

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2024

Proceso de Gestión Documental



Año **2024**

CÓDIGO SG/MIPG 127-PPPGD-02

VIGENCIA DESDE 31/01/2024

VERSIÓN 5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**





Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	5
2.1	Misión.....	5
2.2	Visión.....	5
2.3	Objetivos Estratégicos.....	5
2.4	Estrategias.....	5
2.5	Políticas del Sistema de Gestión.....	6
2.6	Estructura Funcional.....	7
2.7	Mapa de Procesos.....	8
2.8	Procesos y procedimientos.....	9
3.	ASPECTOS GENERALES.....	13
3.1	ALCANCE.....	15
3.2	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.....	16
3.3	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	16
3.4	NORMATIVOS.....	16
3.5	Económicos.....	19
3.6	Administrativos.....	19
3.7	Tecnológicos.....	21
3.8	Categorías de Información.....	22
3.9	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	23
4.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.....	24
4.1	PLANEACIÓN.....	25
4.2	PRODUCCIÓN.....	27
4.3	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	29
4.4	ORGANIZACIÓN.....	31
4.5	TRANSFERENCIA.....	33
4.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	35



4.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	37
4.8	VALORACIÓN	39
5.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	41
5.1	FASE DE ELABORACIÓN.....	41
5.2	FASE DE EJECUCIÓN.....	42
5.3	FASE DE SEGUIMIENTO.....	42
5.4	FASE DE MEJORA.....	42
6.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	42
6.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	43
6.2	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	44
6.3	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	45
6.4	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	46
6.5	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	46
6.6	ARMONIZACION DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	48
7.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	49
7.1	MAPA DE RUTA PROYECTOS – ACTIVIDADES:.....	50
8.	BIBLIOGRAFIA.....	53



1. INTRODUCCIÓN

Puesto que los archivos son la memoria institucional de una entidad, El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en su responsabilidad y afán por salvaguardar la información que produce, gestiona, tramita y conserva en el marco de sus funciones, y considerándola de gran importancia y relevancia para la historia del sector de su competencia, ha venido realizando esfuerzos ingentes por organizar la documentación producida en función de su misionalidad, esto mediante el cumplimiento de las diferentes directrices emanadas del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, así como la implementación de buenas prácticas en materia archivística que contribuyan entre otras, a la eficiencia administrativa de la administración pública.

En consonancia con lo anterior, y teniendo como sustento la Ley 594 de 2000; la cual establece en el Título V, artículo 21, que “las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”; por otra parte el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) que establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental, El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público desarrolla el presente programa con el fin de establecer lineamientos que propendan la óptima administración de toda su información y de los diferentes tipos de archivos existentes en la entidad.

Es importante tener en cuenta que El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, es la entidad pública, encargada de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria. Defender los derechos ciudadanos y lo público mediante el control preventivo y la promoción de una participación activa por parte de la ciudadanía, con el propósito de garantizar la transparencia en beneficio del mejoramiento de la gestión pública distrital y la convivencia ciudadana, así las cosas, EL DADEP no ha sido ajeno a la implementación de procesos estratégicos, aplicándolos en varios escenarios desde la alta dirección, y trascendiendo a las demás dependencias y procesos de la entidad, incluyendo gestión documental con el propósito de garantizar su misionalidad desde el enfoque de la adecuada administración de la información como insumo para la salvaguarda de los derechos de cara a la ciudadanía.

2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

2.1 Misión

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

2.2 Visión

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

2.3 Objetivos Estratégicos

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

2.4 Estrategias

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

- ✓ **Alianza pública, privada y comunitaria:** Implementar de forma eficaz instrumentos para la Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.
- ✓ **Gestión del conocimiento:** Implementar un sistema de información interoperable para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.
- ✓ **Madurez tecnológica:** Transformar a las tecnologías de la información en un aliado estratégico en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad.
- ✓ **Fortalecimiento de la Gestión jurídica:** Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la prevención del daño antijurídico, eficiencia en los procesos y procedimientos y mejoramiento continuo en la gestión del conocimiento jurídico.
- ✓ **Gestión social:** Articular integralmente los mecanismos que promueven la participación, el control social, la inclusión y la vinculación efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales.
- ✓ **Innovación administrativa:** Promover el análisis de problemas administrativos, aprovechando la inteligencia colectiva para la generación de valor agregado y la mejora continua en el manejo de recursos institucionales.

2.5 Políticas del Sistema de Gestión

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

Tabla 1. Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
1. Talento Humano	1	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa
	2	Integridad	Subdirección de Gestión Corporativa
	3	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación

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

2.6 Estructura Funcional

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

En el 2022, con el Decreto 478, consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

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

Imagen 1. Organigrama



2.7 Mapa de Procesos

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

Tabla 2. Procesos institucionales

Procesos institucionales			
Estratégicos	3	Direccionamiento Estratégico.	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección.
		Atención a la Ciudadanía	
		Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	

Procesos institucionales			
Misionales	3	Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social.
		Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
		Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
Soporte	5	Gestión de la Tecnología y la Información	Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.
		Gestión Jurídica.	
		Gestión Documental.	
		Gestión de Recursos.	
		Gestión del Talento Humano.	
Verificación y Mejora	3	Control Interno Disciplinario	Procesos para la verificación y mejora continua de la organización.
		Verificación y Mejoramiento Continuo.	
		Evaluación y Control.	

