

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

“PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO”

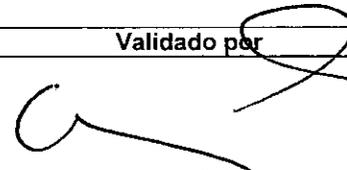
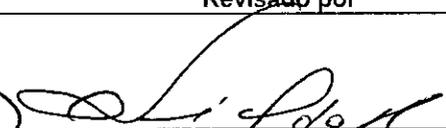
Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	Marzo 31 de 2016	Se crea el documento en cumplimiento a la legislación vigente, aprobado mediante Acta N° 1 de Comité de Archivo realizado 31 de Marzo de 2016	47

Participaron en la elaboración:

Martha Cecilia Amaya Cárdenas, Profesional Especializado 06, STRF 
Addy Andrea Rodríguez Andrade, Contratistas, STRF 

(El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado por
	
Isauro Cabrera Vega Jefa Oficina Asesora de Planeación	Diana María Caldas Gualteros Subdirectora Técnica de Gestión de Recursos Físicos

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1 OBJETIVOS	5
1.1 OBJETIVO GENERAL	5
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2 ALCANCE	6
3 DIRECTRIZ DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
4 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	7
5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
5.1 NORMATIVOS	7
5.2 ECONÓMICOS.....	13
5.3 ADMINISTRATIVOS.....	13
5.4 TECNOLÓGICOS.....	14
5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	14
6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
6.1 PLANEACIÓN	16
6.2 PRODUCCIÓN	17
6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	18
6.4 ORGANIZACIÓN.....	20
6.5 TRANSFERENCIAS.....	21
6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	23
6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	23
6.8 VALORACIÓN.....	24
7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
7.1 FASE DE ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PGD.....	25
7.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	25
7.3 FASE DE SEGUIMIENTO	26
7.4 FASE DE MEJORA	26
8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	26
9 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	27
10 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	29
11 REFERENCIAS NORMATIVAS	31




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>1948-2019</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

12 ANEXOS..... 32

ANEXO 1: Diagnóstico de Gestión Documental 32

ANEXO 2: Cronograma de Implementación del PGD 44

ANEXO 3: Mapa de Procesos del IDU..... 46

ANEXO 4: Presupuesto Anual para la Implementación del PGD - Año 2016 47



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

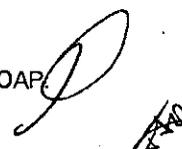
INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo Urbano – IDU dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de julio 14 de 2000, expedida por el Congreso de Colombia, “Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”, artículo 21 y el Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, presenta a continuación el Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo a los requerimientos técnicos establecidos en la normatividad.

El presente documento contempla los objetivos, el alcance, la directriz de Gestión Documental, el público al cual se dirige, los requerimientos para su desarrollo (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio), los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), las fases de implementación, los programas específicos, la armonización con los sistemas de Gestión de la Calidad y los correspondientes anexos como lo son el diagnóstico, el cronograma, el mapa de procesos y el presupuesto asignado.

A lo largo del documento se hace énfasis en definir las directrices respecto de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, con el fin de fortalecer en el IDU la Gestión Documental Electrónica.

Es importante que en la implementación, ejecución y seguimiento del PGD se contempla el trabajo interdisciplinario y la armonización y articulación del Proceso de Gestión Documental con todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión del IDU.



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos de Gestión Documental en el Instituto de Desarrollo Urbano que faciliten las directrices, técnicas, procesos y procedimientos de tipo administrativo y técnico, para la adecuada organización de los documentos que se producen y reciben en ejercicio de las funciones y actividades del IDU, con la finalidad de conservar la memoria documental institucional, asegurando la seguridad, trazabilidad y acceso a la información del IDU.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Normalizar los procesos de la gestión documental como la planeación, la producción, la gestión y el trámite, la organización, la transferencia, la disposición, la preservación y la valoración de los documentos del Instituto.
- Implementar prácticas que garanticen la seguridad y adecuado uso de la información del Instituto.
- Generar cultura y conciencia respecto de la gestión documental y su importancia para la Entidad.
- Fortalecer la conservación y preservación de los documentos y la información del IDU.




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Instituto de Desarrollo Urbano, aplica para todos los procesos relacionados con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de la documentación, de acuerdo con la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos, articulado además, con el proceso de Planeación Estratégica, dentro del Plan de Acción para el año 2016, así:

CÓDIGO FOPE-08		FORMATO PLAN DE ACCIÓN		PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		VERSIÓN 5.0					
MISIÓN:		Desarrollar proyectos urbanos integrales para mejorar las condiciones de movilidad en términos de equidad, inclusión, seguridad y accesibilidad de los habitantes del Distrito Capital, mediante la construcción y conservación de sistemas de movilidad y espacio público sostenibles									
VISIÓN:		A 2016 el IDU será una entidad técnica e institucionalmente fortalecida, confiable, responsable y transparente, reconocida por desarrollar proyectos óptimos e innovadores de infraestructura que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Distrito Capital, y den respuesta a las exigencias del modelo de desplazamiento tridimensional y a los retos del cambio climático.									
Área:		Instituto de Desarrollo Urbano - consolidado 2016				Fecha de elaboración:			Día	Mes	Año
									31	Ene	2016
COMPONENTES INSTITUCIONALES				COMPONENTES POR PROCESO				AÑO 1: 2016			
Área	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ESTRATÉGICA	PROCESO	INICIATIVA ESTRATÉGICA	PRODUCTO	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA	FECHA EJECUTADA	% de Avance		
STRF	3. Dirigir la gestión del IDU hacia una Entidad transparente, fortalecida, coordinada y dinámica con el fin de asumir los retos de la Bogotá Humana.	3.22 Implementar el Proyecto Cero papel	Gestión Documental	1. Organizar 300.000 expedientes aproximadamente, físicamente y virtualmente.	Expedientes digitalizados y organizados físicamente de acuerdo con la normativa vigente.	Subdirector Profesional Especializado	31/diciembre/2016				
STRF	3. Dirigir la gestión del IDU hacia una Entidad transparente, fortalecida, coordinada y dinámica con el fin de asumir los retos de la Bogotá Humana.	3.6 Desarrollar una estrategia que articule la implementación de los subsistemas SGSI, SIGA y S&SO.	Gestión Documental	2. Digitalización y puesta para consulta, en repositorio de la Entidad, los documentos a cargo del Centro de Gestión Documental, de acuerdo con el proyecto aprobado por la SGCC.	Documentos digitalizados y puestos para consulta en el repositorio del IDU	Subdirector - Profesional Especializado	30/diciembre/2016				
STRF	3. Dirigir la gestión del IDU hacia una Entidad transparente, fortalecida, coordinada y dinámica con el fin de asumir los retos de la Bogotá Humana.	3.6 Desarrollar una estrategia que articule la implementación de los subsistemas SGSI, SIGA y S&SO.	Gestión Documental	3. Diseñar, desarrollar e implementar el proyecto de correspondencia electrónica, con el fin de optimizar los tiempos en la gestión del IDU.	Generar correspondencia electrónica de salida y entrada a través del sistema de gestión documental.	Subdirector Profesional Especializado	1. Etapa 1: 31/07/2016 2. Etapa 2: 30/09/2016				
STRF	3. Dirigir la gestión del IDU hacia una Entidad transparente, fortalecida, coordinada y dinámica con el fin de asumir los retos de la Bogotá Humana.	3.6 Desarrollar una estrategia que articule la implementación de los subsistemas SGSI, SIGA y S&SO.	Gestión Documental	4. Consolidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD y Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Consejo Distrital de Archivo en la vigencia 2016	Plan de trabajo ejecutado para la obtención de la consolidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD y Tablas de Retención Documental - TRD	Subdirector - Profesional Especializado	30/noviembre/2016				

3 DIRECTRIZ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“El IDU se compromete a generar lineamientos para la normalización de la producción y manejo de la gestión documental de la entidad, incorporando procesos de modernización tecnológica y de seguridad de la información, que garanticen la autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la misma, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de conservar la memoria institucional, en cumplimiento de la normatividad vigente”¹.

