - Sistemas de Información Corporativos.
 - Sistemas de Trabajo Colaborativo.
 - 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.
- ✓ Elaborar la tabla de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
- ✓ Actualizar el Programa de Gestión Documental a fin de incluir temas relacionados con documento electrónico.
- ✓ Elaborar los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, o los que la Entidad requiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 54 de 62

- ✓ Definir las fases del Programa de Gestión Documental para documentos electrónicos.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Subdirección Administrativa y Financiera, comprenderá todas las estrategias a fin de dar continuidad a la gestión documental a partir del concepto Archivo total Definición dada por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. (Archivo de Gestión, Archivo Central Archivo Histórico).

Es así que el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, debe apoyar para que en cada una de las unidades de información con que cuenta la SDIS, se presten los servicios archivísticos en forma eficiente y eficaz.

Para la ejecución y cumplimiento de las funciones existen áreas de gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social, cuya responsabilidad y función tiene cada una de ellas a saber:

- ✓ Veinti cuatro (24) Archivos de Gestión
- ✓ Un (1) Archivo Central.
- ✓ Una (1) Ventanilla de Radicación de Correspondencia
- ✓ Una (1) Ventanilla de PQRS SIAC

Con el fin de que haya claridad frente al Programa de Gestión Documental, se hace necesario ver la diferencia entre programa, proyecto y plan, para este fin se tiene:

PROGRAMA: Desarrollo continuo de un conjunto o de una serie de actividades que siempre son imprescindibles para la sostenibilidad y mejoramiento de la gestión documental, y que por tanto se realizan permanente y constantemente durante la vigencia de los procesos de la Gestión Documental.

PROYECTO: Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 55 de 62

y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

PLAN: Desarrollo de un conjunto de acciones secuenciales para cumplir con las actividades propias de un Programa o de un Proyecto.

PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Conceptualización: El Programa de Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, se fundamenta en el control de formatos en soporte papel y especialmente a los documentos en soporte electrónico, lo cual es un trabajo mancomunado entre la Dirección de Gestión Corporativa y la Subdirección Administrativa y Financiera y el Área de Gestión Documental de la SDIS, con el fin de documentarla para cumplir y desarrollar una serie de actividades que sirvan para el análisis y definir la utilidad y así autorizar el ingreso, la mejora o el retiro de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y por ende su identificación, normalización, codificación y la descripción respectiva en el Cuadro de Caracterización Documental, cuando es ingreso o mejora.

Objetivo: Procurar mantener todos los documentos, lineamientos, guías o instrumentos al día para la administración, sostenibilidad y difusión de todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión, mediante la actualización y monitoreo a fin de analizar, validar, controlar, unificar y codificar la creación, modificación, ajuste, actualización o retiro de los respectivos documentos.

Alcance: Debe iniciar con la aplicación del procedimiento institucional control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que en la SDIS no se cuenta con este procedimiento se debe elaborar y aprobar para que inicie su aplicación y termina con la inclusión, mejora o retiro del documento en el Sistema Integrado de Gestión, luego de que se haga el análisis desde la parte legal, funcional y archivística con el fin de mirar la utilidad del documento y cuál es su actuación en la entidad, el cual estará regulada por un procedimiento ya sea misional o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 56 de 62

administrativo, pero no sin antes pasar por la unificación, normalización, codificación y caracterización del documento.

Observaciones Generales: Para garantizar que todas las dependencias de la SDIS, den cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG hay que materializar el procedimiento de control de documentos y registros, con el fin de que se apliquen los lineamientos trazados en él.

Responsables: Para que se dé cumplimiento con el procedimiento de control de documentos y registros del Sistema Integrado de gestión - SIG, se tienen ámbitos de responsabilidad:


La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, debe asegurar la disponibilidad, el mantenimiento y el funcionamiento adecuado y oportuno del componente documental del Sistema Integrado de Gestión, SIG.

Cada dependencia es responsable de cumplir con el procedimiento de Control de documentos y registros del Proceso de Direccionamiento Estratégico que se encuentra en el Manual del Sistema Integrado de Gestión y de acatar los lineamientos, instrucciones y orientaciones establecidas en él

La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico es la responsable de liderar y administrar la implementación y el desarrollo del Programa de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.