El diagrama del mapa de procesos es el siguiente:

Imagen 2. mapa de procesos DADEP



2.8 Procesos y procedimientos

Al interior de la Entidad, se desarrollan las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como

el eje fundamental de la gestión, ejecutando los procedimientos que se indican a continuación:

Proceso	Procedimiento
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento Comunicaciones Externas
	Procedimiento Comunicaciones Internas
	Procedimiento Redes sociales
	Procedimiento Planeación y Gestión Institucional
	Procedimiento Control de documentos
	Procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales
	Procedimiento Planificación Operativa del SIG
	Procedimiento Participación Ciudadana – Rendición de cuentas
Atención a la ciudadanía	Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación
	Procedimiento Atención a la ciudadanía
Administración y gestión observatorio y política del espacio público de Bogotá	Procedimiento Investigación, gestión, desarrollo tecnológico e innovación
	Procedimiento Divulgación e intercambio de información
	Procedimiento Gestión de la política distrital de espacio público
Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procedimiento cambio de uso de las zonas o bienes de uso público
	Procedimiento consolidación del inventario general de espacio
	Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales
	Procedimiento Incorporación Entrega Anticipada de Zonas de Cesión
	Procedimiento Incorporación Entrega de Zonas de Cesión y Entrega Parcial
	Procedimiento Incorporación Entrega Simplificada de Zonas de Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Áreas con Vocación de Uso Público
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas de Cesión
	Procedimiento Toma de Posesión de Zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización
	Procedimiento Toma de Posesión por Sector Antiguo y Consolidado
Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Procedimiento acciones administrativas de contribución por valorización
	Procedimiento Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central



Proceso	Procedimiento
	Procedimiento Administración Directa
	Procedimiento concepto previo de la conveniencia técnica y jurídica de la aceptación de bienes inmuebles ofrecidos a título de dación de pago
	Procedimiento conformación, funcionamiento y control de los distritos especiales de mejoramiento y organización sectorial – DEMOS proceso administración del patrimonio distrital
	Procedimiento control administrativo del inventario general de espacio público y bienes fiscales
	Procedimiento de saneamiento de documentos de entrega
	Procedimiento exención y/o exclusión del impuesto predial
	Procedimiento Trámite de asociaciones público-privadas – APP
	Procedimiento enajenación de Bienes Fiscales
Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Procedimiento Defensa Preventiva y Persuasiva
	Procedimiento Defensa Administrativa
	Procedimiento Espacio Público Resiliente
	Procedimiento Pedagogía del Espacio Público
Gestión de la Información y la Tecnología.	Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica
	Procedimiento de activos de información
	Procedimiento Creación de usuarios
	Procedimiento Seguridad de la Información
	Procedimiento Sistemas de Información
	Procedimiento gestionar los acuerdos de servicio
	Procedimiento Gestionar la identificación y construcción de soluciones
	Procedimiento Gestionar proyectos
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio
	Procedimiento Gestionar los activos
	Procedimiento gestionar la configuración
	Procedimiento gestionar Incidentes de Seguridad de la Información
	Procedimiento Gestionar el Entorno
	Procedimiento revisar la infraestructura TI
	Procedimiento Gestionar la operación de servicios externos de TI
	Procedimiento Ejecución de las Actividades Operativas Servicios TI
Procedimiento Gestionar Operaciones	
Procedimiento Gestionar Problemas	



Proceso	Procedimiento
	Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno
	Procedimiento Asegurar la entrega de beneficios
	Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo
	Procedimiento Asegurar la optimización de recursos
	Procedimiento asegurar el compromiso de los interesados
	Procedimiento Definir la política de continuidad del negocio, sus objetivos y alcance
	Procedimiento Gestionar la continuidad
	Procedimiento Mantener una estrategia de continuidad
	Procedimiento Revisar, mantener y mejorar el Plan de Continuidad
Gestión Jurídica	Procedimiento Actos Administrativos
	Procedimiento Comité de Conciliación
	Procedimiento Defensa Judicial
	Procedimiento Emisión de Conceptos
	Procedimiento Segunda instancia de los procesos policivos
Gestión de los Recursos.	Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y Servicios.
	Procedimiento cobro persuasivo
	Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos – MASC
	Procedimiento reconocimiento contable de las cuentas por cobrar y deterioro de cartera
	Procedimiento reconocimiento contable del patrimonio inmobiliario distrital en aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno
	Procedimiento Control Operacional Seguimiento y Medición.
Gestión Documental	Procedimiento Archivo de Documentos
	Procedimiento Control de Registros
Gestión del Talento Humano	Procedimiento Vinculación y Administración del Servidor Público.
	Procedimiento evaluaciones médicas ocupacionales
	Procedimiento Gestión de Actos y Condiciones Inseguras
	Procedimiento gestión del cambio
	Procedimiento Inspecciones Planeadas
	Procedimiento Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
	Procedimiento registros y estadísticas SST
Procedimiento Teletrabajo	
Verificación y	Procedimiento planes de mejora

Proceso	Procedimiento
Mejoramiento Continuo	Procedimiento administración de los riesgos
Evaluación y Control	Procedimiento Auditorías Internas
	Procedimiento plan de mejora auditoria
	Procedimiento planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoria
Control Disciplinario Interno	Procedimiento de Control Disciplinario Interno

3. ASPECTOS GENERALES

Este documento fue elaborado teniendo en cuenta el informe de diagnóstico de la gestión documental realizado a la Entidad en vigencias anteriores, teniendo como documento de referencia, la guía para la implementación de un programa de gestión documental del Archivo General de la Nación aplicable en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Este documento contiene los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Programa de Gestión Documental; la definición de programas específicos y fases de implementación del Programa.

Así las cosas, El Programa de Gestión Documental (PGD) del DADEP, permitirá administrar los documentos de archivo; apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y salvaguardar la memoria de la Entidad. El citado PGD contribuirá además al logro de las metas estratégicas asociadas a las políticas de gestión y desempeño institucional, incluidas en el modelo integrado de planeación y gestión del DADEP. Lo anterior, desde la integración del plan estratégico y planes institucionales, al plan de acción.

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

En tal sentido, mientras es aprobado el PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO de la actual administración (2024-2027) el presente PGD se enfocará en las metas relacionadas con la Implementación de sus diferentes Programas Especiales, también en la actualización del diagnóstico integral de archivo, como avanzar también en la actualización e implementación de la política de gestión documental, así como la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos con los cuales cuanta la entidad.

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

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

Así mismo, el Proceso de Gestión Documental se permite precisar que los tipos de información gestionados en el DADEP de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V, Gestión de Documentos; corresponden a físico y electrónico y se almacenan en:

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

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

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

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

3.1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público establece las estrategias y lineamientos para el diseño, elaboración, revisión, implementación y evaluación del proceso de gestión documental en la entidad. Comprende la formulación de programas, planes y procedimientos para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos enfocados a la gestión, administración, preservación, acceso y uso de los documentos de archivo sin importar su soporte o medio de registro.