¹ Resolución IDU 1619 de junio 17 de 2013. Por la cual se adoptan las directrices del Sistema Integrado de Gestión del IDU. Artículo 7.



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

4 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental, está dirigido a los siguientes usuarios:

- Usuarios Externos: ciudadanos, personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, veedurías ciudadanas, organismos de control y vigilancia, organismos judiciales, entidades relacionadas con la gestión del IDU, estudiantes e investigadores.
- Usuarios Internos: Dirección General, Oficinas Asesoras, Subdirecciones Generales, Direcciones Técnicas, Subdirecciones Técnicas y en general todos los servidores públicos del IDU.

5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

5.1 NORMATIVOS

Tomando como base la normatividad del orden nacional y distrital relacionada con la Gestión Documental, el Instituto de Desarrollo Urbano, aplica el marco normativo definiendo las directrices a nivel interno, para la adopción, creación y actualización de todos los documentos que hacen parte del proceso de gestión documental.

A continuación se relacionan las normas aplicables:

Normas del Orden Nacional

- Constitución Política de Colombia: Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72 y 74.
- Ley 80 diciembre 22 de 1989, expedida por el Congreso de Colombia, “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 489 diciembre 29 de 1998, expedida por el Congreso de Colombia, “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 527 agosto 18 de 1999, expedida por el Congreso de Colombia, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 julio 14 de 2000, expedida por el Congreso de Colombia, “Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 734 febrero 5 de 2002, expedida por el Congreso de Colombia, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Ley 962 julio 8 de 2005, expedida por el Congreso de Colombia, "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
- Ley 1150 de 2007, expedida por el Congreso de Colombia, "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*".
- Ley 1341 julio 30 de 2009, expedida por el Congreso de Colombia, " Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 enero 18 de 2011, expedida por el Congreso de Colombia, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1712 marzo 6 de 2014, expedida por el Congreso de Colombia, "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".
- Decreto 2150 diciembre 30 de 1995, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 19 enero 10 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 2578 diciembre 13 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Decreto 2609 diciembre 14 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 2693 diciembre 21 de 2012, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1515 julio 19 de 2013, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2758 noviembre 26 de 2013, expedido por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales".



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

- Decreto 1100 junio 17 de 2014, expedido por el presidente de la República de Colombia, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 103 enero 20 de 2015, expedido por el presidente de la República de Colombia, Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 106 enero 21 de 2015, expedido por el presidente de la República de Colombia, Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 007 junio 29 de 1994, expedido por Archivo General de la Nación, "por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos".
- Acuerdo 060 octubre 30 de 2001, expedido por Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- Acuerdo 042 octubre 21 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- Acuerdo 002 enero 23 de 2004, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".
- Acuerdo 005 marzo 15 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "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".
- Acuerdo 002 marzo 14 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 006 octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 007 octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 008 octubre 31 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "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 parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000".


 749

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

- Acuerdo 003 febrero 17 de 2015, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, expedida por el Presidente de la República, “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.
- Circular 004 junio 6 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, “Organización de las Historias Laborales”.
- Circular 012 enero 21 de 2004, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, “Orientaciones para el cumplimiento de la circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”.
- Circular Externa 005 octubre 4 de 2011, expedida por el Archivo General de la Nación, “Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información”.
- Circular Externa 005 septiembre 11 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.

Normas del Orden Distrital

- Decreto 173 junio 4 de 2004, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito Capital, “Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”.
- Decreto 514 diciembre 20 de 2006, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., “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”.

Normas Internas

- Resolución 3323 diciembre 24 de 2013, expedida por el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, “Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”.
- Resolución IDU 22477 mayo 30 de 2014, expedida por el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, “Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU”.




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

- Resolución IDU 57365 agosto 14 de 2015, expedida por el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, “Por la cual se modifica la Resolución No. 22477 de 2014 “Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU”.

Normas Técnicas

- NTC-ISO 15489-1. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2. Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2: Guía.
- NTC-ISO 30300. Sistemas de Gestión de Registros: Fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de Gestión de Registros: Requisitos.
- NTC-ISO 16175-1: Principios y Requisitos Funcionales de los Registros en Entornos Electrónicos de Oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- NTC-ISO 5985: Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos.
- Norma ISO-TR 13028: Directrices para la Implementación de la Digitalización de Documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de Gestión de Documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los Procesos de Trabajo para la Gestión de Documentos.
- ISO 14641: Archivamiento Electrónico. Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- ISO 13008: Proceso de Migración y Conversión de Documentos.
- ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- NTC-ISO/IEC 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

Adicionalmente, el IDU cuenta con el Comité de Archivo creado mediante la Resolución IDU 22477 de mayo 30 de 2014, “Por la cual se modifica y actualiza el Sistema de Coordinación Interna del IDU”, cuyo objeto según el artículo 65 es “El Comité de Archivo del IDU, es el órgano asesor de la Alta Dirección, en todo lo relacionado con la Gestión Documental, es el responsable de definir las políticas, programas de trabajo y los planes relativos frente a la toma de decisiones en el marco del proceso de Gestión Documental de la Entidad, de conformidad con la Leyes y demás normas reglamentarias”.

Adicionalmente, mediante la Resolución IDU 57365 de agosto 14 de 2015, se actualizaron y modificaron las funciones y la composición del Comité, así:

Funciones: son funciones del Comité de Archivo:

- a) Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- b) Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

- c) Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valorización documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- d) Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para efecto cree el Archivo General de la Nación.
- e) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo,
- f) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de Archivo de la entidad.
- g) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- h) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- i) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- j) Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- k) Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- l) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- m) Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- n) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- o) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- p) Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Composición: el Comité de Archivó estará integrado por:

- a) El (la) Subdirector (a) General de Gestión Corporativa, quien lo presidirá;
- b) El (la) Subdirector (a) General Jurídico o su delegado(a);
- c) El (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación;
- d) El (la) Director (a) Técnico (a) Administrativo y Financiero;
- e) El (la) Subdirector (a), Técnico (a) de Recursos Tecnológicos;


5/10

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

- f) El (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Recursos Físicos, quien ejercerá la Secretaría Técnica del mismo;
- g) El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

5.2 ECONÓMICOS

Para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental, se requiere de recursos necesarios de tipo económico, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Incluir anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la articulación, implementación, ejecución, seguimiento y control del Programa de Gestión Documental.
- Incluir dentro del plan anual de compras, las necesidades para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental, contemplando todos los requerimientos necesarios.
- Incluir dentro del plan institucional de capacitación, recursos para realizar cursos de capacitación y entrenamiento al personal asignado al proceso de Gestión Documental.

5.3 ADMINISTRATIVOS

Para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental, se requiere de recursos necesarios de tipo administrativo, contemplando los siguientes requerimientos:

- Trabajo Interdisciplinario: se debe contar con el apoyo permanente de:
 - La Oficina Asesora de Planeación, como líder del Sistema Integrado de Gestión del IDU;
 - La Subdirección General de Gestión Corporativa, como líder del Sistema de Gestión Documental;
 - La Subdirección Técnica de Recursos Físicos, como líder operativo del Sistema de Gestión Documental;
 - La Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, como líder operativo del Sistema de Seguridad de la Información.
- Recurso Humano: se debe realizar la conformación de un equipo interdisciplinario (Archivista, Historiador, Restaurador, Abogado, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas), para realizar y ejecutar las fases de implementación del PGD y apoyar la Gestión Documental del IDU.

Adicionalmente, se debe contar con el personal suficiente y capacitado para ejecutar las actividades de tipo operativo relacionadas con la ejecución del PGD, como lo son la



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

organización del fondo documental del IDU y las actividades de gestión y trámite de los documentos.

- **Infraestructura:** se debe contar con el área suficiente y con las condiciones de conservación establecidas por el Archivo General de la Nación, para realizar la administración y control de la documentación, en cumplimiento de los procesos propios de la gestión documental como lo son la planeación, la producción, la gestión y el trámite, la organización, la transferencia, la disposición, la preservación y la valoración.

