
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 1 de 44

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 2 de 44

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

XINIA ROCIO NAVARRO PRADA

Secretaria

JULIAN MORENO PARRA

Subsecretaria

LUIS ALEJANDRO BORRÁEZ CONTRERAS

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

ANDRÉS FELIPE PACHÓN TORRES

Jefe Oficina Asesora Jurídica

MARLENY BARRERA LÓPEZ

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

IVETTE CATALINA MARTÍNEZ MARTÍNEZ

Directora de Análisis y Diseño Estratégico

MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO

Director Territorial

SANDRA PATRICIA BOJACÁ SANTIAGO


Directora Poblacional

BORIS ALEXANDER FLOMIN DE LEÓN

Director de Nutrición y Abastecimiento


CAROLINA WILCHES CORTÉS

Directora de Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 3 de 44

CONTENIDO


1.	ASPECTOS GENERALES	5
1.1	INTRODUCCIÓN.....	5
1.2	ALCANCE	7
1.3	PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	9
1.4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	9
1.5	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	21
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22
2.1.	Planeación.....	22
2.2.	Producción	23
2.3.	Gestión y Trámite	24
2.4.	Organización	25
2.5.	Transferencia.....	27
2.6.	Disposición de Documentos	28
2.7.	Preservación a Largo Plazo.....	29
2.8.	Valoración	30
2.9.	Documentación.....	31
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN	31
3.1.	Fase de Elaboración.....	32
3.2.	Fase de Ejecución	32
3.3.	Fase de Seguimiento.....	33
3.4.	Fase de mejora.....	33
4.	PROGRAMAS ESPECIALES	34
4.1.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	34
4.2.	Programa de documentos vitales o esenciales	35
4.3.	Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos.....	36
4.4.	Programa de archivos descentralizados	37
4.5.	Programa de reprografía.....	37
4.6.	Programa de documentos especiales.....	38
4.7.	Plan institucional de capacitación para gestión documental.....	39
4.8.	Programa de auditoría y control para gestión documental	39

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 4 de 44

5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO ...	40
6. ANEXOS.....	41
7. BIBLIOGRAFÍA.....	41
8. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	44

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Metas del PGD	8
Tabla 2. Requerimientos Tecnológicos	20
Tabla 3. Acciones Gestión del Cambio	21
Tabla 4. Lineamientos de Gestión Documental - Planeación	23
Tabla 5.. Lineamientos de Gestión Documental - Producción	24
Tabla 6. Lineamientos de Gestión Documental - Gestión y Trámite	25
Tabla 7. Lineamientos de Gestión Documental - Organización.....	26
Tabla 8. Lineamientos de Gestión Documental - Transferencia.....	28
Tabla 9. Lineamientos de Gestión Documental - Disposición de Documentos	29
Tabla 10. Preservación a Largo Plazo	30
Tabla 11. Lineamientos de Gestión Documental - Valoración.....	31
Tabla 12. Documentación.....	30
Tabla 13. Actividades Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	36
Tabla 14. Actividades Programa de Documentos Vitales o Esenciales	36
Tabla 15. Actividades Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.....	37
Tabla 16. Actividades Programa de Reprografía	38
Tabla 17. Actividades Programa de Documentos Especiales	38
Tabla 18. Actividades Plan Institucional de Capacitación.....	39
Tabla 19. Actividades Programa de Auditoría y Control	40

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 5 de 44

1. ASPECTOS GENERALES

Teniendo como propósito fundamental el establecimiento de un marco de referencia institucional para el cumplimiento normativo, la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, en observancia a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014, “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones “ y el Decreto 1080 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", y demás normas del ordenamiento jurídico que la fundamentan y teniendo como base la metodología descrita en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación - AGN, ha elaborado el presente Programa de Gestión Documental - PGD, que tiene como fin satisfacer las necesidades de información de todos sus usuarios, estableciéndolo como instrumento técnico de Gestión Documental, para desarrollar estrategias e implementar servicios y productos documentales, adoptar procedimientos, lineamientos, políticas de operación, programas y actividades específicas en la materia.

El Programa de Gestión Documental – PGD, se elabora también tomando como referencia el marco de las funciones y obligaciones legalmente asignadas a la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS para el cumplimiento de su misión y desarrollo de su razón social.


1.1 INTRODUCCIÓN

La gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos, formando parte de ellos este Programa de Gestión Documental - PGD, que propone estrategias para gestionar documentos y expedientes en ambiente físico y electrónico, así como la forma o acción recíproca en que interactúa el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA con los demás procesos de la entidad en el Sistema de Gestión.

El Programa de Gestión Documental – PGD, formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental enfocados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos, desde su origen hasta su destino final facilitando el uso, conservación y preservación documental.

Está planeado y orientado a conseguir la estructuración de políticas internas, precisar estrategias, procedimientos y programas específicos, adopción de estándares y mejores prácticas para el desarrollo de la gestión documental y la función archivística, así mismo contiene elementos propios para implementación y seguimiento. Para su elaboración se tomó como insumo el diagnóstico integral de archivos, realizado durante el año 2017 y las decisiones administrativas proyectadas para la presente vigencia.

Se articula con el Plan Estratégico de la entidad, el contexto organizacional, la reseña histórica, naturaleza jurídica, misión, funciones, visión, objetivos estratégicos relacionados con la gestión de documentos, contexto normativo vigente, mapa de procesos y estructura organizacional, el Plan de Acción Institucional, así como con el Sistema Integrado de Gestión y con el Modelo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 6 de 44

Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de las metas y objetivos que persigue para unificar los esfuerzos y racionalizar los recursos asignados, así como cualquier otro documento de planeación y gestión, el PGD de la Secretaría Distrital de Integración Social, requiere ser actualizado y planificado por razones normativas, modificación de procesos o cambios administrativos, dejando trazabilidad de su evolución mediante la administración de versiones.

Naturaleza Jurídica de la Secretaría Distrital de Integración Social

La Secretaría Distrital de Integración Social es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. Así como, prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social¹.

Misión:

La Secretaría Distrital de Integración Social, es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial.

Visión:


La Secretaría Distrital de Integración Social, será en el 2030 una entidad líder y un referente en política poblacional y en la promoción de derechos, a nivel nacional, por contribuir a la inclusión social, al desarrollo de capacidades y a la innovación en la prestación de servicios de alta calidad, a través de un talento humano calificado, cercano a la ciudadanía y con un modelo de gestión flexible a las dinámicas del territorio. Lo anterior para alcanzar un Bogotá equitativa, con oportunidades y mejor para todos.

Objetivos Estratégicos:

PROPÓSITO MISIONAL

- Formular e implementar políticas poblacionales mediante un enfoque diferencial y de forma articulada, con el fin de aportar al goce efectivo de los derechos de las poblaciones en el territorio.
- Diseñar e implementar modelos de atención integral de calidad con un enfoque territorial e intergeneracional, para el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social y mejoren la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad.

¹ Acuerdo 257 de 2006 Concejo de Bogotá D.C., Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 7 de 44

- Diseñar e implementar estrategias de prevención de forma coordinada con otros sectores, que permitan reducir los factores sociales generadores de violencia y la vulneración de derechos, promoviendo una cultura de convivencia y reconciliación.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Generar información oportuna, veraz y de calidad mediante el desarrollo de un sistema de información y de gestión del conocimiento con el propósito de soportar la toma de decisiones, realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión, y la rendición de cuentas institucional.

EFICIENCIA INSTITUCIONAL

- Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital De Integración Social.

Dentro de la articulación de los proyectos de inversión en el marco del Plan Estratégico de la Secretaria Distrital de Integración Social, para el logro de sus objetivos y visión, la entidad traza su rumbo hacia el cumplimiento de cada objetivo estratégico.

El normograma completo de la entidad se encuentra disponible y para consulta en: <http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/>.


1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD, establece el desarrollo sistemático de la estructura de los procedimientos y los lineamientos de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, que comprende la administración integral de los documentos desde la concepción que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital para todo el proceso o procedimientos de la entidad.

Por medio del Programa de Gestión Documental – PGD, se establecen metas específicas, medibles y alcanzables para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.

Liderado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia del Sistema Integrado de Gestión, el PGD es ejecutado por servidores públicos y contratistas, dando cumplimiento a normas de ordenamiento jurídico, como la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 y su implementación estará en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera área de Gestión Documental de la Entidad.

La gestión documental está contenida en el OE5; parte 2, Optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias; y a través del proyecto de inversión 7748: Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Desarrollo integral

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 8 de 44

del Talento Humano en Bogotá, meta: Implementar el subsistema interno de Gestión Documental y Archivo en un 45,92%, durante el cuatrienio 2020-2023.