El presente programa pretende la divulgación e implementación en todos los niveles de la entidad, las estrategias y lineamientos aquí formulados, mediante la aplicación de los planes específicos desarrollados en este documento. También procura que a mediano plazo el proceso de gestión documental se constituya como elemento fundamental que contribuya de manera eficiente a la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad a través del fortalecimiento de las unidades de información, convirtiéndolas en centros de administración de documentos de archivos, que aporten a la toma de decisiones en cumplimiento de la misión de la entidad.

De igual manera es importante mencionar que en el marco del Sistema Integral de Gestión (SIG) y con el propósito de alcanzar las metas formuladas en el presente programa, la alta gerencia, mediante la delegación en la Subdirección de Gestión Corporativa, realizará la dirección, gestión, autocontrol y mejora continua de los procesos de la gestión documental (estandarizados en los lineamientos formulados en este documento), mediante las disposiciones adoptadas por la entidad.

Adicionalmente, las actividades de evaluación, control y mejoramiento continuo serán ejercidas en la entidad por intermedio de la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta las siguientes disposiciones planeadas en las diferentes auditorías internas y la ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento. Estrategias que resultan fundamentales para el adecuado ejercicio de la función archivística en la entidad.

Por otra parte, el Programa de Gestión Documental –PGD- establece lineamientos para operativizar cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración) de acuerdo con la normatividad que los regula, a desarrollarse hasta la vigencia 2024, así mismo el presente PGD se articulará con el Plan Estratégico institucional 2024-2027 una vez esté aprobado y se alienará específicamente en lo

relacionado con los objetivos institucionales encaminados al fortalecimiento de la capacidad institucional para dar respuesta oportuna a los servicios prestados por la entidad de cara a los ciudadanos.

3.2 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

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

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

3.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

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

3.4 NORMATIVOS

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

<https://www.dadep.gov.co/marco-legal/normogramas>

No obstante, a continuación, se relaciona la regulación en materia de información y archivos:

Constitución Política de Colombia.	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
------------------------------------	---

Ley 527 de 1999	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 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 962 de 2005	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 1341 de 2009	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 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 de 2009	"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 del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto – Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
	Título 2. Órganos Sectoriales de Asesoría y Coordinación. Artículo 1.1.2.2. Comisión Nacional Digital y de Información Estatal.

Decreto 1078 de 2015.	Título 9. Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información.
Decreto 1080 del 2015:	Título II: Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos. Capítulo IV – Red Nacional de Archivos. Capítulo V – Gestión de Documentos. Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental. Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. Capítulo IX - Transferencias Secundarias. Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente. Capítulo XII – Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivos por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas.
Decreto 1080 del 2015:	Título III: Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web.
Decreto 1080 del 2015:	Título V: Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de Adopción y Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Capítulo I – Registro de Activos de Información. Capítulo II – Índice de Información Clasificada y Reservada. Capítulo III – Esquema de Publicación de Información. Capítulo IV – Programa de Gestión Documental.
Decreto 1080 del 2015:	Título VIII: Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las Entidades del Estado y a los Documentos de Carácter Privado Declarados de Interés Cultural.
Decreto 1080 del 2015:	Título IX: Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC).
Decreto 1080 del 2015:	Título X: Disposiciones Finales en Materia Archivística.
Decreto 1083 del 2015	Título 22. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3.5 Económicos

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

Es así que para el caso de inversión se cuenta con el rubro “Fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional del DADEP para un mejor servicio a la ciudadanía en Bogotá”, dentro del cual se cuenta con la meta “Cumplir con el 100.00 % de las actividades de apoyo administrativo, financiero, ambiental, documental, archivo y de control disciplinario que fueron identificadas en el plan de trabajo para el año”, meta de la cual se desprenden los recursos para el desarrollo y mejora continua del Subsistema de gestión Documental y Archivo – SIGA; los recursos asignados se encuentran debidamente aprobados y plasmados en el Plan de Adquisiciones de la entidad, publicados en la página web del Departamento (DADEP) y se encuentran disponibles en el siguiente enlace:

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

3.6 Administrativos

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

Actividad	Responsable	Rol
Elaboración del PGD	Comité MIPG o quien haga sus veces	Encargado de asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, así como la aprobación de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA.
	Oficina Asesora de Planeación	Asesorar y apoyar al área de Gestión Documental en todo lo relacionado con la planeación, seguimiento, elaboración y control del proceso de Gestión Documental.
	Gestión Documental	Es el responsable de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental, elaborar y formular el Programa de Gestión Documental.



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

Es así, que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue conformado mediante Resolución Administrativa No. 111 del 01 de abril de 2019, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En este acto administrativo se definen los miembros del Comité y los roles que desempeñará cada uno de estos, así mismo se establece los responsables de la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD bajo estándar MIPG, siendo el (la) Director (a) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, encargado de liderar, orientar su implementación y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal.

3.7 Tecnológicos

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

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

Dichos recursos se relacionan a continuación:

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

Teniendo en cuenta la arquitectura de los servicios informáticos orientados hacia los clientes internos y externos del DADEP, frente a las categorías de información

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

3.8 Categorías de Información

Sistemas Misionales

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

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

Sistemas de Apoyo

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

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

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

3.9 GESTIÓN DEL CAMBIO

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

Es así como el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta dentro de sus programas con el Plan Institucional de Capacitación, soportado en el Plan

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

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

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

Comunicaciones sobre la importancia de la Gestión Documental.

Divulgación del Programa de Gestión Documental (PGD) por medio de la Oficina de Comunicaciones del DADEP, a través de campañas de expectativa y piezas informativas.