5.4 TECNOLÓGICOS

Se debe realizar la actualización de la infraestructura tecnológica necesaria para el control y la administración de la información producida y recibida, donde se debe tener en cuenta requerimientos como:

- Articular el sistema de información actual con el PGD; el IDU cuenta actualmente con el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, el cual de acuerdo a las necesidades identificadas por los usuarios es actualizado constantemente.
- El software actual deberá ser ajustado en cumplimiento de los estándares como lo son la ISO 30301, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - Moreq y Content Management Interoperability Services (CMIS).
- Realizar la actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información, según la NTC-ISO 27000, aplicando la política de seguridad de la información definida por el IDU.
- Fortalecer la gestión documental por medio de la aplicación de prácticas adecuadas desde el punto de vista tecnológico.
- Evaluación y estudio permanente de los componentes tecnológicos, así como la implementación de sistemas y nuevas tecnologías de información.
- Contar con un repositorio para el almacenamiento de archivos digitales.
- Contar con niveles de seguridad digital (usuarios, roles, niveles de acceso, firmas mecánicas o digitales, certificación y pruebas de entrega digitales).

5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Se debe realizar gestión del cambio teniendo en cuenta que es necesario generar conciencia respecto de la Gestión Documental y al uso adecuado de las tecnologías y herramientas de información con las que actualmente cuenta el IDU; por lo anterior se debe:

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

- Sensibilizar a los servidores públicos del IDU, respecto de la adopción, implementación y articulación del PGD, con el acompañamiento de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
- Realizar campañas de sensibilización y divulgación respecto de las actividades en materia de gestión documental y su importancia para el Instituto y la ciudad, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Divulgar los procedimientos relacionados con la gestión documental, tiempos de respuesta en cuanto a trámites a nivel de archivo y correspondencia, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Fijar retos en la implementación del PGD, articulando los demás procesos del Instituto y dirigido a cada uno de los Procesos de Gestión Documental.
- Fortalecer el grado de aceptación y apropiación frente a los nuevos procesos y la implementación de herramientas de tipo tecnológico y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

6 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación y desarrollo del PGD deberá estar regido en todo momento por los procesos de gestión documental, armonizados dentro del Sistema Integrado de Gestión del IDU, por medio del Proceso de Gestión Documental que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad a través del Mapa de Procesos.

Los Procesos de la Gestión Documental serán implementados y desarrollados a partir de las necesidades propias del IDU, identificando los aspectos o criterios, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido de la siguiente manera²:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en la normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

A continuación se describen brevemente los procesos de gestión documental indicando con qué elementos cuenta actualmente el IDU y las actividades a desarrollar en cada uno de ellos:

² Tomado de: Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Archivo General de la Nación. 2014




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

6.1 PLANEACIÓN

Definida como el “conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de proceso, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”³.

El proceso de planeación documental en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:

- ✓ Mapa de Procesos - Proceso de Gestión Documental - Procedimientos de Gestión Documental.
- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ MG-IDU-009 Manual de Derechos de Petición
- ✓ MG-AC-01 Manual del Sistema Integrado de Gestión
- ✓ PR-AC-01 Procedimiento Control de Registros
- ✓ PR-AC-07 Procedimiento Control de Documentos
- ✓ Resolución IDU 1619 de junio 17 de 2013. Por la cual se adoptan las directrices del Sistema Integrado de Gestión del IDU
- ✓ Circular IDU 17 de diciembre 23 de 2015. Clasificación y etiquetado de la información
- ✓ Cuadro de Caracterización Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Resolución IDU 106583 de diciembre 10 de 2014. “Por medio de la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica para la emisión de memorandos, circulares y certificaciones de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Entidad.
- ✓ Resolución IDU 55548 de julio 29 de 2015. Por medio de la cual se adiciona la Resolución No. 106583 de 2014 “Por medio de la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica para la emisión de memorandos, circulares y certificaciones de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Entidad”.

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Elaborar, actualizar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos:				
Directrices para la creación y diseño de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tabla de Retención Documental – TRD ✓ Tablas de Valoración Documental – TVD ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR ✓ Inventario Documental 	X	X	X	X

³ Decreto 2609 diciembre 14 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. Artículo 9.



DOCUMENTO PRDGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos ✓ Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales ✓ Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos 				
	Conformar un equipo de trabajo interdisciplinario para la implementación del PGD.	X		X	X
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación.	X		X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Actualizar todos los documentos relacionados con el Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a los nuevos requerimientos en materia archivística, así como de seguridad de la información y documentos electrónicos.	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Revisar y actualizar el procedimiento de autorización y uso de las firmas digitales.	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Definir los criterios de descripción para la normalización de los metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo.	X	X	X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

6.2 PRODUCCIÓN

Se define como las “actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”⁴.

El proceso de producción documental en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ MG-IDU-009 Manual de Derechos de Petición
- ✓ PR-DO-01 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas
- ✓ PR-DO-02 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas
- ✓ PR-DO-06 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas
- ✓ PR-AC-01 Procedimiento Control de Registros
- ✓ GU-DO-03 Guía para el Uso de la Firma Mecánica en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO
- ✓ GU-DO-04 Guía Cero Papel
- ✓ IN-DO-03 Instructivo para la Generación de Resoluciones por medio de ORFEO
- ✓ Circular 18 de diciembre 9 de 2013. Lineamientos de Gestión Documental para la Conservación de Documentos Oficiales
- ✓ Cuadro de Caracterización Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental

⁴ Ibid.



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto de Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

Adicionalmente, se realiza el control del registro y radicación de los documentos a través del Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, el cual es administrado por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos con el acompañamiento de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Actualizar todos los documentos relacionados con el Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a los nuevos requerimientos en materia archivística, así como de seguridad de la información y documentos electrónicos. ✓ PR-DO-01 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas ✓ PR-DO-02 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas ✓ PR-DO-06 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas	X	X	X	X
	Actualizar los formatos del Proceso de Gestión Documental relacionados con la producción de documentos, entre otros: ✓ FO-DO-07 Oficio ✓ FO-DO-08 Memorando ✓ FO-DO-09 Circulares ✓ FO-DO-10 Resoluciones	X	X	X	X
	Incluir la clasificación de la información, conforme a los niveles de seguridad de la información establecidos en la Circular IDU 17 de diciembre 23 de 2015 sobre clasificación y etiquetado de la información, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	X	X	X	X
Forma de ingreso o producción	Establecer los lineamientos para el manejo, trazabilidad y almacenamiento de los documentos electrónicos que dan testimonio de las actuaciones del Instituto y con fines probatorios.	X	X	X	X
Áreas competentes para el trámite	Establecer la estructura interna para los mensajes de datos por medio del correo electrónico institucional.	X		X	X
	Incluir la política para el manejo de datos personales en los documentos.	X	X	X	X
	Definir los metadatos mínimos para la creación de los documentos digitales.	X		X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Corresponde al "conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos),




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos⁷⁵.

El proceso de gestión y trámite en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ MG-IDU-009 Manual de Derechos de Petición
- ✓ PR-DO-01 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas
- ✓ PR-DO-02 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas
- ✓ PR-DO-06 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas
- ✓ GU-DO-02 Guía para la Digitalización de Anexos de las Comunicaciones Oficiales
- ✓ GU-DO-03 Guía para el Uso de la Firma Mecánica en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO
- ✓ GU-DO-04 Guía Cero Papel
- ✓ IN-DO-03 Instructivo para la Generación de Resoluciones por medio de ORFEO

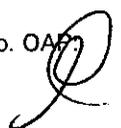
Adicionalmente, el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, permite realizar el seguimiento y control sobre los documentos creados a través de él, del registro histórico de cada documento y la medición de los tiempos de respuesta acorde con lo establecido en los manuales de derechos de petición y de gestión documental.

Es importante resaltar que para dar agilidad en la respuesta a las comunicaciones oficiales recibidas en el Instituto, estas son digitalizadas y enviadas a través del Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, a la dependencia competente de dar respuesta a la comunicación.