La Dirección de Gestión Corporativa, la Subdirección Administrativa y Financiera y Gestión Documental, es la responsable de revisar y verificar el diligenciamiento y actualización del Cuadro de Caracterización Documental que diligencie la dependencia gestora del documento, dentro del marco de la propia tipología documental.

Plan de Acción. Teniendo en cuenta la funcionalidad del Sistema Integrado de Gestión, y el dinamismo que debe cumplir el Programa de control de documentos del sistema integrado de gestión la SDIS debe implementarlo para que en el plan de acción se lleve a cabo acciones como: Asesorar a todas las dependencias de la SDIS para la aplicación de todos los instrumentos archivísticos, a fin de que haya un desarrollo y una expansión del Sistema Integral de Gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 57 de 62

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Conceptualización: Se conceptúa como documentos vitales aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo: Los títulos valores, contratos, nómina, pagarés, los recibos de pago de los impuestos, garantías, licencias de construcción, poderes, pólizas de seguros, dependiendo de las funciones específicas que tenga la entidad.

Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.


El Programa de documentos vitales o esenciales, es el conjunto de actividades que van concatenadas para que todas las dependencias de la SDIS, cumplan con las políticas, lineamientos, instructivos y procedimientos que se establezcan por el Subsistema de Seguridad de la Información a fin de determinar su identificación, los inventarios, proteger y asegurar todos los activos documentales de la Entidad.

Objetivo: Identificar, describir, inventariar y asegurar la protección y preservación de los documentos vitales de la SDIS.

Alcance: Debe iniciar con el diligenciamiento del formato para el levantamiento de inventarios, valoración y clasificación de activos de información de la SDIS.

Así se deben seguir las instrucciones dadas en el procedimiento de control de documentos y registros y en el Cuadro de Caracterización Documental de la SDIS y termina con la protección de los activos documentales identificados.

Observaciones Generales: Cada dependencia asegurará que aplica las políticas, lineamientos, instrucciones y orientaciones establecidas por la Entidad para el levantamiento, valoración y clasificación de los activos documentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 58 de 62

Responsables: Con el fin de implementar y desarrollar el Programa de Documentación Vital, se considerarán los siguientes ámbitos de responsabilidad:

- Cada dependencia aplicará las políticas, lineamientos, instrucciones y orientaciones establecidas en el procedimiento de control de documentos y registros y el Cuadro de Caracterización Documental de activos de información de la SDIS para diligenciar o actualizar continuamente el formato institucional de inventario, valoración y clasificación de activos de información acatando la políticas institucional de Seguridad de la Información.
- La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico liderará y administrará la implementación y el desarrollo del Programa de Documentación Vital,
- La Dirección de Gestión Corporativa, la Subdirección Administrativa y Financiera y el Área de Gestión Documental, es la responsable de revisar y verificar que la documentación registrada como vital si cumple los criterios respectivos.

Plan de Acción: Teniendo en cuenta la funcionalidad del Sistema Integrado de Gestión y el dinamismo que debe tener el Programa de Documentación Vital, el cual debe ser continuo, para este caso no se hace necesario tener un plan de acción específico para cumplirlo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Conceptualización: El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos concebido como Programa de Oficina sin Papel, abarca las decisiones y acciones que debe adoptar y desarrollar la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, en el marco de los lineamientos definidos por la Comisión Distrital de Sistemas, planteados por el Gobierno Nacional.

Objetivo: Promover la adopción del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico de archivo en las diferentes dependencias de la SDIS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 59 de 62

Alcance: Debe iniciar con el diseño y adopción del procedimiento institucional, Documento y conformación del expediente electrónico, hasta la racionalización y simplificación de trámites, la clasificación del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico en la SDIS.

Observaciones Generales: El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos se desarrollará con lo establecido en la estrategia del Gobierno Nacional de Cero Papel en la Administración Pública, que expone el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación, a fin de que haya eficiencia y eficacia en la gestión pública con el fin de incrementar la transparencia y participación ciudadana.