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

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

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

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

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

4.1 PLANEACIÓN

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

Lineamientos

- Todos los documentos del DADEP, deben ser creados con base en el análisis del contexto, legal, administrativo y técnico, garantizando la apropiación de los requisitos en materia funcional, así como, la adopción de los metadatos requeridos para su procesamiento archivístico cualquiera que sea su soporte y en los sistemas de información en cumplimiento de las disposiciones técnicas definidas por la entidad desde el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- La gestión documental del DADEP, debe regularse con base en lo establecido en el PGD, así como mediante la implementación de los instrumentos archivísticos: TRD, TVD, PINAR, Política de Gestión Documental, Inventario de activos de información, Tablas de Control de acceso, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Índice de información clasificada y reservada, inventarios documentales, Banco terminológico, procesos, procedimientos, manuales e instructivos definidos por la entidad para tal fin, en el sistema integrado de gestión.
- El PGD, debe ser actualizado en los siguientes casos: Cambio de razón social, cambios en la normatividad archivística, creación o supresión de procesos o procedimientos y finalización del periodo de vigencia proyectado.
- El PGD, posterior a su aprobación por parte de la instancia interna de la entidad, debe ser divulgado en la página web institucional en el link de transparencia, de

conformidad con lo establecido en el esquema de publicación de información actual.

- El PGD debe ser actualizado con base en un diagnóstico integral de gestión documental que permita establecer el nivel de implementación o adopción de las prácticas archivísticas en la entidad, desde las dimensiones: normativa, técnica, administrativa, funcional y de gestión del cambio.
- Los diferentes procedimientos existentes en materia de gestión documental dependen del Proceso de Gestión Documental.
- El aplicativo de gestión documental ORFEO, debe parametrizarse y operar con base en la última versión de las TRD aprobadas por la entidad y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
- Los documentos tanto en forma física como electrónica, gestionados por el DADEP deben contar con uno o varios de los mecanismos de autenticación señalados a continuación: Estampas de tiempo, firmas mecánicas, firma electrónica, firma digital y Sistemas de Encriptación.

Alcance

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

Documentos Asociados

127-PROGI-01	Gestión de la Tecnología y la Información
127-PRCDE-02	Procedimiento Control de documentos
127-GUIDE-02	Guía para elaboración y manejo de documentos
127-PRCGD-01	Procedimiento Archivo de Documentos
127-PRCGD-02	Procedimiento Control de Registros
127-INSGD-01	Instructivo de Archivo y correspondencia

Caracterización del proceso de Planeación visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) ▪ ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental) ▪ ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) ▪ ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos) 	
<p>Objetivo del proceso: Análisis de los procesos de la entidad para determinar requisitos para la creación y control de registros.</p>	
<p>Responsable del proceso: Grupo de Gestión Documental</p>	
<p>ACTIVIDADES DEL PROCESO:</p>	
<p>Los lineamientos del Manual de Gestión Documental</p>	
<p>Stakeholder del proceso:</p>	<p>Objetivo:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directivos y Coordinadores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionarios y Colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
<p>ENTREGABLES Y / O INSUMOS DEL PROCESO:</p>	
<p>- Documento Compilación Normativa - Documento Manual de Gestión Documental - Documento Tabla de retención documental - Formato de Caracterización documental - Formato de Identificación de Unidades Productoras - Plan proyecto de Implementación - Procedimiento de Control de Registros y Administración de Instrumentos Archivísticos.</p>	

4.2 PRODUCCIÓN

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

Lineamientos

Todos los documentos del DADEP, deben ser producidos contemplando materiales de calidad tales como tintas y papeles orientados a la preservación de las cualidades físicas y mecánicas del documento en medio físico.

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

Alcance

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

Documentos Asociados.

127-PRCGD-01	Procedimiento Archivo de Documentos
127-INSGD-01	Instructivo de Archivo y correspondencia

Caracterización del proceso de producción documental visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none">▪ Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)▪ ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental)▪ ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario)▪ ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos)▪ ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos)
Objetivo del proceso:

Formular lineamientos para la producción: creación y recepción de registros de información derivados del cumplimiento de las funciones administrativas y procesos del DADEP.	
Responsable del proceso:	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES DEL PROCESO	
Los lineamientos del Manual de Gestión Documental y/ o Correspondencia.	
Stakeholder del proceso:	Objetivo
<ul style="list-style-type: none">▪ Directivos	<ul style="list-style-type: none">▪ Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
<ul style="list-style-type: none">▪ Funcionarios y Colaboradores	<ul style="list-style-type: none">▪ Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES DEL PROCESO:	
Manual Gestión Documental y/ o Correspondencia.	

4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Numeral c) Gestión y trámite, se define como: “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

Lineamientos

- Toda la documentación gestionada por el DADEP debe radicarse en ventanilla única de correspondencia mediante el aplicativo ORFEO, a través del cual es efectuado el reparto electrónico, de acuerdo con lo establecido en el instructivo de archivo y correspondencia 127-INSGD-01.
- Las comunicaciones oficiales externas y las solicitudes de usuarios deben recepcionarse a través del módulo de ventanilla única de correspondencia y registrarse en el aplicativo ORFEO.

- Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes dirigidas a la entidad se deben radicar en el aplicativo SDQS y ORFEO, atendiendo las disposiciones del procedimiento de atención al ciudadano CODIGO: 127-PRCAC-01, registrando la siguiente información:
 - ✓ Cédula de ciudadanía y/o NIT
 - ✓ Nombre del remitente y/o entidad y/o empresa
 - ✓ Dirección de correspondencia
 - ✓ Teléfono
 - ✓ Correo electrónico
 - ✓ Asunto
 - ✓ Número de folios
 - ✓ Número de anexos (independiente del soporte en que se encuentre)
 - ✓ Dependencia destino.
- El acceso a los documentos debe ser controlados por las Tablas de Control de Acceso y empleando metadatos de contexto estructura y contenido, así como los siguientes formatos: solicitud préstamo de expedientes, control préstamo expedientes, control préstamo de expedientes archivo administrativo (gestión y central).
- El seguimiento y control de los trámites es realizado a través del aplicativo ORFEO y el aplicativo SDQS.
- Todos los flujos de trabajo existentes en el sistema de gestión de calidad deben contener metadatos asociados al área responsable, serie, subserie y tipo de documento.