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Actualizar todos los documentos relacionados con el Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a los nuevos requerimientos en materia archivística, así como de seguridad de la información y documentos electrónicos. ✓ PR-DO-01 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas ✓ PR-DO-02 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas ✓ PR-DO-06 Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas	X	X	X	X
Distribución	Actualizar la tabla temática para el direccionamiento de las comunicaciones oficiales recibidas, con el acompañamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano.	X		X	

⁵ Ibíd.




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DDCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DDCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

Acceso y consulta	Implementar el proyecto para el trámite de las comunicaciones oficiales electrónicas recibidas y enviadas.	X		X	X
	Capacitar a los servidores públicos del IDU para realizar la búsqueda y consulta de documentos en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO.	X		X	X
	Unificar las bases de datos de archivo.	X		X	X
Control y seguimiento	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	
	Elaborar las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

6.4 ORGANIZACIÓN

La organización se define como el “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”⁶.

El proceso de organización documental en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ PR-DO-03 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión
- ✓ PR-DO-04 Procedimiento Organización del Archivo Intermedio
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental convalidadas

Actualmente se realiza el proceso de organización documental en el IDU, siguiendo los estándares y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, aplicados especialmente a los archivos de gestión.

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualizar la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección Archivo de Bogotá.	X	X	X	X
	Sensibilizar a los servidores públicos respecto de la clasificación de los documentos conforme a la Tabla de Retención Documental.	X	X	X	

⁶ Ibid.



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

	<p>Actualizar todos los documentos relacionados con el Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a los nuevos requerimientos en materia archivística, así como de seguridad de la información y documentos electrónicos.</p> <p>✓ PR-DO-03 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión</p> <p>✓ PR-DO-04 Procedimiento Organización del Archivo Intermedio</p>	X	X	X	X
	Elaborar la guía de gestión documental del IDU, donde se describen las actividades propias de la organización documental.	X	X	X	
	Realizar la organización de los archivos de gestión a partir del año 2009 (desde la publicación del Acuerdo 002 de 2009), aplicando la Tabla de Retención Documental y los lineamientos que se definan en la guía de gestión documental del IDU.	X	X	X	X
	Realizar la organización del fondo documental acumulado del IDU desde el año 1939, una vez se reciba la convalidación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Distrital de Archivos, aplicando este instrumento y conforme a los lineamientos que se definan en la guía de gestión documental del IDU.	X	X	X	
Ordenación	Establecer los lineamientos para la ordenación de los expedientes electrónicos e híbridos, contemplando los metadatos que permitan la consulta y acceso a la información a través de índices electrónicos.	X		X	X
	Establecer los sistemas de ordenación documental donde se garantice la disposición y control de los documentos en las fases de archivo de gestión, central e histórico.	X	X	X	
Descripción	Determinar los criterios para la descripción de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos.	X		X	X
	Unificar las bases de datos de archivo	X		X	X
	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental y de esta manera dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.	X		X	X

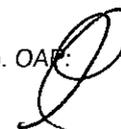
A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

6.5 TRANSFERENCIAS

Se define como el “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 descriptivos”⁷.

El proceso de transferencias documentales en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:

⁷ Ibíd.



47A

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ PR-DO-03 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión
- ✓ PR-DO-04 Procedimiento Organización del Archivo Intermedio
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental convalidadas

Teniendo en cuenta que la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, a través del Grupo de Archivo y Correspondencia, realiza la administración y control de los archivos de gestión del IDU, no se aplica en su totalidad el proceso de transferencias documentales; sin embargo, las dependencias productoras realizan traslados documentales para que dicho Grupo realice la conformación de los expedientes, contemplando en todo momento lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia Validación de la transferencia	Realizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y determinar los expedientes que cumplan con el proceso de transferencia documental, bien sea al archivo central o al archivo histórico.	X	X	X	X
	Realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y determinar los expedientes que cumplan con el proceso de transferencia documental al archivo histórico; esta actividad se llevará a cabo una vez se cuente con la convalidación de este instrumento y la organización del Fondo Documental Acumulado del IDU.	X	X	X	X
	Actualizar todos los documentos relacionados con el Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a los nuevos requerimientos en materia archivística, así como de seguridad de la información y documentos electrónicos. ✓ PR-DO-03 Procedimiento Organización de Archivos de Gestión ✓ PR-DO-04 Procedimiento Organización del Archivo Intermedio	X	X	X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión Metadatos	Elaborar el procedimiento de transferencias documentales contemplando los requerimientos para la transferencia de expedientes físicos, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X
	Elaborar los lineamientos de acuerdo a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, asegurando su integridad, autenticidad, preservación, migración, refreshing, emulación, conversión y consulta a largo plazo.	X		X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Corresponde a 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 documental"⁸.

El proceso de disposición de documentos en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental convalidadas

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Implementar dentro del Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO un medio de control y la aplicación de la disposición final de los documentos conforme a la aplicación de la Tabla de Retención Documental del IDU.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos.	X		X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Realizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y determinar los expedientes a conservar, eliminar o seleccionar.	X	X	X	X
	Realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental previa convalidación del Consejo Distrital de Archivos y determinar los expedientes a conservar, eliminar o seleccionar y realizar su transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.	X	X	X	X
Eliminación	Elaborar y adoptar el procedimiento de eliminación documental, contemplando los expedientes físicos, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Se define como el "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 almacenamiento"⁹.

⁸ Ibid.

⁹ Ibid.



288

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

El proceso de preservación a largo plazo de los documentos en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ MG-TI-016 Manual para la Realización y Restauración de Back-up de Información.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental convalidadas

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, contemplando los documentos físicos, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X
Seguridad de la información	Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos.	X		X	X
Requisitos para la presentación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, garantizando la normalización, gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental.	X		X	X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo					

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

6.8 VALORACIÓN

Definida como el “proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de 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.

El proceso de valoración documental en el IDU se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y el Sistema Integrado de Gestión, definidos en los siguientes documentos:

- ✓ MG-DO-01 Manual de Gestión Documental
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental

¹⁰ Ibid.

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

✓ Tablas de Valoración Documental convalidadas

Actividades a Desarrollar

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Definir los criterios para realizar la valoración documental del IDU, contemplando los expedientes físicos, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X
	Implementar los instrumentos de descripción que garanticen la consulta y preservación de la información.	X	X	X	X

A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico

7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Comité de Archivo del IDU, la Subdirección General de Gestión Corporativa, la Subdirección General Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos tendrán la responsabilidad de la implementación, ejecución y seguimiento a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental – PGD, incluyéndolo dentro de la Planeación Estratégica y el Plan de Acción del IDU, contemplando las siguientes fases:

7.1 FASE DE ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PGD

La formulación del PGD, se encuentra regida en todo momento de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, del Archivo General de la Nación, publicado en el año 2014 y el Décimo Tercer Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital sobre el Proceso de Gestión Documental en el SIG, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, publicado en el año 2015.

El PGD será presentado al Comité de Archivo del IDU, registrando en la respectiva acta su aprobación.

Posteriormente se realizará su publicación en la página web del IDU, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 reglamentario.

7.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del PGD, se presenta el cronograma de actividades correspondiente al anexo 2 del presente documento.


XAB

DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

7.3 FASE DE SEGUIMIENTO

En esta fase se realizará el monitoreo y análisis permanente de la implementación, ejecución y puesta en marcha del PGD, validando el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma y evaluando que los documentos presentados cumplan con los criterios establecidos por la normatividad.

Es importante resaltar que en esta fase se debe realizar la revisión y actualización permanente de posibles cambios de tipo institucional o normativo que afecten la gestión documental en el IDU.

7.4 FASE DE MEJORA

En esta fase se debe realizar el monitoreo constante respecto de la actualización normativa e institucional, bien sea de innovación o desarrollo, promoviendo las acciones de tipo correctivo, preventivo y de mejora derivados de la fase de seguimiento.