Metas del Programa de Gestión Documental


En el marco de la implementación del PGD se construyen las siguientes metas de corto mediano y largo plazo, las cuales están incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual de la entidad.

METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Corto	1) Parametrizar la herramienta tecnológica AZDigital de acuerdo con los perfiles definidos en la Tabla de Control de Acceso y a las necesidades propias de la entidad garantizando la administración y el acceso a la información.
	2) Cerrar los hallazgos que son potestad del SIGA definidos en el plan de mejoramiento acorde a las competencias de la Subdirección Administrativa y Financiera.
	3) Estructurar los instrumentos archivísticos acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. · Actualizar: Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tablas de Retención Documental (TRD). El Inventario Documental (FUID).
Mediano	1) Normalización de la Gestión Documental en la SDIS
	2) Actualización e Implementación de instrumentos archivísticos
	3) Implementación de Programas Específicos de gestión documental
Largo	1) Establecer la gestión documental como proceso Estratégico.

Tabla 1. Metas del PGD

Con base en las metas programadas, se contempló la Administración integral del archivo central y los espacios requeridos para los archivos de gestión, por lo anterior ya se realizaron las siguientes actividades y se plantea la necesidad de dar continuidad gestionando y asignando los recursos correspondientes para su financiación, así:

- Contratar los servicios profesionales, tecnológicos, técnicos del personal de apoyo para el sostenimiento del SIGA.
- Contratar el servicio de manejo, administración y entrega de correspondencia y demás envíos postales que se requieran en la entidad.
- Adquirir los insumos para archivo y de protección personal necesarios para el manejo de la documentación, así como brindar el acompañamiento en la adecuación y/o adquisición de espacios para archivo.
- Continuar con las transferencias documentales de acuerdo con el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 9 de 44

Lo determinado por el PGD se aplicará a la información producida o recibida por la Entidad, sin distinción del soporte y medio de registro (análogo o digital), como se genere y conserve; por tanto, se tendrán en cuenta los siguientes tipos, soportes y/o medios de producción / recepción:

- Documentos de archivos físicos y electrónicos.
- Archivos institucionales.
- Sistemas de información corporativos.
- Sistemas de trabajo colaborativo.
- Sistemas de administración de documentos.
- Sistemas de mensajería electrónica.
- Portales web.
- Intranet y extranet.
- Sistema de Bases de Datos.
- Discos duros.
- Servidores.
- Discos o medios portales.
- Cintas o medios de video y audio (análogo o digital).
- Backups o contingencia.
- Sistemas de almacenamiento en la nube (Sharepoint)

1.3 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental - PGD, está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas conformados por Secretaría (o), Subsecretaría (o), Director (es), Subdirector (es), Jefe de Oficinas, grupos de trabajo, proveedores, contratistas, así como a las partes interesadas de la Secretaría Distrital de Integración Social, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento de las estrategias y metas establecidas en el presente programa.


1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- **Normativos**

La Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS, cuenta con un normograma como mecanismo de publicación asociada a la entidad que consta de una matriz de requisitos legales para la identificación, evaluación y seguimiento a los diferentes procesos de evaluación y cumplimiento a los requisitos legales y normativos del Subsistema Interno de Gestión Documental y archivos del PGD. Disponible en: <http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/>.

- **Económicos**

La Secretaría Distrital de Integración Social para garantizar el aseguramiento de los recursos para el PGD, establece presupuesto para cada vigencia recibidos de la Secretaría Distrital de Hacienda en coherencia con lo formulado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y en el proyecto de inversión 7748: Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Desarrollo integral del Talento Humano en Bogotá, meta: Implementar el subsistema interno de Gestión Documental y Archivo en un 45,92%, durante el cuatrienio 2020-2023.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 10 de 44

- **Administrativos**

Para dar cumplimiento a los requerimientos de tipo administrativo para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD, la entidad tiene asignada las funciones de Gestión documental en la Dirección de Gestión Corporativa, la Subdirección Administrativa y Financiera, el área de Gestión Documental, y todas las Dependencias de la entidad tienen la responsabilidad de dar cumplimiento a las actividades y quehaceres establecidos en el PGD, además cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría Distrital de Integración Social².

- **Tecnológicos**

Para dar cumplimiento al requerimiento tecnológico la SDIS adquirió AZ-Digital como Sistema de Gestión Documental (ECM) que permite administrar de manera eficiente toda la información no estructurada (contenido) a través de una interfaz web. Está concebido como un repositorio central de información que permite compartir, indexar, radicar, almacenar, y en general administrar el flujo documental hasta su disposición final, tanto a nivel físico como digital.

Los siguientes son recursos tecnológicos que apoyan la gestión documental:

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
1	COMISARIA EN LINEA	Sistema de Chat de comisarías de familia, que le permite a los usuarios aclarar y atender inquietudes	Subdirección para la familia. Ciudadanía	No se generan
2	TQM WEB	Herramienta de escaneo de información para adultez, donde se guardan algunas de las historias de los adultos mayores.	Subdirecciones locales Subdirección de Vejez	No se generan
3	SIRBE	Sistema de información para el registro de beneficiarios.	16 Subdirecciones Locales	Relaciones de pago
		Cuenta con los siguientes componentes:	Subdirección para la Infancia	
		1. Administración: Parametrización del sistema: proyectos, estados, motivos, etc.; Seguridad: Perfil, Roles y Permisos.	Subdirección para la Juventud	
2. Registro de beneficiarios	Subdirección para la Vejez			

² Resolución 0355 de 26 de febrero de 2019. Secretaría Distrital de Integración Social, Bogotá – Colombia, diciembre de 2019.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PGR-GD-001

Versión: 0

Fecha: Memo I2020035152
– 17/12/2020

Página: 11 de 44

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
		3. Registro de actuaciones: Cambios de estado, Ejemplo: Cambio de "En Atención" a "Suspendido"	Subdirección para la Adultez	
		4. Cursos: Configurar cursos, horario de clase y sesiones, instructor, participantes, registro de inasistencia, cumplimiento de metas de asistencia	Subdirección para la Gestión Integral Local	
		5. Beneficios: Registro de apoyos asociados a un servicio (Bonos de mercado, vestuario, bonos de fin de año), generación de relaciones de pago a beneficiarios por localidad	Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración	
		6. Seguimiento Nutricional: Seguimiento de talla y peso, e integración con el sistema de la OMS (ANTHROS)	Subdirección para asuntos LGBT	
		7. Procesos especiales: Cambios en información, relaciones de pago, registro de vacunas, grupos de beneficiarios, otras funcionalidades que se ido creando		
		8. Consultas: Reportes de información		
4	COMISARIAS	Sistema de información para el registro de datos en las comisarías de familia.	Comisarías de familia	Solicitud de servicio
5	CENSO EMERGENCIA	Aplicativo para la captura de información de población damnificada en emergencias.	Subdirección para la Gestión Integral Local	No se generan
6	APORTES VOLUNTARIOS	Aplicativo para controlar la devolución de dinero a los usuarios de comedores	Subdirección de Abastecimiento	Archivo plano de los pagos
7	RAD - REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA COMEDORES	Sistema para el registro diario de asistencia a los comedores comunitarios	Subdirección de Abastecimiento	Listados de asistencia Reportes para pago



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PGR-GD-001

Versión: 0

Fecha: Memo I2020035152
- 17/12/2020

Página: 12 de 44

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
8	SISTEMA Sistemas de Información Misionales (SIRBEWEB) Asistencias de Jardines	<p>Aplicativo SIRBE en la Web, en este se pueden hacer consultas, registros y actualizaciones en SIRBE el cual tiene los siguientes módulos: - Consulta Beneficiarios (Proyecto 742) - Actualización datos básicos - Beneficios fúnebres - Asistencia de jardines -</p> <p>Modulo donde se registra la asistencia de los menores a los jardines de la SDIS</p>	<p>16 Subdirecciones Locales</p> <p>Subdirección para la Infancia</p> <p>Subdirección para la Juventud</p> <p>Subdirección para la Vejez</p> <p>Subdirección para la Adulterez</p> <p>Subdirección para la Gestión Integral Local</p> <p>Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración</p> <p>Subdirección para asuntos LGBT</p>	No se generan
9	SIGIAF - SOLUCIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE ADOLESCENTES DE FORJAR	Sistema de gestión de información de adolescentes de centros forjar. Programa de atención integral que se realiza en la jornada complementaria a la escolar, de lunes a sábado, 4 horas al día y se centra en la generación de procesos con los Niños, Niñas y Adolescentes, donde se privilegia el acceso a espacios de encuentro en sus territorios de acuerdo a sus intereses.	Subdirección para la Infancia - Centros Forjar	No se generan
10	SISTEMA ORDENES DE PAGO	Modulo para crear y actualizar terceros en la SDIS; también se comunica y registra los terceros en la Secretaria Distrital Hacienda, operación necesaria para algunos procesos de contratación y pagos.	Subdirección Administrativa y Financiera	Planilla de OPGET
11	NOMINAS/HOJAS DE VIDA (RECURSOS HUMANOS) WEB	Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde 01/01/2009 a 30/09/2015	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Funcionarios de planta de la Entidad	Desprendibles de pago
12	SICO - CORRESPONDENCIA WEB	Es una solución de informática que facilita la gestión administrativa y control de la correspondencia desde el momento de su creación hasta la respuesta de la misma.	Todas las dependencias menos las comisarías	Radicados Reportes de estado de los radicados