Alcance

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

Caracterización del proceso de gestión y trámite visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none">▪ Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)▪ ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) ▪ ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos) ▪ ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos) 	
Objetivo del proceso:	
Recepción, envío y distribución de registros de información desde su creación o recepción hasta la culminación de su función administrativa	
Responsable del proceso:	
Gestión Documental	
ACTIVIDADES DEL PROCESO:	
Los lineamientos del Manual de Gestión Documental y/ o Correspondencia.	
Stakeholder del proceso:	Objetivo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionarios y Colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES DEL PROCESO:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual Gestión Documental y/ o Correspondencia. ▪ Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales 	

4.4 ORGANIZACIÓN

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

Lineamientos

- Todos los documentos gestionados en medio físico y electrónico por el DADEP, deben ser clasificados de acuerdo con los niveles establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental.

- Los expedientes físicos y electrónicos deben ser conformados de acuerdo con las categorías de serie y subserie definidas para cada dependencia productora según las TRD.
- Toda la documentación gestionada por el DADEP, es organizada al interior de los expedientes, siguiendo los parámetros técnicos para clasificación, ordenación, foliación, descripción y almacenamiento definidos en el instructivo de archivo y correspondencia 127-INSGD-01.
- Todos los expedientes conformados en sus diferentes fases de archivo deben contar con un inventario documental, empleando el formato único de inventario documental FUID.

Alcance

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

Documento Asociado

127-INSGD-01	Instructivo de archivo y correspondencia
--------------	--

Caracterización del proceso de organización documental visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none">▪ Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)▪ Acuerdo 02 de 2014 (Organización, control y consulta de los expedientes de archivo)▪ ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental)▪ ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario)▪ ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos)▪ ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos)
Objetivo del proceso:
Realizar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los registros de información: Físicos y electrónicos

Responsable del proceso:	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES DEL PROCESO:	
Los lineamientos del Manual de Organización de archivos.	
Stakeholder del proceso	Objetivo
<ul style="list-style-type: none">▪ Directivos	<ul style="list-style-type: none">▪ Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
<ul style="list-style-type: none">▪ Funcionarios y Colaboradores	<ul style="list-style-type: none">▪ Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES DEL PROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Banco terminológico▪ Inventario documental - Manual de Organización de archivos	

4.5 TRANSFERENCIA

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

Lineamientos

- Todas las dependencias del DADEP, deben transferir al archivo central la documentación que ha cumplido con los tiempos de retención establecidos en las TRD, empleando el formato único de inventario documental FUID y debidamente ordenados de acuerdo con el instructivo de Archivo y correspondencia del DADEP.
- Todos los documentos transferidos independientemente de su medio o soporte, deben contar con metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación y los metadatos descriptivos definidos por el DADEP para la documentación vital o esencial.
- Todas las transferencias documentales realizadas son validadas y aprobadas por la Subdirección de Gestión Corporativa, a través del equipo de gestión documental.

- Las transferencias documentales deben realizarse con base en el cronograma de transferencias expedido por la Subdirección de Gestión Corporativa.

Alcance

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

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

Documentos Asociados

127-FORGD-05	Formato Único de Inventario Documental
127-INSGD-01	Instructivo de archivo y correspondencia

Caracterización del proceso de Transferencia visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none">Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)Acuerdo 02 de 2014 (Organización, control y consulta de los expedientes de archivo)ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental)ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario)ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos)ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos)
Objetivo del proceso:
Remitir/trasladar los documentos físicos o electrónicos de archivos de gestión, a archivos intermedios, central o histórico según corresponda con los establecido en las Tablas de Retención Documental
Responsable del proceso:
Grupo de Gestión Documental

ACTIVIDADES DEL PROCESO:	
Lineamientos del Manual de Organización de archivos – Transferencias documentales	
Stakeholder del proceso:	Objetivo
<ul style="list-style-type: none">▪ Directivos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
<ul style="list-style-type: none">▪ Funcionarios y Colaboradores	<ul style="list-style-type: none">▪ Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES DEL PROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Actas de transferencia▪ Cronograma de transferencias primarias▪ Cronograma de transferencias secundarias▪ Inventarios de transferencia▪ Procedimiento de transferencias documentales	

4.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición final de documentos es el resultado de la valoración de los documentos de la Entidad con el fin de darles una conservación temporal, permanente, eliminación u otros medios de conservación (digitalización, microfilmación), dependiendo del tiempo que se haya asignado en las Tablas de Retención Documental.

Lineamientos

- La eliminación de documentos se da aplicando los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental, previa suscripción del acta de eliminación y aplicación de los criterios definidos para tal fin descritos en el Acuerdo 04 de 2013.
- Elaborar e implementar un procedimiento para la eliminación segura de documentación contenida en medio físico y electrónico, basado en el establecimiento de metadatos de contexto, estructura y contenidos vinculados a las TRD o TVD de la entidad.
- Los documentos de conservación total deben ser dispuestos bajo características técnicas que aseguren su disponibilidad, inalterabilidad y no repudio de conformidad con los criterios establecidos en la Política general de seguridad y privacidad de la Información del DADEP.

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

Alcance

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

Documentos Asociados

127-FORGD-14	Formato tabla de valoración documental
127-INSGD-01	Instructivo de archivo y correspondencia

Caracterización del proceso de disposición final visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none">▪ Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)▪ Acuerdo 02 de 2014 (Organización, control y consulta de los expedientes de archivo)▪ ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental)▪ ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario)▪ ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos)▪ ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos)
Objetivo del proceso:
Realizar las actividades de selección, conservación, o descarte conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental
Responsable del proceso:
Grupo de Gestión Documental
ACTIVIDADES DEL PROCESO:

Lineamientos del Manual de Organización de archivos – Disposición final.	
Stakeholder del proceso:	Objetivo
<ul style="list-style-type: none">▪ Directivos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
<ul style="list-style-type: none">▪ Funcionarios y Colaboradores	<ul style="list-style-type: none">▪ Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES DEL PROCESO:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Organización de archivos.▪ Plan Integrado de Conservación▪ Procedimiento de disposición final	

4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

Lineamientos

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

Alcance

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

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

Documentos Asociados.