8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El propósito de estos programas es lograr los objetivos establecidos en el PGD, haciendo una distribución de las actividades a cada programa, identificando los aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información en documentos físicos y electrónicos.

PROGRAMA	OBJETIVO
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Definir las directrices para el diseño e implementación de los formatos, formas y formularios electrónicos, cumpliendo con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.
Programa de documentos vitales o esenciales	Identificar, proteger, recuperar, conservar y preservar los documentos vitales o esenciales para garantizar la continuidad de las funciones actividades del IDU en caso de presentarse un siniestro.
Programa de gestión de documentos electrónicos	Determinar las directrices encaminadas a garantizar durante el ciclo vital de los documentos electrónicos estableciendo los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)	Adaptar las áreas de depósito destinadas para Archivo de Gestión de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la conservación y preservación de los documentos.
Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)	Unificar los procesos de reprografía de documentos, definiendo las directrices para la administración y prestación de los servicios.




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.)	Fortalecer el tratamiento de los documentos en soportes diferentes al papel como lo son cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
Plan Institucional de Capacitación	Definir las estrategias para divulgar de manera accesible temas propios de la Gestión Documental, dirigido a todos los servidores públicos del IDU.
Programa de auditoría y control	Realizar la evaluación permanente de la Gestión Documental en todos los procesos y/o dependencias del IDU garantizando la mejora continua.

9 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental deberá estar dirigida a la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, optimizando el uso de los recursos del Instituto. La gestión documental en el IDU se encuentra articulada con el Sistema Integrado de Gestión, el Plan de Inversión y el Plan de Acción Anual.

A continuación se presenta un esquema de armonización del PGD con los Sistemas de Gestión del Instituto para su implementación:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	REQUISITOS PARA SU ARMONIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo integrado de planeación y gestión ✓ Plan estratégico institucional ✓ Plan de inversión ✓ Plan de acción anual ✓ Plan institucional de archivos - PINAR ✓ Otros sistemas de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. ✓ Procesos, procedimientos y actividades. ✓ Control de registros y documentos integrados con la Tabla de Retención Documental. ✓ Simplificación de trámites y adecuado uso del papel. ✓ Establecer políticas para la racionalización de recursos. ✓ Control, uso y disponibilidad de la información.



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener la evidencia y trazabilidad documental de las actuaciones del Instituto. ✓ Preservar la información a largo plazo. ✓ Aplicar los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía y orientación a la ciudadanía. ✓ Realizar la evaluación y seguimiento de los indicadores. ✓ Realizar la mejora continua.
--	---



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

10 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acceso a los Archivos:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley. Para el IDU, esta solicitud se debe hacer directamente en el archivo central de la entidad.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Para el IDU son documentos generados o recibidos por las diferentes áreas, en el desarrollo diario de sus actividades.
- **Archivo Central o Intermedio:** a este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en un segundo ciclo de vida. El archivo central deberá facilitar la consulta, tanto a las oficinas productoras como al público en general, de acuerdo a las normas que lo regulen.
- **Archivo de Gestión:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo de Bogotá:** integrado por fondos documentales de los organismos del orden distrital y aquellos que recibe en su custodia.
- **Archivo General de la Nación:** desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística al nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **Archivo Histórico:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere valores históricos para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Automatización:** aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental, ej. microfilmación, digitalización.
- **Clasificación Documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad. Ej.: Serie: Actas, Subserie: Actas del Consejo Directivo.
- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Archivos de gestión, archivo central, archivo histórico.




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de Documentos:** derechos de los usuarios de la entidad generadora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **Descripción Documental:** es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- **Expediente híbrido:** es el conjunto de documentos análogos y electrónicos reunidos en un expediente y que corresponden al mismo trámite.
- **Fondo Documental:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Metadato:** corresponden a los datos acerca de datos, de cualquier tipo de soporte y medio de información. Son datos que describen otros datos.
- **Ordenación Documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Plan de Contingencia:** conjunto de estrategias diseñadas con el ánimo de ser aplicadas, durante y luego de la presentación de una emergencia a fin de minimizar los daños que pueden ocasionarse tanto al personal a cargo como a los archivos.
- **Registro:** corresponde al formato formalizado por la Oficina Asesora de Planeación, el cual fue diligenciado por el usuario.
- **Retención de Documentos:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO OU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

11 REFERENCIAS NORMATIVAS

Estas Normas se encuentran contenidas en el numeral 5.1 NORMATIVOS




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

12 ANEXOS

ANEXO 1: Diagnóstico de Gestión Documental

OBJETO DEL DIAGNÓSTICO
<p>Identificar el estado actual de la Gestión Documental del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, teniendo en cuenta el crecimiento de la gestión Administrativa, de la complejidad de la estructura organizacional y de las nuevas tecnologías informáticas, con el fin de alinear el desarrollo de la gestión documental de manera armónica, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento institucional del IDU.</p> <p>El diagnóstico archivístico nos permite obtener una visión integral de la situación y problemática archivística de la entidad.</p>
ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL – PROCESOS DE ARCHIVO
<p><u>Procesos de Archivos de Gestión:</u></p> <p>De acuerdo con la última modificación de la estructura orgánica del IDU aprobada mediante el Acuerdo 02 de 2009 fue elaborada la Tabla de Retención Documental – TRD del IDU, adoptada mediante Resolución 3323 del 24 de diciembre de 2014, razón por la cual a partir del 4 de febrero de 2009 se consideran archivos de gestión todos los documentos generados desde esta fecha y los anteriores a la misma que no han culminado su trámite. Actualmente, se encuentran en proceso de convalidación por el Consejo Distrital de Archivos.</p> <p>Actualmente, el IDU cuenta con aproximadamente 13.000 metros lineales de documentos de gestión, siendo los más representativos la Dirección Técnica de Gestión Judicial, Dirección Técnica de Predios, Dirección Técnica de Administración de la Infraestructura, Oficina de Control Disciplinario, Oficina de Control Interno, Subdirección Técnica de Recursos Humanos y en general en los puestos de trabajo de los funcionarios ubicados en las tres sedes del IDU y la bodega de outsourcing de archivos. Es importante resaltar que el Grupo de Archivo y Correspondencia administra y organiza la mayoría de los documentos de las dependencias del IDU.</p> <p>Los 13.000 metros lineales corresponden en promedio a un millón setecientos mil expedientes, de los cuales 3.000 metros lineales se han intervenido técnicamente (búsqueda, análisis documental, clasificación, ordenación, descripción, disposición física, foliación, digitalización y archivo virtual), es decir un 23% de los archivos de gestión como:</p>



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

- Contratos (carpetas legales DTGC 2012 a 2014, carpetas técnicas Fase 3 de Transmilenio, expedientes unificados Metro y año 2015)
- Contratos de prestación de servicios 2009 a 2015
- Órdenes de pago del 2009 a 2015
- Resoluciones del 2009 a 2015
- Comprobantes de contabilidad del 2013 a 2015
- Procesos de devolución por valorización Acuerdo 523/2013 del 2013 a 2015
- Historias Laborales activas (10%)

El avance respecto de los documentos intervenidos técnicamente se ha realizado por el Grupo de Archivo y Correspondencia, teniendo en cuenta que los archivos que se encuentran bajo la administración directa de las dependencias no cuentan con las técnicas de archivo al 100%.

Las áreas destinadas para el manejo de los archivos de gestión no cuentan con las especificaciones técnicas mínimas y son insuficientes para el alto volumen de documentos que se producen diariamente en la Entidad, generando hacinamiento del personal asignado al archivo, demora en el procesamiento técnico y atención de consultas, además de los riesgos respecto de la conservación y preservación de los documentos y de la pérdida de información.

Series Vitales que Requieren ser Organizadas de Manera Prioritaria:

1. Teniendo en cuenta que los Contratos constituyen la serie documental transversal cuya información corresponde en gran medida a los proyectos de los sistemas de movilidad y espacio público de la ciudad y a raíz de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad y de los requerimientos de los organismos de control, se hace necesario la organización, unificación y digitalización de los expedientes de las carpetas legales, técnicas, sociales, ambientales, financieras y seguimiento de pólizas.