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PGR-GD-001

Versión: 0


Fecha: Memo I2020035152
- 17/12/2020

Página: 13 de 44


ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
13	DATASIX - CONTABILIDAD	Es una solución de informática que facilita la captura y análisis de las transacciones que se realizan en la entidad, y genera los balances contables para analizar los estados de ganancias y pérdidas de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad	Estado financieros de contabilidad Libros oficiales contables auxiliar pdf mayor y balances formatos plano
14	HEFI - HERRAMIENTA FINANCIERA SISPAGOS	Permite la programación presupuestal de los proyectos, registrar el plan de adquisiciones, registro de los actos administrativos, generación de los documentos presupuestales y sus movimientos de liberación, controlar la ejecución vs programación vs plan de adquisiciones presupuestal.	Todas las dependencias menos las comisarías	Solicitud de CDP
		Modulo que realiza el Plan Anual de Adquisiciones para la Secretaria Distrital de Integración Social. PAA		Solicitud de RP
		Permite la generación y control de los MC-14 o Certificados para pago, registra todas las modificaciones o novedades del contrato. Verifica el saldo del CRP e impide pagos superiores a este SISPAGOS		MC-14
		Se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito. SISPAC		Planillas de MC-14
15	HERRAMIENTA CONTRATACION	Sistema de información de contratos. Administra todos los contratos de la entidad desde el inicio etapa previa, contractual y liquidación del contrato	Todas las dependencias menos las comisarías	Etapa previa - Solicitud de estudio Previo - EP persona natural - EP cédula extranjería - EP IVA - Solicitud de contratación




ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
				- Solicitud de no personal - Evaluación Modificaciones - Formato solicitud de modificación - Otro si - Adición al contrato - tiempo - valor - suspensión - cesión - Terminación anticipada
16	RRHDAT - BD	Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde el año 2001 al 2009	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	No se generan
17	NOMINA WEB - SIAP - BD	Aplicativo web de nómina que permite la consulta de desprendibles de pago y certificación laboral	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Funcionarios de planta de la Entidad	Desprendibles de pago Certificaciones laborales
18	SISTEMA INFORMACION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL - SIAP – BD	Aplicativo que gestiona y administra el personal de la entidad. Tiene información de la nómina desde el 01/10/2015 a la 30/09/2017	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Reportes de nómina Archivos planos
19	INTRANET	Sistema para compartir información y servicios informáticos de interés dentro de la Entidad	Todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	No se generan
20	PÁGINA WEB SDIS	Sistema de distribución de información basado en hipertexto o hiper medios enlazados y accesibles a través de Internet. Permitiendo a los usuarios interactuar visualizando textos, imágenes, videos u otros contenidos multimedia, navegando en ella por medio de hiperenlaces. Registra y difunde la información y conocimiento producida por la SDIS a través de una plataforma física y virtual por medio de la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación	Todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	No se generan

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 15 de 44

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
		en el que hacer investigativo, para contribuir a la consolidación de la memoria institucional. CENTRO DE DOCUMENTACION VIRTUAL - CDV		
21	MAPA DE PROCESOS	. El mapa de procesos en la representación gráfica de los procesos institucionales de forma interrelacionada y que contiene la documentación oficial de la entidad, los indicadores de gestión y los mapas de gestión de riesgo entre otros componentes del sistema de gestión de la entidad.	Todos los funcionarios y contratistas de la Entidad Ciudadanía	Todos los documentos/registros oficiales de la entidad
22	SIRSS - SISTEMA DE INFORMACION DE REGISTRO DE SERVICIOS SOCIALES	Es una herramienta diseñada para la inscripción de los establecimientos que presten o deseen prestar Servicios Sociales que han sido reglamentados por el Distrito Capital; adicionalmente el SIRSS, permite registrar las condiciones de operación sobre la prestación de los servicios sociales.	Subsecretaría Ciudadanía	Certificado de inscripción
23	UNIFICADOR BASES DE DATOS ENCUESTAS DISPOSITIVOS MOVILES	Aplicativo del Equipo GIS que permite unificar y consolidar en un solo documento pdf los tres módulos de una encuesta realizada por inspección y vigilancia.	Subsecretaría (Inspección y Vigilancia de los servicios sociales)	Base consolidada en SQLite
24	Georreferenciador (GEOSDIS - SERVER)	Aplicativo para georreferenciación de direcciones (cliente - servidor)	Subdirección de Investigación e Información (Equipo GIS)	No se generan
25	Servicio Web Georreferenciación (WEB SERVICE)	Servicio web para georreferenciación de direcciones utilizado por el aplicativo Sistemas de Información Misionales SIRBE. Todos los beneficiarios de la secretaria está georreferenciados.	Subdirección de Investigación e Información	No se generan
26	MAPOTECA WEB	Aplicativo web geográfico que permite visualizar la oferta de servicios sociales e información espacial de otros sectores del distrito.	Todas las dependencias y ciudadanía	Formatos KML, SHPFILE Oferta de servicios y Barrio Común (Excel)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 16 de 44

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
27	MAPOTECA MÓVIL EN ANDROID	Aplicativo para captura de datos geográficos y alfanuméricos sobre dispositivos móviles. Aplicativo para trabajar en calle de acuerdo a la demanda y las necesidades de la entidad.	Subsecretaría (Inspección y Vigilancia de los servicios sociales), Subdirección para la Adultez	Archivo plano
28	IOPS - (nuevo)	Control de formatos digitales - control de flujo de formatos digitales para los informes de orden de prestación de servicios sociales.	Todas las dependencias	No se generan
29	GENCU - GENERADOR DE ENCUESTAS (LimeSurvey)	Aplicativo LIMESURVEY para realizar las encuestas de la SDIS (Software Libre)	Las dependencias que solicitan generar encuestas	Excel con tabulación de encuestas
30	SUPERVISION ALIMENTANDO	Captura la información recolectada en campo por parte de la interventoría o supervisión según la modalidad de suministro de alimentos y las particularidades de cada uno de los contratos.	Sub. para la Gestión Integral Local	Reportes de seguimiento generados en Excel
31	Sistema de Coordinación de la Administración Distrital (SCAD) - Seguimiento Actividades (Redmine)	Aplicativo que permite crear instancias de seguimiento de actividades (Software Libre)	Subsecretaría	No se generan
32	SUMA - Sistema de Manejo de Suministros Humanitarios	Es una herramienta para el manejo de Inventarios de suministros, vestuario, calzado, pañales y necesidades personales. Creada por la Organización Mundial de Salud OMS	Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración	Reportes de suministros
33	PLACAVI (Moodle)	Plataforma de capacitación Virtual de la SDIS. Sistema de administración de cursos (Software libre)	Las dependencias que solicitan publicar cursos virtuales Ciudadanía	No se generan
34	ACCIONES DE MEJORA	Creación y seguimiento de hallazgos generados por la Oficina de Control Interno	Todas las dependencias de la SDIS	No se generan
35	LOGIN SDIS	Aplicativo para generar login de los diferentes aplicativos de la entidad. Administrador de perfiles y permisos de los usuarios.	Todas las dependencias de la SDIS	No se generan
36	SEGUIMIENTO A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS (Redmine)	Aplicativo que permite crear instancias de seguimiento a comisiones interna y externas (software libre)	Subsecretaría y dependencias que participan en las instancias	No se generan