127-FORGI-20	Formato de control de cambios tecnológicos
127-FORGI-24	Formato de gestión de riesgo de seguridad digital
127-PRCGI-01	Procedimiento: mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica
127-PRCGI-03	Procedimiento sistemas de información

Caracterización del proceso de Preservación a largo plazo visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none">▪ Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)▪ Acuerdo 06 del 2014 (Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000)▪ Acuerdo 003 de 2015 (lineamientos en cuanto a la gestión de documentos electrónicos)▪ ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental)▪ ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario)▪ ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos)

<ul style="list-style-type: none"> ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos) 	
Objetivo del proceso:	
Definir requisitos e implementar controles para la protección y conservación de los documentos en soporte físico o electrónico	
Responsable del proceso:	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES DEL PROCESO:	
Lineamientos del Manual de Organización de archivos – Sistema Integrado de Conservación.	
Stakeholder del proceso:	Objetivo
<ul style="list-style-type: none"> Directivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios y Colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES DEL PROCESO:	
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de archivos Sistema Integrado de Conservación 	

4.8 VALORACIÓN

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

Lineamientos

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

Alcance

- Teniendo en cuenta los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y los valores secundarios (evidencial, testimonial, informativo), se procederá a realizar la valoración de los documentos teniendo en cuenta la misión del área.
- Teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada Serie o Subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, digitalización, etc., cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos.
- En la valoración documental se debe contemplar la eliminación de documentos, para aquellos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Caracterización del proceso de Valoración documental visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none">▪ Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)▪ ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental)▪ ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario)▪ ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos)
Objetivo del proceso:
Identificar los valores primarios y secundarios de los registros de información con el propósito de establecer los plazos de retención legal y su conservación y preservación a largo plazo
Responsable del proceso:

Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES DEL PROCESO:	
Lineamientos Manual de Organización de archivos – Valoración documental.	
Stakeholder del proceso:	Objetivo
▪ Directivos	▪ Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
▪ Funcionarios y Colaboradores	▪ Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
▪ Cuadro de Clasificación Documental ▪ Documento conceptos técnicos ▪ Documento de Inventario de Activos de información ▪ Tabla de Retención Documental ▪ Tabla de Valoración Documental	

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

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

5.1 FASE DE ELABORACIÓN

La fase de elaboración comprende las siguientes actividades:

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

5.2 FASE DE EJECUCIÓN

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

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

5.3 FASE DE SEGUIMIENTO

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

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

5.4 FASE DE MEJORA

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

- Perfeccionar los procedimientos y las capacitaciones.
- Actualizar el PGD periódicamente.
- Además, el DADEP, definió metas a corto, mediano y largo plazo las cuales se detallan a continuación.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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



6.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
<p>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</p>	<p>Objetivo: Emplear mecanismos para la estandarización de las formas y formularios empleados en el Sistema Integrado de Gestión desde el proceso de gestión documental</p> <p>Alcance: El programa de normalización de formatos y formularios, en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, aplica a las plantillas de documentos que ya están en funcionamiento, así como aquellos que se produzcan en posterioridad a la socialización del mismo.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de un cronograma de trabajo que indique el tiempo que se usará para la capacitación de los funcionarios y actualización del programa que implementará el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP. ▪ Identificación formas y formularios existentes en la Entidad con el fin de saber si su diseño es viable para su aplicación en formato electrónico. ▪ Establecer criterios técnicos para su gestión en el SIG. ▪ Determinar los recursos que se utilizarán para aplicar el programa de normalización de formatos y formularios electrónicos. ▪ Diseño de procesos, procedimientos, manuales, guías o instructivos. ▪ Aprobación por parte de la instancia interna competente de la entidad.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Para su buen funcionamiento y mejoras, la Entidad, realizará un seguimiento, control y ajustes al programa si es necesario, con el fin de lograr una ejecución con mayor eficiencia y eficacia.

6.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	<p>Objetivo: Normalizar las operaciones de la gestión de documentos en la entidad a partir de la sustitución de flujos documentales en papel.</p> <p>Alcance: Inicia con el establecimiento de las condiciones técnicas para la implementación de aplicativos o sistemas de gestión de documentos, a partir de la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y esquema de metadatos, los cuales deben basarse en una TRD actualizada, para proceder a su parametrización y puesta en ambiente de producción.</p> <p>Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none">Definir los criterios para la captura de información.Actualizar las TRD.Identificar los formatos existentes gestionados por la entidad.Identificar y compilar los procesos y procedimientos actuales y los que sean requeridos para la implementación del SGDEA.Identificar los requisitos de un SGDEA mediante la elaboración del MOREQ.Elaborar un esquema de metadatos.Definir niveles de servicio requeridos para la implementación del SGDEA.

6.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa Reprografía.	de <p>Objetivo: Identificar y salvaguardar los documentos a los cuales se aplicará la reprografía, con el fin de conservar y preservar la información, de acuerdo con la normatividad que infiere en esta actividad.</p> <p>Alcance: La implementación del programa incluye los distintos medios de la reprografía, como los son la impresión, fotocopiado y digitalización, con el fin de conservar la documentación de la Entidad en todo su ciclo vital hasta su disposición final.</p> <p>Actividades:</p> <p>Dentro de las actividades que se implementarán en la reprografía, se deben tener unos parámetros iniciales y finales, los cuales serán para realizar un estudio de análisis del desarrollo de esta actividad y así lograr el objetivo de digitalizar los documentos que necesiten de este procedimiento archivístico.</p> <p>Estas actividades se plantearán de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Identificar las series documentales a procesar de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental – TVD y las Tablas de Retención Documental - TRD.▪ Disponer de las herramientas y equipos necesarios para dar cumplimiento (escáner, pc, insumos).▪ Preparar la documentación a intervenir incluyendo los documentos que se encuentran en libros (clasificados, ordenados, foliados, sin ganchos entre otros).▪ Digitalizar las series documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.▪ Digitalizar los documentos con resolución a 200 Dpi (de acuerdo a lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN. 2017)▪ Digitalizar los documentos de grandes formatos de manera manual para su posterior consulta.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar proceso de lectura a los materiales en soporte diferente al papel para mantener actualizada la información (discos duros, CD, DVD, memorias).▪ Conservar la información en las condiciones medioambientales de almacenamiento, temperatura y ventilación de acuerdo a la normatividad vigente.▪ Definir los campos a indexar para realizar la recuperación de la información.▪ Establecer planes de mejora y diligenciar la herramienta de seguimiento para los fines pertinentes.
--	--