El volumen aproximado de esta serie es de 6.000 metros lineales.

2. Por otro lado, la serie documental de Procesos de Contribución a la Valorización (Cobro Coactivo, Reclamaciones, Devoluciones), que por sus características de tipo misional, y alta producción documental, requieren ser consultadas de manera continua e inmediata.

El volumen aproximado de esta serie es de 1.000 metros lineales.

3. La serie documental Historias Laborales, que por su grado de importancia y seguridad de la información, además por tener características de tipo confidencial,




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

requiere de un proceso de organización y digitalización, que garantice la adecuada manipulación y consulta de estos documentos por parte de la STRH.

El volumen aproximado de esta serie es de 500 metros lineales.

4. Las series documentales de Procesos Judiciales e Historias Patrimoniales de Predios, que actualmente se encuentran ubicadas y bajo la administración de las dependencias DTPJ y DTDP; su organización documental no corresponde a los lineamientos establecidos en la entidad en materia de gestión documental y adicionalmente las áreas físicas donde reposan los expedientes no son adecuadas para la conservación y preservación de la información, entre otros el peso de los documentos pone en riesgo la estabilidad estructural del edificio.

El volumen aproximado de estas series es de 1.500 metros lineales.

Procesos de Archivos de Intermedios y/o Fondo Documental Acumulado:

Con la finalidad de garantizar la adecuada conservación de la memoria histórica e institucional y dar cumplimiento a la normativa archivística, el IDU realizó la actualización del inventario del fondo documental acumulado desde los años 1939 a 2008 y la elaboración de la Tabla de Valoración Documental del IDU con los siguientes logros:

- El diagnóstico documental del fondo acumulado.
- La identificación de los periodos institucionales y elaboración de organigramas a partir de la normativa recolectada.
- La actualización del inventario del fondo documental acumulado, con un total de 7.799 metros lineales.
- La historia institucional del Instituto de Desarrollo Urbano.
- El cuadro de clasificación documental.
- Las fichas de valoración documental secundaria para fondos documentales acumulados.
- La Tabla de Valoración Documental.

En desarrollo de las actividades de actualización del inventario del Fondo Documental Acumulado se identificó documentación correspondiente al año 1939 hasta el año 2008, y producto del análisis realizado a la recopilación normativa y al inventario se establecieron nueve periodos institucionales para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

La presentación y aprobación de las Fichas de Valoración Secundaria, las Tablas de Valoración Documental y los soportes correspondientes ante el Comité de Archivo del IDU, se realizó el 5 de noviembre de 2015.

Este instrumento se remitió al Consejo Distrital de Archivo el pasado mes de Diciembre de 2015 y actualmente estamos a la espera de la convalidación.

Actualmente el IDU cuenta con aproximadamente 7.799 metros lineales de documentos correspondientes a Fondo Documental Acumulado, a los cuales se les debe realizar la organización técnica documental una vez se reciba la convalidación de las TVD.

La mayoría de esta documentación se encuentra ubicada en la bodega de outsourcing de archivos.

Almacenamiento y Conservación de los Archivos:

El espacio para albergar los documentos es uno de los mayores problemas que presenta la Entidad; debido al crecimiento indiscriminado de la documentación es imposible custodiarla en las respectivas oficinas productoras en sus diferentes sedes, la solución más práctica ha sido almacenar la documentación en lugares de poco uso como sótano y mezzanine, los cuales no reúnen las condiciones mínimas requeridas para su conservación. Esta situación provoca la entropía, pérdida, mal trato y destrucción de la documentación.

Existe estantería fija y rodante ubicada en diferentes pisos de las sedes de la Entidad, las cuales contienen archivos de gestión, intermedios e inactivos en un volumen aproximado de 2.000 metros lineales, sin ningún tipo de intervención archivística.

Por otro lado se encuentra información acumulada en varios pasillos, puestos de trabajo y archivadores; en general esta información se encuentra sin identificación alguna.

Esta situación ha sido producto de falta de cultura archivística que ha venido transcurriendo en la historia del Instituto frente a la conservación y preservación de su memoria institucional.

Instrumentos de Descripción:

El Archivo Central cuenta con las siguientes herramientas para el control, consulta y préstamo de la documentación:

1. Base de datos Winisis
2. Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO
3. Bases de datos en excel




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

Acceso y Préstamo de Documentos:

Actualmente se realizan los préstamos de documentos a través de las bases de datos Winisis y el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, con un volumen mensual aproximado de 5.000 carpetas prestadas; estos sistemas permiten controlar la trazabilidad del préstamo de los documentos, que sirven de garantía para saber con exactitud dónde y quien tiene los documentos.

La frecuencia de usuarios internos y externos que realizan las consultas aproximadamente es de 250 por mes; sin embargo, es importante resaltar que los usuarios internos solicitan los documentos físicos a pesar de estar digitalizados en ORFEO, lo cual genera un detrimento de los recursos asignados a la gestión documental teniendo en cuenta que los costos que se invierten en el proceso de digitalización y bodegaje para la conservación de los documentos tiene un alto costo.

El promedio diario de cajas (X-300) solicitadas es de aproximadamente 200, se dejan en consulta un mínimo de 70 cajas; actualmente tenemos en consulta permanente 500 cajas.

Adicionalmente, la acumulación en las áreas destinadas para el almacenamiento temporal de las cajas requeridas para consulta generan riesgo ocupacional para el personal de archivo, ocupación de áreas de evacuación; por otra parte, no se está garantizando el cumplimiento de las normas mínimas para la conservación y preservación de la documentación, de tal manera que el Instituto está en riesgo de generar un detrimento de la memoria histórica institucional y del Distrito Capital.

ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL – PROCESOS DE CORRESPONDENCIA

El proceso de correspondencia se encuentra dividido en tres partes distribuidas de la siguiente manera:

Correspondencia Recibida:

El IDU cuenta con una ventanilla de correspondencia recibida, ubicada en la Calle 22 No. 6-27, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm en jornada continua.

La radicación de la correspondencia se realiza en el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO de acuerdo a los procedimientos establecidos para esta actividad. Actualmente, se cuenta con un outsourcing que desarrolla las actividades de recepción, registro, direccionamiento y digitalización de la correspondencia recibida.




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

El detalle de las actividades y los tiempos de recepción se encuentran documentados en los procedimientos propios del Proceso de Gestión Documental.

Correspondencia Despachada:

Este proceso corresponde al envío de la correspondencia, el cual es desarrollado por el outsourcing y se encuentra centralizado en la sede Calle 22. Es administrado y controlado a través del sistema ORFEO, realizando el registro detallado de cada comunicación.

Para llevar a cabo el proceso se debe contar con personal que realice actividades de despacho y mensajería de la correspondencia. El control de calidad respecto del despacho es realizado 100% por el personal del IDU donde se garantiza la entrega oportuna de las comunicaciones enviadas.

El detalle de las actividades y los tiempos de recepción se encuentran documentados en los procedimientos propios del Proceso de Gestión Documental.

Correspondencia Interna:

Este proceso es realizado, administrado y controlado a través del sistema ORFEO, dado que el IDU cuenta con la firma mecánica; el Grupo de Archivo es el encargado de garantizar el control de calidad respecto de los documentos anexos de los memorandos y la entrega de los mismos por parte de las dependencias al Archivo para su custodia y conformación física de los expedientes.

El detalle de las actividades y los tiempos de recepción se encuentran documentados en los procedimientos propios del Proceso de Gestión Documental.

Firma Mecánica de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas:

El IDU ha adelantado una serie de acciones para lograr consolidar el Proyecto “Cero Papel”, el cual es liderado por la Subdirección General de Gestión Corporativa, para intensificar el logro de los objetivos propuestos en este proyecto, ha parametrizado el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO y ha implementado la firma mecánica de las comunicaciones oficiales internas y externas.