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 17 de 44

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
37	SAB - SISTEMA ADMINTRADOR DE BONOS	Aplicativo web para llevar control de personas que canjean bonos por alimentos en las tiendas de coratiendas	Subdirección de Abastecimiento	Reportes
38	FOROS SIRSS (phpBB)	Sistema de foros (sistema de información de registro de servicios sociales) Software libre	Subsecretaría - Inspección y Vigilancia	No se generan
39	The GNU Crypto project	Encriptador de archivos planos de los beneficiarios que reciben los bonos alimentarios	Subdirección de Abastecimiento	Archivo plano con los datos encriptados, enviados a la superficie (Jumbo y Colsubsidio)
40	ADMINISTRADOR LISTAS DE CORREO (phpList)	Aplicativo para administrar listas de distribución de correo y envío de correos masivo con campañas de la SDIS. (software libre)	Oficina asesora de Comunicaciones	No se generan
41	NORMOGRAMA (NUEVO)	Aplicativo que permite llevar debidamente organizado las normas que componen los procesos en la SDIS	Todas las dependencias	No se generan
42	SISTEMA DE PRUEBA DEL WEB SERVICE DE GEOREFERENCIACIÓN	Aplicativo que permite probar el correcto funcionamiento del Servicio web para georeferenciación de direcciones	Subdirección de Investigación e Información (Equipo GIS)	No se generan
43	DISEÑADOR DE ENCUESTAS	Aplicativo para el diseño de las encuestas utilizadas por el aplicativo mapoteca móvil.	Subsecretaría (Inspección y Vigilancia de los servicios sociales), Subdirección para la Aduldez	No se generan
44	ESTRUCTURA DE COSTOS	Sistema por el cual se administran las cotizaciones de los diferentes proponentes para adquisición de artículos de consumo.	Todas las dependencias menos las comisarías	Formato de estructura de costos
45	CONTACTENOS	Aplicativo que permite a las personas comunicarse con la entidad sobre cualquier tema para su recepción y trámite	Ciudadanía	No se generan
46	REGISTRO DE PROPONENTES	Aplicación para el registro de hojas de vida de personas que quieran trabajar con la SDIS	Todas las dependencias Ciudadanía	Certificado de inscripción
47	SISTEMA DE MONITOREO DE POLITICAS SS&M SEVPP	Sistema de seguimiento y monitoreo de la política pública de Vejez contiene los indicadores de la línea base.	Subdirección para la Vejez	Reportes estadísticos de indicadores
48	JUEGO DE TRANSPARENCIA	Juego interactivo donde se presenta preguntas con múltiple respuesta de los temas de transparencia	Todas las dependencias	No se generan



ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
49	Bogotá Responde	<p>Sistema de distribución de información basado en hipertexto o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet. Permitiendo a los usuarios interactuar visualizando textos, imágenes, videos u otros contenidos multimedia, navegando en ella por medio de hiperenlaces.</p> <p>Registra y difunde la información y conocimiento producida por la SDIS a través de una plataforma física y virtual por medio de la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el que hacer investigativo, para contribuir a la consolidación de la memoria institucional.</p>	Todas las dependencias	No se generan
50	ZORRO Contratación	Aplicativo para el seguimiento de los procesos contractuales	Todas las dependencias	Reportes Certificaciones de contratos
51	DELFI	Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde 01/09/2002 a 31/12/2008	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	No se generan
52	SIAP Antiguo	Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde 01/01/2000 a 30/08/2002	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	No se generan
53	HSIAP	Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde 01/07/1995 a 31/12/1999	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	No se generan
54	CARNET	Aplicativo para la impresión de carné de los contratistas y funcionarios de la SDIS	Subdirección de Investigación e Información	Carnet impreso
55	PAIF - Plan de Atención Familiar	Aplicativo que permite el seguimiento a los planes de Atención Integral Familiar	Subdirección de Abastecimiento	Reportes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)


Código: PGR-GD-001

Versión: 0

Fecha: Memo I2020035152
– 17/12/2020

Página: 19 de 44


ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
56	Informes SDIS	Aplicativo para publicación de informes de ejecución de los contratos de la SDIS	Subdirección de Contratación	No se generan
57	SIMAB - Sistema de Mantenimiento de Bienes	Aplicativo que permite el registro de solicitudes y seguimiento de los mantenimientos realizados a los bienes de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera - Apoyo logístico	Reportes
58	Historias laborales	Aplicativo que permite la generación de la historia laboral de los funcionarios de planta de la Entidad mostrando los principales conceptos de nómina.	Todos los funcionarios de planta de la Entidad	Certificado de historia laboral
59	Habitante de calle	Sistema de distribución de información basado en hipertexto o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet. Permitiendo a los usuarios interactuar visualizando textos, imágenes, videos u otros contenidos multimedia, navegando en ella por medio de hiperenlaces. Registrar y difundir la información y conocimiento producida por la SDIS sobre habitante de calle	Todas las dependencias	No se generan
60	Kactus	Sistema de Nómina y administración de talento humano	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Archivos planos Reportes
61	Kactus Self-services	Sistema web de consulta de desprendibles de nómina, certificaciones laborales, hojas de vida y otros	Todas las dependencias	desprendibles de pago certificados
62	Seven ERP	Software ERP (Enterprise Resource Planning) y de gestión financiera basado en procesos por medio de la herramienta BPM .	Subdirección Administrativa y Financiera	Reportes
63	Software de enrolamiento - Biometría	Solución que tiene un componente para el enrolamiento que es el encargado de guardar las 10 huellas digitales y la foto del beneficiario. Otro componente que es un servicio Web encargado de autenticar e identificar a las personas ya enroladas.	En este momento Dirección Territorial	Reportes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 20 de 44

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
64	Banco Terminológico	Aplicativo que presenta las definiciones de los términos utilizados en la Entidad	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Reportes
65	Focalización Priorización	Aplicativo que permite el registro de beneficiarios de servicios de la secretaria, caracterizándolos y asignándoles una prioridad para los servicios que se desean. Los datos se almacenan en su propia base de datos.	Áreas misionales de la Entidad	No genera documentos
66	AZDigital	Sistema de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia de entrada, salida, comunicados internos, manejo de mensajería, categorías e indexación, archivo físico, flujos de trabajo, sellos y firma digital	Todas las dependencias	Reportes Archivos y Expedientes electrónicos
67	Asistencias	Aplicativo que permite el registro de las asistencias a los servicios	Coordinación de Discapacidad Proyecto 1113 Por una ciudad incluyente y sin barreras Centros Crecer, Centros Renacer, Centros Avanzar	Reporte de asistencias
68	Banco de Talentos	Aplicativo Web responsive para Android y IOS para la creación de un banco de talentos juveniles, que permita poner al alcance de los jóvenes las oportunidades disponibles en la ciudad.	Subdirección de Juventud	No se generan
69	ACTUALIZAR TABLA DIRECCIONES	Aplicativo que permite realizar georreferenciación de direcciones para bases de datos robustas desde ORACLE 12C.	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Archivo plano
70	GENERADOR DE PDF	Aplicativo GIS que permite exportar en un solo documento pdf, información de varias encuestas capturadas desde la Mapoteca Móvil	Subsecretaría (Inspección y Vigilancia de los servicios sociales)	PDFs Instrumentos de verificación de servicios

Tabla 2. Requerimientos Tecnológicos

Fuente: Diana Patricia Sosa Simbaqueva, correo electrónico institucional, dsosa@sdis.gov.co, Equipo de Desarrollo de Software. Subdirección de Investigación e Información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 21 de 44

- **Gestión del Cambio**

La Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera, área de Gestión Documental, articulada con la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, mejorarán la cultura de la Gestión Documental en la SDIS, por medio de capacitaciones, socialización y medios para adquirir las destrezas necesarias para identificar la importancia de la Gestión Documental y el manejo integral de AZ-Digital.

Las acciones que se deben emprender para gestionar el cambio al interior de la SDIS son:


ITEM	ACCIONES	ACTIVIDADES
1	Gestionar campañas de sensibilización interna que faciliten e identifiquen la importación de la Gestión Documental en la Entidad.	Socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.
2	Propender por el cumplimiento a los Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Resolución 1075 de 2017, en cada dependencia asignar y delegar los Referentes Técnicos o Locales y Delegados Documentales que deben promover la implementación del PGD mediante la socialización y firma del formato Acta de Compromiso para Referentes Técnicos o Locales y Delegados Documentales.	Socializar los Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Resolución 1075 de 2017 con las diferentes áreas en Nivel Central y las Subdirecciones locales consiguiendo la firma del formato Acta de Compromiso para Referentes Técnicos o Locales y Delegados Documentales.
3	Plan de capacitación y cronograma relacionado con las funcionalidades del Software de gestión documental en el que se involucren todos los roles y responsables en la entidad.	Socializar las funcionalidades de AZDigital

Tabla 3. Acciones Gestión del Cambio

1.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES

La asignación de los roles y responsabilidades, debe realizarse apropiadamente a todo el personal de la entidad en los niveles y funciones pertinentes, como se especifica en las normas ISO 30300:2011 (Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) e ISO 30301:2011 (Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos).