6.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Plan Institucional de Capacitación.	<p>Objetivo: Formar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores del DADEP, sobre el desarrollo de la función archivística de la Entidad, en cumplimiento con la normatividad asociada y los aspectos teóricos relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>Alcance: Aplica a todos los funcionarios y colaboradores del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, que tengan algún tipo de responsabilidad dentro del ciclo de vida de los documentos producidos y/o recibidos por la Entidad y hace parte del Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar la estrategia de divulgación y comunicación del Programa de Gestión Documental.▪ Ejecutar el Plan de Capacitación.▪ Medir la implementación del plan de capacitación y gestión del cambio y apropiación de los conocimientos por parte de los funcionarios de la Entidad.

6.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL



PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de Auditoría y Control.	<p>Objetivo: Generar estrategias para el seguimiento, control y mejoramiento continuo de la gestión documental en el DADEP.</p> <p>Alcance: Inicia con la inclusión de actividades relacionadas con gestión documental en los programas de auditorías internas y auditorías independientes, así como con el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento de forma constante en compañía de control interno.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer los criterios técnicos, normativos y administrativos que serán objeto de auditoría y seguimiento. ▪ Definir criterios para la elaboración de los planes de mejoramiento. ▪ Identificar y emplear herramientas para el control y seguimiento al plan de mejoramiento. ▪ Participar en los diferentes procesos de auditoría llevados a cabo por la entidad.

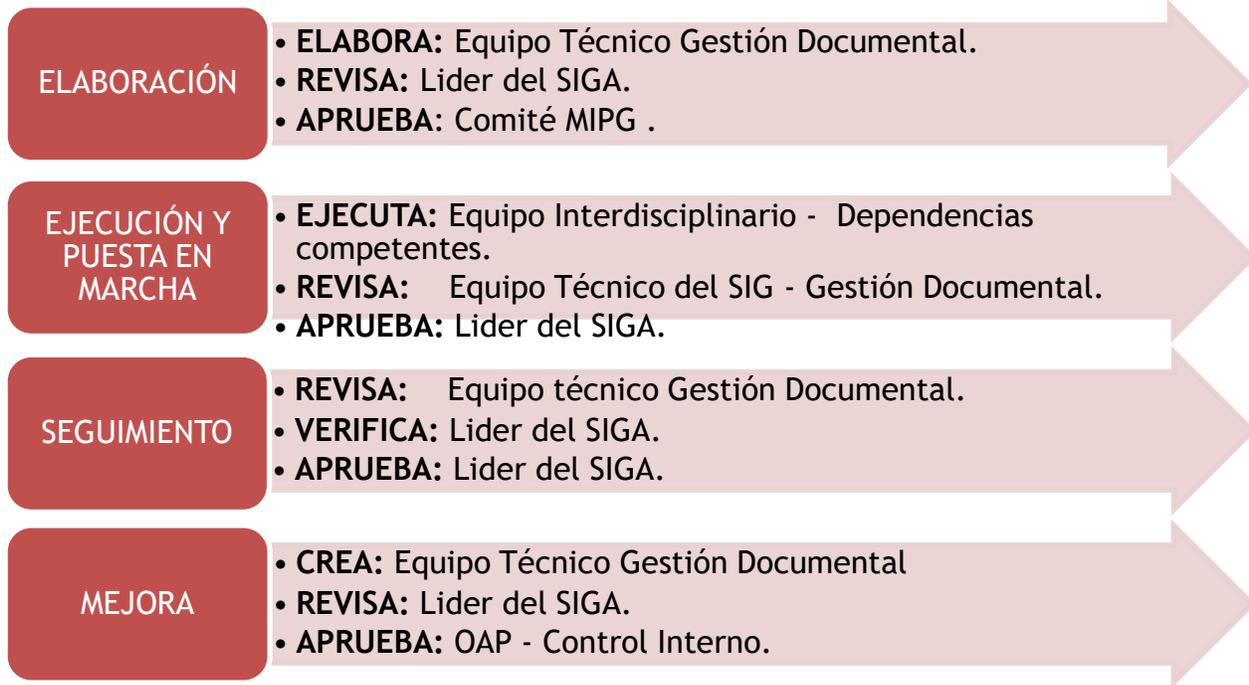
Para llevar a cabo el desarrollo de los programas antes relacionados, se debe contar con la asignación de los recursos necesarios, con el fin de alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

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

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

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

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



6.6 ARMONIZACION DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Gestión Documental	Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.	Armonización en:
	Plan estratégico Institucional.	El PGD permite la normalización del flujo de documentos e información mediante un manejo documental eficaz fortaleciendo los mecanismos de transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía.
	Plan Anual Operativo	El PGD define las actividades y personal a requerir para dar cubrimiento mediante contratación de personal operativo desde el proyecto de inversión de Fortalecimiento institucional.
	Plan de Acción	Racionalización de trámites a través del establecimiento de disposiciones técnicas orientadas al mejoramiento de los servicios archivísticos en la entidad.
	Plan Institucional de Archivos.	Apropiación de recursos para la implementación del PGD, mediante planes, programas y proyectos priorizados.
	Plan Institucional de Capacitación.	Apropiación de políticas que propenden la adopción de buenas prácticas orientadas a la gestión y conservación de documentos y bioseguridad en

		archivos. Lo anterior, se refleja desde el apoyo en la puesta en marcha de estrategias de gestión del cambio.
	Plan Estratégico de Tecnologías de la información	Brinda lineamientos para el control uso y disponibilidad de los sistemas de información.
	Sistema Integrado de Gestión	Mejoramiento del control de documentos, registros Procesos y procedimientos asociados a la gestión conservación de los documentos.