La firma mecánica de comunicaciones oficiales internas fue adoptada con Resolución 106583 del 10 de diciembre de 2014, y se dio inicio con el proceso en el Sistema el 2 de febrero de 2015. A partir del 10 de agosto de 2015, se implementó la firma mecánica en comunicaciones oficiales externas o también denominados oficios de salida.



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

Entre los principales logros de esta puesta en marcha se han identificado los siguientes:

- ✓ Agilidad en la generación y trámite de las comunicaciones oficiales internas (memorandos), así con la reducción en su impresión.
- ✓ Agilidad en la generación y trámite de las comunicaciones oficiales externas.
- ✓ Trazabilidad de la información.
- ✓ Seguridad y protección de la información.
- ✓ Agilidad en la atención de los trámites.
- ✓ Disponibilidad de la información de manera ágil y oportuna.
- ✓ Consulta de información y documentación de manera inmediata y multiusuario.
- ✓ Conservación y preservación documental.
- ✓ Generación de reportes estadísticos.
- ✓ Retiro de impresoras personales.
- ✓ Creación de centros de impresión, copiado y digitalización.
- ✓ Instalación de impresoras inteligentes con control de usuarios.
- ✓ Agilidad en la generación y numeración automática de Resoluciones.
- ✓ Agilidad en la generación y entrega de las certificaciones de los Contratos de Prestación de Servicios Personales.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

El IDU cuenta con el Centro de Documentación en el cual se tiene un repositorio institucional de información del texto completo e imágenes de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU, en la ciudad de Bogotá, con acceso al público y, el contenido de los productos finales publicados de los proyectos, son responsabilidad del Contratista que los elabora y entrega como parte de la ejecución de los contratos.

Se aclara que los planos originales finales de los proyectos con redes de servicios públicos, son aprobados por la Entidad que los genera y se encuentran bajo su custodia.

El Repositorio Institucional es denominado "Dspace"; para lograr el cargue de información a dicho espacio se requiere realizar alistamiento de documentos, selección previa del material a procesar, revisión, organización y control de calidad de los documentos y archivos electrónicos, así como la preparación de metadatos y alistamiento de los lotes para entregar a contratista; a la fecha se ha realizado un alistamiento total de 108 lotes de documentos misionales, 87 lotes de planos y 20 lotes de documentos digitales.

Se han revisado y liberado en el Repositorio 479.852 imágenes de documentos, 34.537 planos impresos, 230 RT, y 4.639 planos digitales.




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Adicionalmente, se cuenta con el catálogo que presenta la referencia bibliográfica de libros, revistas, legislación, archivos de prensa, estudios técnicos y planos especializados en infraestructura del sistema de movilidad y espacio público de la ciudad de Bogotá, información que está disponible para todos los ciudadanos y puede ser consultada físicamente en el Centro de Documentación ubicado en la sede de la calle 20.

El Centro de Documentación, durante la vigencia 2015, ha procesado un 90% más de planos con respecto al año 2014 y se estima que al finalizar el año se incremente esta actividad debido a que se inicia la puesta para consulta de planos del proyecto Primera Línea de Metro PLM.

Estadística Procesamiento Material Bibliográfico

DOCUMENTO	PROCESADOS 2014	PROCESADOS 2015
Planos	3.320	14.067
Documentos misionales	317	514
Libros Técnicos y Literatura	210	1.120
Revistas	27	52
Analíticas (artículos técnicos)	224	759
Normatividad (Nacional y Distrital)	180	737
Monitoreo de medios (Prensa escrita)	297	210
Películas	10	27
Multimedios	367	436
Libros Biblioteca itinerante Compensar	300	400
Libros por préstamo Interbibliotecario	246	877

Tal como se muestra en la tabla anterior, se ha logrado incrementar en 5 veces más el procesamiento de libros técnicos comparado con el año 2014, pasando de 210 a 1.120 libros. Por otra parte, el procesamiento de documentos misionales, se viene realizando campaña para que las áreas hagan entrega de dichos documentos, ya que es el centro de documentación el espacio para que sean puestos para consulta permanente.

La consulta de material en el Centro de Documentación a nivel externo e interno ha presentado una tendencia a la baja, dado que se consulta a través del repositorio, tal como se muestra en la tabla de usuarios externos.

El proceso de gestión documental cuenta con usuarios externos e internos, a continuación se analizan los trámites y servicios prestados a los clientes externos de acuerdo con lo establecido en la cartilla de trámites y servicios del IDU.

El repositorio del Centro de Documentación del IDU a la fecha ha sido consultado por un total de 44.587 usuarios tanto a nivel externo como interno. A nivel externo se observa que es consultado en más de 85 países; el país que mayor consulta presenta




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

es Perú con un total de 1.825, México con 1.300 y Estados Unidos con 1.554 consultas, tal como se muestra en la tabla siguiente:

Estadística de Consultas Centro de Documentación

SERVICIO	USUARIOS 2014	USUARIOS 2015
Repositorio Institucional Consultas (estadísticas internas)	N.A.	7.647
Flujo visitas a Dspace (Google analytics)	N.A.	55.369 (85 Países)*
Préstamos consulta físico	6.196	4.055
Préstamos Interbibliotecarios	246	198
Usuarios Internos	5.028	3.288
Usuarios Externos	1.328	965
Notinet	44.432	67.822
Artículo 20	95.124	176.634

La consulta de material en el Centro de Documentación a nivel externo e interno ha presentado una tendencia a la baja dado que se consulta a través del repositorio

Tal como se muestra en la tabla anterior, a nivel interno, el Centro de Documentación es un referente para todos los servidores del IDU, de manera que les permite estar al día en la información jurídica y normativa, ya que los servicios ofrecidos de Notinet y Artículo 20, han presentado mayor nivel de consulta en el año 2015, incrementándose en un 28% y 48% más los usuarios, respectivamente.

APLICACIÓN LEY 1712 DE 2014 LEY DE TRANSPARENCIA:

La aplicación de esta Ley es liderada por la Oficina Asesora de Planeación; por parte de Gestión Documental, se aportaron la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, los cuales se encuentran actualmente publicados en la página Web de la Entidad.

Igualmente, se dio inicio con las reuniones entre la Subdirección Técnica de Recursos Físicos y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, con el fin de consolidar el Inventario Documental para su posterior publicación.

Actualmente la Subdirección Técnica de Recursos Físicos se encuentra elaborando el Programa de Gestión Documental para su posterior aprobación y publicación de este documento.

PERSONAL ASIGNADO

Para desarrollar los procesos de Gestión Documental en el Grupo de Archivo y Correspondencia se cuenta actualmente con el siguiente personal:



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Denominación	Proceso	Cantidad
Profesional Especializado (planta)	Archivo y Correspondencia	1
Profesional Universitario	Archivo	1
Secretaria (planta)	Correspondencia	1
Técnicos (planta)	Archivo	2
Técnico y auxiliar (contratista)	Correspondencia	4
Profesional, tecnólogo, técnico y auxiliar (contratista)	Archivo	38
Outsourcing	Correspondencia	

Para el Centro de Documentación se cuenta actualmente con el siguiente personal:

Denominación	Proceso	Cantidad
Profesional Especializado (planta)	Centro de Documentación	2
Técnicos (planta)	Centro de Documentación	1
Técnico (contratista)	Centro de Documentación	7
Outsourcing	Digitalización	

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – SIGA

La Subdirección General de Gestión Corporativa es la líder del subsistema de Gestión Documental, cuyo objetivo es definir e implementar políticas que aseguren el desarrollo del ciclo de vida de los documentos, desde su generación eficiente, eficaz y efectiva recuperación o consulta, hasta su disposición final.

Los propósitos del subsistema, son:

1. Estandarizar los controles para la recepción, creación, organización, consulta y disposición final de documentos en la Entidad.
2. Conservar la memoria institucional e histórica y el conocimiento de la Entidad.
3. Brindar a la Entidad las evidencias documentales sobre las decisiones o actuaciones administrativas que le permitan defender sus intereses ante situaciones jurídicas.