Al estar incorporados los lineamientos y políticas de operación a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, como parte activa del Sistema de Gestión SIG de la entidad, cuyo fin último es el manejo integral de la información suministrada por cada uno de los subsistemas para la toma de decisiones y teniendo en cuenta que el objetivo fundamental de la definición y asignación de responsabilidades y competencias es crear y mantener un sistema de gestión de documentos que satisfaga las necesidades de todas las partes interesadas, los roles y responsabilidades se establecen en el marco de la Resolución 0355 de 26 de febrero de 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 22 de 44

por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La conformación de los Procesos de Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Integración Social se estructura a partir del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9, que describe los procesos mínimos que se deben tener en cuenta.

Con base en lo anterior, se realiza una descripción de los procesos, contiene requisito y descripción de actividades.


2.1. Planeación

Determina un conjunto de operaciones, proposiciones y actividades enfocadas a la Planeación Estratégica y Operativa de la Gestión Documental, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con la generación, valoración y el cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental³.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se describe la representación de las operaciones, proposiciones y actividades; procedimientos; y programas específicos y/o documentos relacionados, necesarios para el desarrollo de la planeación. Surtiendo las etapas de formalización, socialización, control, seguimiento y actualización, aplica a los documentos incorporados en el Sistema de Gestión y considerados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, para la Entidad.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la planeación se consideran:

³ Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9., literal a. Planeación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 23 de 44

LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
PLANEACION	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Contextualizar la Gestión Documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánica funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad.		X			Política de Gestión Documental
		Crear y mantener actualizado el Inventario Activos de Información.	X	X	X	X	Diagnóstico Integral de Archivos
		Mantener actualizados los instrumentos archivísticos que requieren ser publicados bajo el esquema de publicaciones definido por el SDIS	X	X	X	X	Plan Institucional de Archivos – PINAR
		Identificar los instrumentos archivísticos, existentes en la entidad, tales como: Cuadro de Clasificación Documental-CCD, Tabla de Retención Documental- TRD, Inventarios Documentales, Mapa de Procesos, Flujos Documentales, y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y elaborar o actualizar los que sean necesarios para gestionar adecuadamente los documentos.	X	X			Programa de Gestión Documental - PGD
		Implementar el Sistema Integrado de Conservación en lo referente al Plan de Conservación documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X	X	X	X	Plan de Mejoramiento Interno
		Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo con las áreas responsables.	X			X	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
		Aplicar las políticas de seguridad de la información de la entidad, y mantener actualizada la Tabla de Control de Acceso requeridas para los procesos y actividades de la Gestión Documental.	X	X		X	Programa de Documentos Vitales o Esenciales
	DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Identificar los Mapas de Procesos, Flujos Documentales, y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de la producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	X			X	Programa de Documentos Electrónicos
		Identificar los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.	X			X	Programa de Documentos Especiales
	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO- SGDEA	Realizar un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la Gestión Documental e implantar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA.	X			X	Programa de Reprografía
		Definir e implementar los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos dispuestos en la Tabla de Retención Documental –TRD de la entidad.	X			X	
		Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X			X	
	MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	DE	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos.	X			X
	ASIGNACIÓN DE METADATOS	DE	Definir los metadatos mínimos, los documentos de archivo (Contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tiempos de información de la entidad.	X			X

Tabla 4. Lineamientos de Gestión Documental - Planeación


Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

2.2. Producción

En el marco del proceso de producción se ejecutan las operaciones, proposiciones y actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados⁴.

La producción documental contiene actividades que prestan atención a la producción o creación e ingreso de los documentos en los sistemas de gestión que utiliza la dependencia productora receptora; adquiriendo características específicas de acuerdo con el trámite y en coherencia con el procedimiento establecido en la dependencia para su gestión.

⁴ Ibid., literal b. Producción

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 24 de 44

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la producción se consideran:

LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
PRODUCCION	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definir la estructura, las condiciones diplomáticas (Interna, externa), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo establecidas en el Decreto 1080 de 2015.	X	X		X	Lineamientos y directrices para el manejo de comunicaciones oficiales
		Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.	X				Protocolo y criterios para la gestión estandarizada en la elaboración y producción de las comunicaciones oficiales
		Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X			X	Sistema Integrado de Conservación – SIC
		Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin reducir los costos derivados de su producción.	X				Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
	FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X			X	Programa de Documentos Vitales o Esenciales
		Hacer seguimiento a los mecanismos, (tramites, registros), entre otros para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implementado por la entidad.	X		X	X	Programa de Documentos Electrónicos
	ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Realizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y controles disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X			X	Programa de Documentos Especiales
		Definir las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites en la entidad y facilitar su automatización.	X			X	Programa de Reprografía
Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA.					X		

Tabla 5.. Lineamientos de Gestión Documental - Producción

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.


2.3. Gestión y Trámite

Generar un conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos⁵.

En el marco del desarrollo de este proceso se tienen en cuenta las operaciones, proposiciones y actividades encaminadas al registro, distribución y entrega para la diligencia pertinente, vinculando los registros a un trámite determinado, llegando inclusive a la finalización de las actuaciones teniendo en cuenta su archivo para completitud del expediente; adquiriendo características específicas de acuerdo con el trámite y en coherencia con el procedimiento establecido en la dependencia para su gestión.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la Gestión y Trámite se consideran:

⁵ Ibíd., literal c. Gestión y trámite.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 25 de 44

LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
GESTION Y TRAMITE	REGISTRO DE DOCUMENTOS	Implementar mecanismos para la entrega de la correspondencia los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados en SGDEA	x		x	x	Cuadros de Clasificación Documental - CCD
	DISTRIBUCIÓN	Hacer entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.	x			x	Tablas de Retención Documental - TRD
	ACCESO Y CONSULTA	Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	x		x	x	Política de Gestión de Documental
		Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas e información y garantizar la seguridad de los usuarios.	x		x	x	Lineamientos y directrices para el manejo de comunicaciones institucionales
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta			X	x	Protocolo y criterios para la gestión estandarizada en la elaboración y producción de las comunicaciones oficiales
		Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos esto se hace a través de metadatos para la trazabilidad del documento.	x			x	Atención de Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias (PQRS) para conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen nuestros grupos de interés
Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.		x	X			Lineamientos procedimiento o instructivo para la organización de los archivos	
						Lineamientos procedimiento o instructivo para la conformación organización y administración de Gestión de Documento y Expedientes Electrónicos Programa de Documentos Especiales Sistema Integrado de Conservación – SIC	

Tabla 6. Lineamientos de Gestión Documental - Gestión y Trámite

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.


2.4. Organización

Desplegar un conjunto de operaciones técnicas para declarar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente⁶.

En el marco del proceso de organización se incluyen operaciones, proposiciones y actividades que forman parte de la recepción de documentos en la dependencia para su clasificación, ordenación, organización y descripción en los archivos de gestión, así como en el archivo central, teniendo en cuenta otras actividades propias resultantes de la parametrización de los procedimientos en el SGDEA y la gestión de documentos y expedientes electrónicos de Archivo.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la organización se consideran:

⁶ *Ibíd.*, literal d. Organización.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 26 de 44

LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE				DOCUMENTOS RELACIONADOS	
			A	L	F	T		
ORGANIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos se establecen las relaciones a través de metadatos (Requisitos del SGDEA).	x				x	Política de Gestión de Documental
	ORDENACIÓN	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.	x					Lineamiento procedimiento o instructivo para la organización documental de las historias laborales y sus documentos anexos
		Para los expedientes electrónicos se garantiza su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico (Requisitos del SGDEA).					x	Lineamiento procedimiento o instructivo para préstamo consulta y entrega de documentos en archivos de gestión y central
		Definir los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.	x					Lineamiento procedimiento o instructivo para organización de archivos institucionales y sus documentos anexos
		Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética, alfanumérica o topográfica en cada agrupación documental acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.	x					Lineamiento procedimiento o instructivo para la conformación organización y administración de expedientes de historias sociales y expedientes contractuales
DESCRIPCIÓN	Elaborar e implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos la información sean compatibles con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos territoriales generales.	x				x	Programa de Gestión de Documentos y Programa de Documentos Especiales	


Tabla 7. Lineamientos de Gestión Documental - Organización

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

En las fases del proceso de organización se contemplan la recepción de documentos por transferencia y para incorporación, la completitud y actualización de expedientes, la digitalización de documentos con fines de consulta y preservación del original y con valor probatorio, la indexación o creación índices para consulta y análisis de información, la conformación de nuevas unidades de conservación pertenecientes a expedientes, la actualización de herramientas de control y seguimiento o bases de datos en Excel del FUID, y el acceso a la información pública a través de la atención de préstamos y consultas de expedientes.