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ITEM	PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO	ACTIVIDADES
1	Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR. ▪ Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD. ▪ Actualizar las Tablas de Retención Documental para el DADEP. ▪ Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad. ▪ Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental. ▪ Actualizar, revisar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC. ▪ Elaborar los programas de conservación preventiva del SIC (Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Prevención de emergencias y atención de desastres). ▪ Actualizar y aprobar los programas específicos del Programa de Gestión Documental. (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos).
2	Plan de seguimiento a las transferencias documentales y a la	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.

	tabla de retención documental	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios. Hacer seguimiento a la aplicación de Hojas de control de Contratos e Historias laborales Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser entregadas al archivo central.
3	Proyecto Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos del Área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de Gestión Documental.
4	Digitalizar documentos con fines de consulta	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de la documentación del Patrimonio Inmobiliario para fines de consulta.

7.1 MAPA DE RUTA PROYECTOS – ACTIVIDADES:

Luego de clasificar cada uno de los proyectos relacionados con los aspectos críticos de la Gestión Documental del DADEP, se asignan los tiempos de ejecución para la implementación donde se pueden observar en la siguiente tabla:

PROYECTO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 A 3 años)			LARGO PLAZO (4 años en adelante)
	2024	2025	2026	2027	2028
TIEMPO	2024	2025	2026	2027	2028
Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.					
Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.					
Actualizar las Tablas de Retención Documental para el DADEP.					
Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad.					
Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental.					



Actualizar, revisar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC.					
Elaborar los programas de conservación preventiva del SIC (Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Prevención de emergencias y atención de desastres).					
Actualizar y aprobar los programas específicos del Programa de Gestión Documental. (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos).					
Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.					
Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.					
Hacer seguimiento a la aplicación de Hojas de control de Contratos e Historias laborales.					
Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser entregadas al archivo central.					
Atender los requerimientos del Área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de Gestión Documental.					
Digitalización de la documentación del Patrimonio Inmobiliario para fines de consulta.					
Implementar y realizar seguimiento al Plan de Preservación Documental el cual se encuentra inmerso en el SIC de la entidad, en conjunto con el proveedor de custodia y almacenamiento de documentos.					

Actualizar, revisar y aprobar el modelo de requisitos funcionales y no funcionales, y los requerimientos y necesidades de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.					
--	--	--	--	--	--

A continuación, se registran las actividades que se desarrollaran para la vigencia 2024:

No.	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO
A1	Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.	Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	PINAR actualizado
A2		Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	PGD actualizado
A3		Actualizar las Tablas de Retención Documental para el DADEP.	Tablas de Retención Documental actualizadas
A4		Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad.	Inventario actualizado
A5		Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental.	Guías, instructivos, manuales y formatos actualizados
A6		Actualizar, revisar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Sistema integrado de conservación - SIC actualizado
A7		Actualizar y aprobar los programas específicos del Programa de Gestión Documental. (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos).	Programas específicos aprobados
A8		Elaborar los programas de conservación preventiva del SIC (Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental: desinfección,	Avance documento técnico de los Programas de conservación preventiva del Sistema

		desratización y desinsectación y Prevención de emergencias y atención de desastres).	Integrado de Conservación
A9	Realizar seguimiento a las transferencias documentales y a la tabla de retención documental	Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.	Inventario de expedientes que cumplieron su tiempo de retención en el archivo central
A10		Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.	Informe y evidencias de documentos eliminados
A11		Hacer seguimiento a la aplicación de Hojas de control de Contratos e Historias laborales.	Acta de reunión
A12		Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser entregadas al archivo central.	Actas de legalización de las transferencias documentales de las áreas que hayan entregado documentación.
A13	Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental.	Atender los requerimientos del Área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de Gestión Documental.	Actas de capacitación, diapositivas
A14	Digitalizar documentos con fines de consulta	Digitalización de la documentación del Patrimonio Inmobiliario para fines de consulta.	Documentación del archivo de patrimonio digitalizada en Royal

8. BIBLIOGRAFIA

Colombia. Congreso de la República. (14 de julio de 2000). Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (13 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. (Decreto 2578 de 2012).

Departamento Administrativo de la Función Pública. (06 de marzo de 2012). Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información. (Ley estatutaria 1712 de 2014).

Colombia. Ministerio de Cultura. (2012). Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. (Decreto 2609 de 2012).

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (12 de diciembre del 2014). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019. (Decreto 2573 de 2014).

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2011) Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia – 2012-2015. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012.
Recuperado de: Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea (uptc.edu.co)

Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.
Recuperado de:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (archivogeneral.gov.co)

Archivo General de la Nación. (15 de marzo de 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. (Acuerdo 04 de 2013).

Archivo General de la Nación. (15 de marzo de 2013). Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental. (Acuerdo 05 de 2013).

Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Mini-Manual: Archivar web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014. 36 p.
Recuperado de: ArchivarWeb.pdf (archivogeneral.gov.co)



Colombia. Archivo General de la Nación. (2012). Gestión electrónica de documentos. Bogotá D.C.: El Archivo, 2012. p. 24.

Veeduría Distrital. Estatuto orgánico de Santa Fé de Bogotá y fundamentos conceptuales y legales de la Veeduría Distrital. 1997. P. 87

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos. NTC-ISO 15489-1. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. 25 p. Recuperado de: Microsoft Word - ISO15489-1.version final.doc (informacionpublicapgr.gob.sv)

Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. GTC-ISO-TR 18492. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 25 p.

Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios. NTC-ISO 16175-1. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 16 p.

Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 30300. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 19 p.

Sistemas de gestión de registros: requisitos. NTC-ISO 30301. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 30 p.

Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. NTC-5613. Bogotá D.C.: El Instituto, 2008.

Elaboró: Dalton Emilio Perea – Contratista Profesional especializado

Revisó: María Alexandra Rodríguez Bolaños – Profesional Especializada

Aprobó: Diana María Camargo Pulido – Subdirectora de Gestión Corporativa.

Código de archivo: N/A

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
5	31/01/2024	Actualización de aspectos generales – Formulación de la caracterización de los procesos de la Gestión Documental vista como procesos.