A su vez en el Subsistema de Gestión de Calidad, la entidad tiene caracterizado el proceso de Gestión Documental, el cual está alineado con los objetivos del subsistema de Gestión Documental.




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

Para dar continuidad a los planes y programas del proceso, el IDU ha realizado una serie de acciones encaminadas a cumplir con los objetivos estratégicos alineados con los objetivos de los subsistemas de calidad y documental.

CONCLUSIONES

Para que exista una adecuada organización de los documentos generados y recibidos por la Entidad, es imprescindible que exista un Archivo Central con capacidad suficiente para la ubicación del personal, procesamiento de la información y el almacenamiento correspondiente.

La memoria documental institucional (documentos y archivos), no puede ser vista como material aislado de la entidad, es vital para la administración en cumplimiento de la misión, funciones y actividades asignadas.

El IDU debe fortalecer un sistema de información integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de la entidad en materia de gestión documental.

Principales Fortalezas:

- Se han implementado métodos de organización y de control de la documentación.
- El personal asignado al Archivo, trabaja con compromiso, rigor y sentido de pertenencia, para atender las necesidades de los usuarios y requerimientos realizados.
- Teniendo en cuenta la misión del Instituto, la documentación producida por la entidad es evidencia del desarrollo de los sistemas de movilidad y espacio público del Distrito Capital, convirtiéndose en patrimonio documental histórico.
- Se han actualizado los procedimientos del proceso de Gestión Documental.

Principales Debilidades:

- Poco interés de los servidores públicos de la entidad, en temas de gestión documental.
- Falta de capacitación en materia archivística a los servidores públicos, en especial el personal asignado a la Gestión Documental de la entidad.
- Existen dudas en la identificación de los documentos de apoyo.




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

- Aunque existe un control al transferir los expedientes, no se realiza correctamente el proceso de transferencia documental que establece la fase de valoración del tratamiento archivístico.
- Déficit de la cantidad de personal asignado al archivo para realizar la organización de la documentación (profesionales archivistas, técnicos y auxiliares de archivo).
- Debe incrementarse el conocimiento de cuáles son los documentos vitales para el continuo funcionamiento de la entidad, dónde se ubicarán y qué medidas se adoptarán con ellos en caso de catástrofe.
- Se desconocen las herramientas de la gestión documental, como los cuadros de clasificación, tabla de retención documental y organigramas.
- Carencia del espacio físico y mobiliario para el almacenamiento adecuado y suficiente de los documentos.
- Incumplimiento en las normas ambientales para la conservación de los expedientes.
- Alto riesgo en materia de accidentes e incidentes laborales por el hacinamiento y acumulación de cajas en el mismo espacio.

DIAGNÓSTICO ESPECÍFICO

Anexo al presente documento se encuentra el diagnóstico específico respecto de la conservación y la documentación del IDU, elaborado en el año 2014.




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

ANEXO 2: Cronograma de Implementación del PGD

Años 2016 y 2017

ACTIVIDADES	AÑO 2016				AÑO 2017			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD								
Elaborar el PGD								
Presentación al Comité de Archivo								
Aprobación por el Comité de Archivo								
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
Plan Institucional de Archivos – PINAR								
Banco Terminológico								
Tablas de Control de Acceso								
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
Tabla de Retención Documental – TRD								
Cuadro de Caracterización Documental								
Inventario Documental								
Unificar las bases de datos de archivo								
DOCUMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
Actualizar el Manual de Gestión Documental								
Actualizar el Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas								
Actualizar el Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas								
Actualizar el Procedimiento Organización de Archivos de Gestión								
Actualizar el Procedimiento Organización del Archivo Intermedio								
Actualizar el Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos								
Actualizar el Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas								
Actualizar los formatos asociados al proceso								
Actualizar la tabla temática para el direccionamiento de las comunicaciones oficiales recibidas								
Elaborar la Guía de Gestión Documental								
Elaborar el Procedimiento de Transferencias Documentales								
Elaborar Procedimiento de Eliminación Documental								
Revisar y actualizar el Procedimiento de Autorización y Uso de las Firmas Digitales								
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN								
Diseñar el Sistema Integrado de Conservación								
Implementar el Sistema Integrado de Conservación								
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS								
Realizar la organización de los archivos de gestión a partir del año 2009								
Realizar la organización del fondo documental acumulado del IDU desde el año 1939								



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

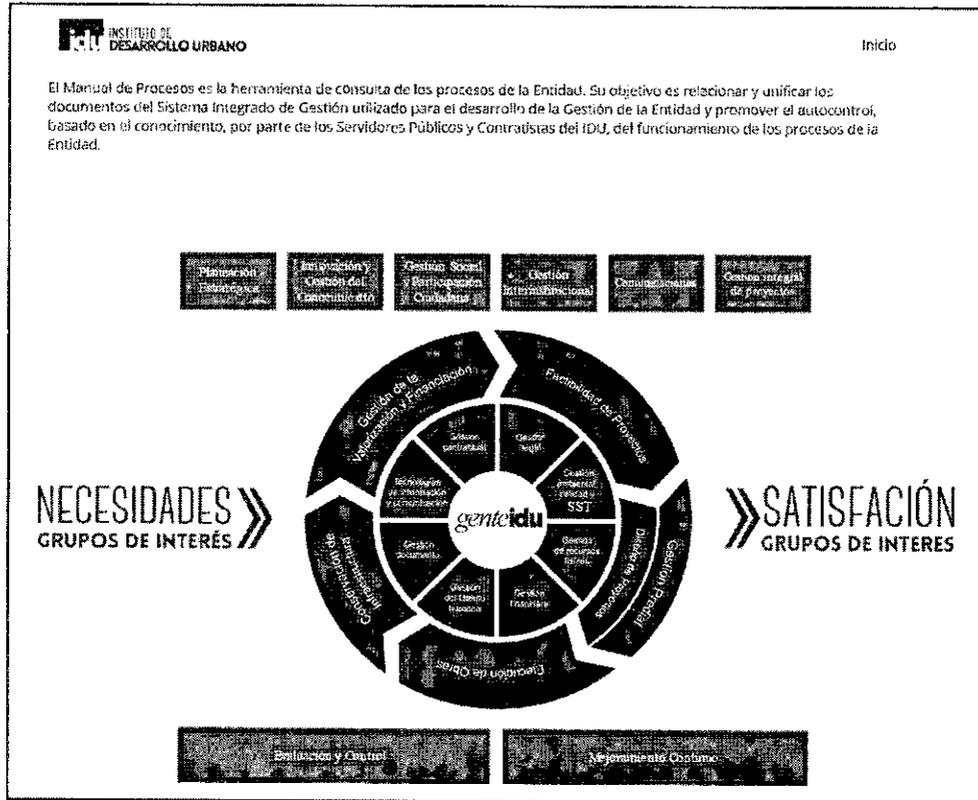
Años 2018 y 2019

ACTIVIDADES	AÑO 2018				AÑO 2019			
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA								
Diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA								
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA								
Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo para los documentos electrónicos								
PROGRAMAS ESPECÍFICOS								
Elaborar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos								
Elaborar e implementar el Programa de documentos vitales o esenciales								
Elaborar e implementar el Programa de gestión de documentos electrónicos								
Elaborar e implementar el Programa de archivos descentralizados								
Elaborar e implementar el Programa de reprografía								
Elaborar e implementar el Programa de documentos especiales								
Elaborar e implementar el Plan Institucional de Capacitación								
Elaborar e implementar el Programa de auditoría y control								
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS								
Realizar la organización de los archivos de gestión a partir del año 2009								
Realizar la organización del fondo documental acumulado del IDU desde el año 1939								




DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

ANEXO 3: Mapa de Procesos del IDU



DOCUMENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Instituto</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO DU-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1.0	

ANEXO 4: Presupuesto Anual para la Implementación del PGD - Año 2016

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
78131804	Proyectos almacenamiento de archivos y medios magnéticos	15/02/2016	8	Selección Abreviada Subasta Inversa	Recursos Administrados - Inversión	2.518.887.000	2.518.887.000