Con respecto a la recepción de documentos por transferencia hace referencia a la recepción de expedientes y cotejo contra el FUID en el archivo central de expediente que han cumplido con el tiempo de retención en los archivos de gestión y para incorporación hace referencia a documentos que son enviados desde las diferentes dependencias al archivo para la actualización de expedientes, se relacionan e indica cantidad de folios para validar al momento de ser recibidos.

En relación con la completitud y actualización de expedientes, hace referencia a documentos que pertenecen a expedientes que ya se encuentran en archivo y que son enviados para que formen parte integral de las unidades de conservación allí custodiadas, en el desarrollo de esta operación se tiene en cuenta el respeto por los principios de orden original y procedencia, teniendo en cuenta que la conformación de las carpetas no exceda doscientos cincuenta folios, respetando la integridad del último documento, y si es del caso se realiza apertura de otra carpeta cuando se exceda del máximo de folios establecido, y se realiza actualización de los registros de control y seguimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 27 de 44

En lo que tiene que ver con la digitalización de documentos con fines de consulta y preservación del original y con valor probatorio, se hace referencia en primera instancia a la reproducción de los documentos en soporte papel, por medio de escaneado en los casos de atención a solicitudes de préstamos y consultas de estos soportes por parte de las diferentes dependencias de la entidad, así como para evitar el deterioro de los documentos por efectos de la manipulación y en segunda instancia se refiere a la digitalización de los documentos de acuerdo con la disposición final y procedimiento establecido en la tabla de retención documental.

En la indexación o creación índices para consulta y análisis de información se tienen contempladas las operaciones de asignación de las designaciones de los tipos documentales parametrizados en el SGDEA, con relación a las agrupaciones de imágenes capturadas y a la toma de metadatos referentes a la fecha, folios y contenido, entre otros.

La conformación de nuevas unidades de conservación pertenecientes a expedientes contempla la operación en la que se considera el cambio de carpetas de dos tapas y ganchos legajadores ya sea por deterioro físico o porque la carpeta excede la cantidad de folios.

Con respecto a la actualización de herramientas de control y seguimiento o bases de datos en Excel del FUID, se contempla la elaboración de actualizaciones con base en las novedades generadas en los datos por efecto de incorporación de folios para completitud de expedientes y/o apertura de nuevas unidades de almacenamiento, lo que modifica las bases de datos de los inventarios de los archivos de gestión y central, motivo por el cual se deben mantener actualizados.

En relación con el acceso a la información pública se realiza a través de la atención de préstamos y consultas de expedientes, registros o documentos que solicitan las diferentes dependencias de la entidad, teniendo en cuenta el índice de información Clasificada y Reservada.


2.5. Transferencia

Establecer un conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos⁷.

En el marco del proceso de transferencia se incluyen operaciones, proposiciones y actividades para la realización de transferencia primaria hacia el archivo de gestión y secundaria hacia la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, para documentos independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para las transferencias se consideran:

⁷ Ibid., literal e. Transferencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 28 de 44

LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
TRANSFERENCIA	PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Aplicar las directrices y procedimientos señalados por el AGN y el Archivo de Bogotá para la realización de las transferencias primarias de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	x				Cuadros de Clasificación Documental - CCD
		Tener en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.				x	Tablas de Retención Documental - TRD
	VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario y el acta de entrega firmados por las personas que intervienen en el proceso.	x				Sistema Integrado de Conservación - SIC
		Diligenciar los inventarios de las transferencias en el formato único de inventario documental, FUID, conforme con los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.	x			x	Lineamiento procedimiento o instructivo para Transferencias Documentales
	MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Desarrollar e implementar los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de la migración, refreshing, emulación o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	x			x	Programas de Gestión de Documentos y Programa de Documentos Especiales
METADATOS	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.				x		

Tabla 8. Lineamientos de Gestión Documental - Transferencia

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.


2.6. Disposición de Documentos

Determinar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental⁸.

En el marco del proceso de disposición de documentos se incluyen operaciones, proposiciones y actividades aplicables a la disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación de acuerdo con lo determinado en la tabla de retención documental, tabla de valoración documental u otros instrumentos archivísticos de la entidad que concreten los resultados del estudio de valoración e identificar las Series y/o Subseries documentales en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la disposición de los documentos se consideran:

⁸ *Ibíd.*, literal f. Disposición de documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 29 de 44

LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
DISPOSICION DE DOCUMENTOS	DIRECTRICES GENERALES	Aplicar la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentales para normalizar y formalizar estas actividades.	x	x	x	x	Tablas de Retención Documental - TRD
		Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	x	x	x	x	Lineamiento procedimiento o instructivo de Transferencias Documentales
	CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o digitalización	x	x	x	x	Lineamiento procedimiento o instructivo de disposición final contenida en la TRD
	ELIMINACIÓN	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	x	x	x	x	Sistema Integrado de Conservación - SIC
		Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Interno de Archivo.	x	x	x	x	Programas de Gestión de Documentos y Programa de Documentos Especiales
		Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	x	x	x	x	
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.	x	x	x	x		

Tabla 9. Lineamientos de Gestión Documental - Disposición de Documentos

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.


2.7. Preservación a Largo Plazo

Llevar a cabo un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento⁹.

En el marco del proceso de preservación a largo plazo se incluyen operaciones y actividades de socialización del Sistema Integrado de Conservación SIC, elaboración, oficialización y socialización de los planes de conservación documental y de preservación digital luego de considerar la preservación y conservación de los documentos de archivo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento, concluyendo con la diligencia técnica de medidas de preservación a largo plazo conforme con las particularidades de los registros o documentos.

Dentro de las operaciones y actividades para preservación a largo plazo de los documentos se consideran:

⁹ *Ibíd.*, literal g. Preservación a largo plazo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 30 de 44

LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
PRESERVACION A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el plan de conservación documental para los documentos físicos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	x	x	x	x	La Tabla de Retención Documental TRD
		Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.	x	x	x	x	
	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Desarrollar e implementar los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falta de funcionamiento del SGDEA.	x	x		x	Los programas de Documentos Vitales o Esenciales Gestión de Documentos y de Documentos Especiales
		Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		x		x	
	REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos.	x	x		x	
		Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las tablas de retención documental.	x	x		x	
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	x	x		x		

Tabla 10. Preservación a Largo Plazo

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.


2.8. Valoración

Realizar las operaciones tendientes al proceso permanente y continuo, en el que se planifican los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)¹⁰.

En el marco de las operaciones, proposiciones y actividades del proceso de valoración se tiene contemplado su cubrimiento desde la planificación / creación de los documentos hasta la aplicables a la disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación de acuerdo con lo determinado en la tabla de retención documental, tabla de valoración documental u otros instrumentos archivísticos de la entidad que concreten los resultados del estudio de valoración.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la valoración de los documentos se consideran:

¹⁰ Ibíd., literal h. Valoración.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 31 de 44

LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	
VALORACION	DIRECTRICES GENERALES	Definir las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su <u>conservación total</u> .	x	x	X	x	Procedimiento control de documentos Tabla de Valoración Documental - TVD Tablas de Retención Documental - TRD
		Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.	x	x			
		Revisar la producción documental de las áreas en términos cualitativos y cuantitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y <u>secundarios</u> .	x	x	X	x	
		Tener en cuenta el contexto funcional, social y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	x	x	X	x	
		Analizar las frecuencias de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios para los documentos.	x		X		

Tabla 11. Lineamientos de Gestión Documental - Valoración

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

2.9. Documentación

Los siguientes documentos incluidos en el mapa de procesos de Gestión Documental son el soporte para el desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental.:


Nombre del documento	Código
Control de Reconstrucción de Expedientes	FOR-BS-049
Formato Testigo Documental para Documentos Electrónicos	F-BS-080
Formato Afuera	FOR-GD-009
Formato Tabla de Retención Documental TRD	F-BS-56
Formato Sistema Integrado de Conservación	F-MG-BS-53
Formato Rótulo Caja de archivo	FOR-GD-007
Formato Rótulo Carpeta	FOR-GD-014
Formato Testigo Documental	F-BS-067
Hoja de Control	FOR-GD-013
Formato de Préstamo y Consulta Documental- Historias Laborales	FOR-GD-012
Formato General de Préstamo y Consulta Documental	F-BS-59
Formato de Tabla de Valoración Documental TVD	F-BS-52
Formato ficha de Valoración Documental y Disposición Final Para TRD	FOR-GD-025
Formato Ficha de Valoración Documental secundarias para Fondos Documentales Acumulados	F-BS-53
Formato Cuadro de Clasificación Documental CCDe	F-BS-54
Traslado de expedientes entre localidades y/o unidades operativas	F-BS-087
Acta de cierre del expediente de historias sociales	FOR-GD-015
Formato Referencia cruzada	FOR-GD-020

Tabla 12. Documentación

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Las siguientes etapas o fases son responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, que corresponden a la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, a corto, mediano y largo plazo.

- Fase de elaboración

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 32 de 44

- Fase de Ejecución
- Fase de Seguimiento
- Fase de Mejora

Estas fases se encuentran alineadas con el Objetivo Estratégico no. 5; parte 2, Optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias; proyecto 7748 Gestión Institucional y Fortalecimiento del Talento Humano; meta Implementar el subsistema interno de Gestión Documental y Archivo en un 45,92%.

A si mismo se encuentra armonizado con el Sistema de Gestión, SG, en donde interactúa el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

3.1. Fase de Elaboración


Corresponde a la identificación de escenarios para la implementación y definición de requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos, e incluye:

- La verificación de cumplimiento de los prerrequisitos, análisis de las estrategias y recomendaciones referidas en el diagnóstico integral de archivos y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación - AGN para la formulación del PGD y a la postre se convierte en acciones que formaran parte del Plan de Acción Anual de la entidad.
- Se efectúa un proceso de validación de requerimientos identificados, tales como, normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.
- Se crea un plan de trabajo con cronograma, metas, actividades y responsabilidades.
- Implementa roles claros establecidos para la formulación del PGD para garantizar el cumplimiento de los compromisos concertados.
- Se debe contar con la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implantación del PGD.
- Concretar estrategias de gestión del cambio, las competencias de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental.

3.2. Fase de Ejecución

Corresponde al desarrollo de actividades y estrategias que contribuyan al éxito de la implementación del PGD en la entidad e incluye:

- Desarrollar acciones destinadas a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD, contando con apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Programar actividades de sensibilización, socialización y/o capacitación, como mecanismos para la apropiación del PGD en las Dependencias, Subdirecciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 33 de 44

Locales y Unidades Operativas contando con el apoyo de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y con los integrantes de la Mesa Operativa del SIGA.

- Llevar a cabo las acciones contempladas en el plan de trabajo.
- Diseñar y socializar, en coherencia con la estructura documental establecida en el procedimiento Control de Documentos, los lineamientos y operaciones que proporcionen la apropiación de los procesos y actividades de la gestión documental.

3.3. Fase de Seguimiento


Corresponde el monitoreo y observación constante del PGD, las cuales se convertirán en acciones de consideración y evaluación de la gestión documental.

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD.
- Controlar y evaluar el uso y conformidad de los recursos y aplicaciones previstas para gestión documental.
- Evaluar que los documentos y/o registros planeados, producidos y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén interrelacionados con los procesos y/o procedimientos que los generan.
- Realizar periódicamente revisión de normas para identificar posibles actualizaciones o cambios que afecten la gestión documental de la entidad.

3.4. Fase de mejora

Se tiene como propósito mantener los procesos, procedimientos, operaciones y actividades de la gestión documental alineados a los criterios de soluciones preventivas y correctivas u oportunidad constante de mejora, e incluye:

- Llevar a cabo la aplicación de la política de gestión documental con el objeto de fomentar y favorecer la realización o el desarrollo de acciones correctivas, preventivas y de mejora, obtenidas como resultado de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.
- Describir a través del plan de mejoramiento las acciones dirigidas a minimizar los riesgos identificados en los procesos, procedimientos y operaciones de gestión documental y realizar actualizaciones en políticas, lineamientos, operaciones, requisitos, recursos y necesidades, en coherencia con los cambios normativos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 34 de 44

4. PROGRAMAS ESPECIALES

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental - PGD, se han establecido los programas específicos como estrategia complementaria para el desarrollo de la gestión documental y la administración de los archivos, con base en datos e información obtenidos en la formulación y elaboración del diagnóstico integral de archivos y requerimientos normativos vigentes.

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos permite el análisis diplomático de los documentos independiente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos.


Se basa en el análisis de los documentos producidos por la entidad, con la finalidad de normalizar la planeación y producción de formas, formatos y formularios, en ambiente electrónico codificándolos y asignándoles nombres propios para facilitar la identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

Objetivo general

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y externos de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la entidad, cumpliendo con los lineamientos del sistema de Gestión y de esta manera garantizar un estándar en la generación y proceso de las formas y formularios electrónicos en la Secretaría Distrital de Integración Social, para todos los procedimientos que generen o capturen información externa e interna, mediante el uso de las TIC.

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la entidad, de manera articulada con el Sistema de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, creando estándares para lectura, presentación, almacenamiento, copias en digital, y difusión en internet.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, con la intención de asegurar la disminución de copias físicas de los documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 35 de 44

Actividades a realizar

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)		
		2020	2021	2022	2023
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos teniendo como base la normatividad archivística legal vigente.				
	Realizar el diagnóstico de la producción interna de formas, formatos y formularios de documentos electrónicos.				
	Identificar las series y subseries documentales cuyo origen del tipo documental corresponde a formas, formatos y formularios que pueden ser susceptible de automatizarse.				

Tabla 13. Actividades Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, para asegurar el funcionamiento de la entidad, permitiendo la continuidad del trabajo institucional en caso de catástrofe u emergencia

Evidencia los documentos que soportan las obligaciones legales y financieras, la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.


Objetivo general

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la SDIS, con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

Objetivos Específicos

- Identificar y proteger los documentos que contienen información vital, en las tablas de retención documental, para que la SDIS pueda continuar con sus funciones esenciales en condiciones de trabajo no normales, e incluso fuera de sus instalaciones habituales y reanudar sus actividades regulares tras la emergencia.
- Conservar los documentos que protegen los derechos legales y financieros del Estado y de las personas directamente afectadas por las acciones de la SDIS.
- Establecer responsables en los diferentes niveles de las acciones formuladas en el programa, para dar continuidad y respaldo al desarrollo de la entidad.
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieran para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

Actividades a realizar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 36 de 44

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)		
		2020	2021	2022	2023
4. 2 Programa de documentos vitales o esenciales	Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales teniendo como base la normatividad archivística legal vigente.				
	Identificar las áreas responsables de los documentos vitales o esenciales producidos al interior de la SDIS.				
	Elaborar la matriz de identificación y clasificación de documentos esenciales o vitales de conformidad con las Tablas de Retención Documental - TRD.				
	Identificar en el inventario documental los documentos esenciales o vitales.				

Tabla 14. Actividades Programa de Documentos Vitales o Esenciales

4.3. Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos


Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo vital de los documentos o ciclo de vida en el entorno electrónico, armonizándolos con la normatividad vigente sobre el tema, así como con los principios y procesos de la gestión documental.

Objetivo general

Determinar los proyectos a realizar para la gestión del documento y expediente electrónico y el cumplimiento normativo.

Objetivos específicos

- Documentar el sistema de gestión documentos electrónicos de archivo.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos con base en el modelo establecido por el AGN y MINTIC.
- Elaborar la tabla de control de acceso de la SDIS.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la SDIS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 37 de 44

Actividades a realizar

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)		
		2020	2021	2022	2023
4.3. Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos	Elaborar el programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos teniendo como base la normatividad archivística legal vigente.				
	Identificar de la producción documental y de los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procedimientos de la entidad y el nivel de complejidad tecnológica (Alta, media, baja).				
	Parametrizar la herramienta tecnológica AZDigital de acuerdo a los perfiles definidos en la Tabla de Control de Acceso y a las necesidades propias de la entidad garantizando la administración y el acceso a la información.				

Tabla 15. Actividades Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos

4.4. Programa de archivos descentralizados

La Entidad cuenta con depósitos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, así mismo se autoabastece en la prestación de servicios para la organización, administración, preservación y conservación de sus documentos de archivo.

4.5. Programa de reprografía

El programa de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental.


Se incluyen el sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos con fines de conservación y valor probatorio, aplica en los archivos de gestión y central.

Objetivo general

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía, garantizar el uso adecuado y la conservación de los documentos de archivo teniendo en cuenta las políticas establecidas para la conservación dentro del marco del SIC (Sistema Integrado de Conservación).

Objetivos específicos

- Establecer las formas y condiciones que garanticen la estrategia de reprografía.
- Desarrollar la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte digital.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 38 de 44

Actividades a realizar

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)		
		2020	2021	2022	2023
4.5. Programa de reprografía	Elaborar el programa de reprografía teniendo como base la normatividad archivística legal vigente.				
	Diseñar estrategias de reproducción para el acceso a los documentos producidos y recibidos en la entidad.				
	Implementar los programas propuestos en el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC.				

Tabla 16. Actividades Programa de Reprografía

4.6. Programa de documentos especiales

Este programa permite realizar el tratamiento archivístico a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, página web e internet entre otros, cuyas particularidades y características son diferentes a las de los documentos tradicionales.

Es decir, está orientado a aquellos documentos de archivo que por sus características físicas y de soportes no convencionales requieren un tratamiento especial.

Objetivo general

Identificar los documentos especiales para garantizar el adecuado manejo y conservación de acuerdo a los soportes identificados.


Objetivos específicos

- Definir y documentar los mecanismos técnicos para la intervención archivística de los documentos especiales.
- Identificar los tipos de documentos especiales con los que cuenta la Entidad.

Actividades a realizar

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)		
		2020	2021	2022	2023
4.6. Programa de documentos especiales.	Elaborar el programa de documentos especiales como base la normatividad archivística legal vigente.				
	Identificar en el inventario documental los documentos especiales.				

Tabla 17. Actividades Programa de Documentos Especiales

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 39 de 44

4.7. Plan institucional de capacitación para gestión documental

La entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación - PIC, en el cual se establecen, las necesidades de capacitación en gestión documental y estará a cargo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano responsable de ejecutar los procesos y planes institucionales de capacitación.

Objetivo general

Articular el Plan Institucional de Capacitación PIC y las actividades de gestión documental logrando la apropiación de los conceptos en temas archivísticos del talento humano de la SDIS

Objetivo específico

Gestionar campañas de sensibilización interna que faciliten e identifiquen la importación de la Gestión Documental en la Entidad.

Actividad a realizar

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)		
		2020	2021	2022	2023
4.7. Plan institucional de capacitación	Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.				

Tabla 12. Actividades Plan Institucional de Capacitación

4.8. Programa de auditoría y control para gestión documental


La entidad cuenta con una Oficina de Control Interno, quien es la dependencia encargada de realizar el programa de auditoría de los procesos a cargo de la entidad e incluye en el marco de sus verificaciones el Programa de Gestión Documental - PGD.

Objetivo general

Articular el Proceso de Auditoría y Control liderado por la Oficina de Control Interno con los planes y programas de gestión documental logrando el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas propuestos.

Objetivo específico

Realizar seguimiento a los lineamientos, procesos y procedimientos de gestión documental con el fin de fortalecer los planes y programas del SIGA.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 40 de 44

Actividades a realizar

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)		
		2020	2021	2022	2023
4.8. Programa de auditoría y control	Realizar control y seguimiento mensual a los objetivos del PINAR, las actividades del PGD y a los instrumentos de medición de la Entidad (planes, programas, auditorías), evidenciando los incumplimientos y proponiendo mejoras al proceso.				
	Organizar la información y documentación en cualquier soporte del proceso de gestión documental de acuerdo a las TRD				

Tabla 19. Actividades Programa de Auditoría y Control

5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO


A partir de la puesta en marcha del decreto 591 de 2018 el cual establece en el artículo 4 que el Distrito Capital ajustará el diseño del SIGD para cumplir los parámetros y estándares que prevé el MIPG que es adoptado mediante este decreto como marco de referencia. Lo anterior, conforme con lo dispuesto en el manual operativo del MIPG adoptado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.

Con relación a los artículos 5 y 6 del decreto 591 de 2018:

Respecto a los Instrumentos para la implementación del MIPG. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como encargada de coordinar el proceso de implementación del marco de referencia adoptado en este decreto, liderará la elaboración de la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su respectivo Plan de Acción para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Distrito Capital, incorporando lo establecido en el Manual Operativo del MIPG; también, liderará la definición de los lineamientos y acciones específicas para llevar a cabo el ajuste del SIGD, en lo que corresponda.

Con base a la medición del Sistema Integrado de Gestión Distrital. La recolección de la información necesaria para la medición del SIGD, cuyo marco de referencia es el MIPG, se hará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG, de acuerdo a la metodología, periodicidad y demás condiciones necesarias establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y de los instrumentos de medición adoptados a nivel distrital, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Distrital 215 de 2017 o la norma que lo modifique o sustituya.

El sistema de gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social es dirigido por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, con el apoyo de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, quienes lideran y administran el sistema de gestión y sus procedimientos que tienen como objetivo: *Establecer y gestionar la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión en el marco de la normativa y directrices aplicables, con el fin de consolidar la operación de la entidad y promover su mejora.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 41 de 44

En concordancia con lo referido, la SDIS a través de la Resolución 1075 de 2017, definió principios generales y específicos sobre el Sistema Integrado de Gestión permitiendo delimitar su alcance, precisar sus miembros, instancias, formular y desarrollar su operación, senderos estratégicos, coordinación, articulación, entre otras formas de operar y planteo su objetivo de la siguiente manera “orientar y fortalecer la gestión institucional, articulando los requisitos aplicables a cada uno de sus subsistemas con el fin de contribuir a la implementación y mantenimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.


Con base en lo anterior, la formulación de políticas públicas de archivo se articula armoniosamente con el modelo estándar de control interno, MECI, a través de los objetivos y metas que persigue con base en la legislación, en busca esencialmente de objetivos macros para la organización, conservación y difusión de la información como base para la toma de decisiones, rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental, obteniendo como resultado la armonización de las necesidades de información de las comunidades de interés.

6. ANEXOS

Matriz para la implementación del PGD (documento no controlado, de uso interno para el seguimiento a la implementación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, Subsistema interno de Gestión documental y archivos).


7. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>
- Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>
- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019. Disponible en: www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-14673_documento.pdf
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 42 de 44


elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documentar. Disponible en: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/files/original/efa5569ed2e2da991d805557131e76bd.pdf>

- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=52521>
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61791>
- Colombia. Concejo De Bogotá, D. C. Acuerdo 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22307>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 514 de 2006, “por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de
- Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Disponible en: [alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22475](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22475)
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 607 de 2007. "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=28146>.
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 176 de 2010. Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=39520>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 651 de 2011. Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45211>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 652 de 2011. Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 43 de 44

Entidades y Organismos Distritales. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45212>

- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 149 de 2012. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=46794>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 445 de 2014. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=59716>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 587 de 2017. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=72616>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Secretaría Distrital de Integración Social Resolución 1075 del 30/06/2017. Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la resolución 1564 de 2010, la Resolución 0622 de 2014, la Resolución 0096 de 2015 y la Resolución 0856 de 2015. Disponible en: <http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/index/internaNivel/3>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Secretaría General de la Alcaldía. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales: NTD-SIG 001:2011. Disponible en: http://www.bogotajuridicadigital.gov.co/BJV/consulta/detalleLibro.jsp?licdoc_id=1724. Ver además [http://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/linemientos-distritales /Matriz%20de%20Articulaci%C3%B3n%20MECI%20-%20SIG.pdf](http://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/linemientos-distritales/Matriz%20de%20Articulaci%C3%B3n%20MECI%20-%20SIG.pdf)
- Circular Externa AGN No. 005 de 2012, señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa cero papel debe contemplar el cumplimiento de criterios que garanticen la seguridad de los documentos e información, la preservación de los documentos electrónicos , el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61830>
- Circular Externa AGN No. 002 de 2012, refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información, debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de gestión documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Colombia. Archivo General de la Nación Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá: El AGN, 2014.60 p. Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>
- Colombia. Archivo General de la Nación. Mini-Manual: Archivarweb: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014.36 p. Disponible en:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: PGR-GD-001
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 44 de 44

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ArchivamientoWeb.pdf

- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Disponible en: http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf

8. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Luz Angela Contreras Moyano	Henry David Ortiz Saavedra Milton David Páez Romero	Carolina Wilches Cortés
Cargo/Rol	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Directora de Gestión Corporativa