Responsables: Con el fin de implementar y desarrollar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, se consideran los siguientes ámbitos de responsabilidad:

- Cada servidor o servidora pública y contratista, ya sea directivo, profesional, técnico o auxiliar, aplicará el procedimiento institucional Documento y conformación del expediente electrónico. Una vez se implemente y adopte en la SDIS.
- Los jefes de las dependencias son los encargados de hacer el seguimiento a los reportes que los servidores, servidoras y contratistas hagan del procedimiento institucional Documento y conformación del expediente electrónico, con el fin de tomar las medidas preventivas o correctivas para generar y conformar expedientes electrónicos.
- La Dirección de Gestión Corporativa, la Subdirección Administrativa y Financiera y el Área de Gestión Documental, será la encargada de generar en forma periódica los reportes en donde se muestre el nivel de aplicación que realizan todas las dependencias con relación a la conformación de expedientes electrónicos.
- La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico por medio de la Subdirección de Investigación e Información es la que gestionará la disponibilidad, mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de las aplicaciones informáticas para asegurar el apoyo permanente del

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 60 de 62

desarrollador de la herramienta tecnológica, con el fin de desarrollar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

- La Oficina Asesora de Control Interno es la encargada de acompañar a las directivas para hacer el seguimiento en cada dependencia de la SDIS, sobre el avance de la aplicación que los servidores, servidoras y contratistas hagan de los procedimientos institucionales Documento y conformación del expediente electrónico.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones es la encargada de la promoción y divulgación de las jornadas de socialización en la SDIS para atenuar la disminución del uso del papel y la adopción de buenas prácticas con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- La Dirección de Gestión Corporativa, la Subdirección Administrativa y Financiera y el Área de Gestión Documental, es la responsable de liderar y administrar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Plan de Acción: El desarrollo en forma continua del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, implica que se realicen secuencialmente las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar e institucionalizar el procedimiento de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Construir el documento de línea estratégica Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Conformar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 61 de 62

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL


El Programa de Auditoría y Control es competencia de la Oficina de Control Interno, quien lo desarrolla siguiendo los lineamientos establecidos por la NTC ISO 19011:2012, Directrices para las auditorías de los sistemas de gestión y con lo determinado en el procedimiento de ejecución de auditoría interna.

La oficina de Control Interno debe elaborar el procedimiento de “Auditorías Internas al Sistema de Control de Calidad” y debe cumplirlo.

El Programa General de Auditorías Internas de Calidad lo planea y la Oficina de Control Interno lo realiza, con el fin de evidenciar la conformidad, mantenimiento y/o mejora del SIG y los requisitos establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS.

ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, MECI 2014, Y CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - NTCGP1000

Los sistemas de gestión MECI 2014 y NTCGP 1000:2009 establecen los requisitos que se deben tener de los documentos que soportan el que hacer de la entidad, con el fin de facilitar el control de los mismos, para determinar el cumplimiento de sus funciones, lo cual redundara en la definición de los documentos controlados como: procedimientos, manuales, instructivos, guías, registros, actas de reuniones, normatividad interna o externa entre otros. Esta información puede estar en cualquier medio de soporte (digital, soporte papel, etc.).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: F-BS-084
		Versión: 0
		Fecha: 20/11/2015
		Página: 62 de 62

BIBLIOGRAFIA

- ✓ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. 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". Bogotá: 2012. 16 p.
- ✓ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- ✓ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá, D.C., 2014.

Nota: En concordancia con los Artículos 2 y 7 de la Resolución 622 de 2014 de la Secretaría Distrital de Integración Social, el presente documento fue conocido y aprobado por los miembros del Comité Interno de Archivo mediante acta del Comité # 3 del 04 de Noviembre de 2015.

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ALIX JAQUELINE GALLO SANDOVAL	AUDRY ALVAREZ BUSTOS ELIBER AURORA DURAN LOPEZ	YOLANDA ALMONACID RAMIREZ
CARGO	PROFESIONAL ESPECIALISTA - SIGA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ASESORA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA