

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

2018



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	2 de 43	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
FECHA DE ELABORACIÓN	Enero 20 de 2015
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Septiembre 27 de 2018
FECHA DE APROBACIÓN:	Octubre 11 de 2018
FECHA DE VIGENCIA:	2018 - 2021
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	Dirección de Gestión Corporativa
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	4
RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:	Javier Suárez Gómez - Profesional Universitario – SAF/ Juan Rico Rengifo – Profesional Universitario – DGC
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Noviembre 20 de 2018



Tabla de Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. Introducción	4
1.2. Alcance.....	5
1.3. Publico al cual está Dirigido	8
1.4. Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental	9
1.4.1. Normativos	9
1.4.2. Económicos	9
1.4.3. Administrativos	10
1.4.4. Tecnológicos	12
1.4.5. Gestión del Cambio	14
2. LINEAMIENTOS - PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
Lineamientos – Requisitos.....	15
CONTEXTO.....	15
2.1. Planeación de la Gestión Documental	17
2.2. Producción Documental	20
2.3. Gestión y Trámite.	22
2.4. Organización Documental.	23
2.5. Transferencias Documentales.....	25
2.6. Disposición de Documentos.....	27
2.7. Preservación a Largo Plazo	29
2.8. Valoración.....	30
3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	31
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	33
4.1. Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	34
4.2. Programa Específico de Documentos Vitales.....	35
4.3. Gestión de Documentos Electrónicos	37
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	39
6. ANEXOS	41
6.1. Mapa de Procesos.....	41
6.2. Presupuesto anual para la implementación del PGD	41



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	4 de 43	

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

Los archivos como almacén de documentos, adquieren su importancia cuando son convertidos en fuente primaria de investigación. Uno de los grandes inconvenientes que sufre esta documentación es su manipulación que la deteriora ostensiblemente, es por esta razón que los documentos digitales o digitalizados adquieren su importancia no solo ayudando a conservarlos en soporte papel, sino aumentando la velocidad de consulta.

La normatividad vigente en materia de archivos, existe para garantizar la protección y privacidad de los datos y exige a la Entidad disponer de un archivo fiable en el que puedan almacenar de forma segura sus documentos, especialmente los misionales, legales, fiscales y técnicos o cualquier otro tipo de información con valor y localizarla con facilidad y rapidez cuando la necesiten, incluso aunque hayan pasado años desde su última revisión y/o producción. Siendo así, el archivo es uno de los recursos de mayor importancia dentro de la Entidad, debido a que su administración facilita el manejo adecuado de la documentación y ayuda en la toma de decisiones.

De esta manera el Programa de Gestión Documental se articula con el plan estratégico de la Entidad en uno de sus proyectos de inversión, dando cumplimiento en el desarrollo de una de sus metas, que tiene como finalidad el mejoramiento continuo de los subsistemas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.

Dado lo anterior la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico estructura su Programa de Gestión Documental, tomando como guía el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014” establecido por el AGN, articulándolo con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad, e instrumentos archivísticos que hacen relación a la planeación en aspectos de Gestión Documental, teniendo en cuenta el orden normativo, administrativo, económico, tecnológico y contribuyendo al control de documentos y de registros en el sistema integrado de gestión de la entidad -SIG



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	5 de 43	

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, está articulado con el Plan Estratégico Institucional dando cumplimiento a la apropiación y aplicación eficiente de los instrumentos de planeación y seguimiento de la gestión de la Entidad a través de los instrumentos archivísticos implementados, como son las Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), encaminados al mejoramiento de la prestación de servicios y requerimientos documentales de los usuarios internos y externos, la racionalización y simplificación de los trámites, implementación de la política cero papel, la conservación y preservación del patrimonio documental producido por la Entidad en razón de su misión y funciones.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y el subproceso de Gestión Documental, determinaron metas a corto y mediano plazo que se vienen desarrollando en la vigencia del 2018 y hasta el 2019, en cuanto a la:

- ✓ Clasificación, Ordenación, Organización y Descripción de los archivos de la vigencia anteriores.
- ✓ Actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- ✓ Ajuste, Actualización, aprobación y socialización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- ✓ Consolidación de las bases de datos de la entidad.
- ✓ Ajuste y actualización de los procesos y procedimientos de la entidad.

Otras de las metas a corto y mediano plazo planteadas para la vigencia 2018-2021

- ✓ Intervención documental del Archivo Central, según necesidad del área.
- ✓ Plan de capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la Entidad.
- ✓ Digitalización de Documentos del Archivo Central.
- ✓ Diseño e Implementación del SGDEA y su articulación con los demás sistemas de información de la entidad.



Proceso de Gestión Documental

Código

GD-PR1

Versión

4

Programa de Gestión Documental
(PGD)

Fecha

Octubre 2018

Página

6 de 43



Las áreas responsables de establecer los requerimientos del Programa de Gestión Documental son:

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Jurídicos	Oficina Asesora Jurídica	Asesora y actualiza la normativa general de la entidad; para el caso de la Gestión Documental, integra la normatividad Internacional, Nacional, Distrital e Interna de la Entidad, al nomograma general de la Secretaría.
Administrativos	Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera y Gestión Documental	Dirigir, asesorar, planear y controlar las actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad.
	Oficina Asesora de Planeación	Planear, asesorar y apoyar los procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad.
Económicos	Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera	Asegura e integra los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades que dan cumplimiento a los procesos de gestión Documental.
Tecnológicos	Subdirección de Informática y Sistemas	Asegurar e implementar los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la gestión documental de la entidad.
Gestión Del Cambio	Subdirección Administrativa y Financiera y Talento Humano	Apoyar los procesos de contratación, capacitaciones, clima organizacional y bienestar de todas las áreas de la entidad a través de la inducción, reinducción y programas de bienestar institucional.

Este PGD establece las políticas y/o lineamientos para la gestión documental de todos los documentos producidos y generados por las dependencias de la Entidad, así como para



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	7 de 43	

la documentación que reposa en el archivo central y es aplicable para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. El Área de Gestión documental administra los documentos que se encuentra en los siguientes medios y soportes, garantizando la conservación y acceso a los documentos, como fuente de información para la ciudadanía:

- ✓ Papel
- ✓ Discos duros
- ✓ Imágenes digitales
- ✓ Videos
- ✓ Audios

A continuación, se describen los requisitos y estándares requeridos para la puesta en marcha del PGD y como se dará cumplimiento:

REQUISITOS	CUMPLIMIENTO
Ley 1712 de 2014	Publicando los Instrumentos Archivísticos y el Inventario de Activos de Información (demás requerimientos Instrumentos de Gestión de Información Pública)
Decreto 1080 de 2015	Elaboración de Instrumentos archivísticos y el tratamiento de la gestión documental
Decreto 514 de 2006	En el Subsistema Integral de Gestión Documental y Archivos (SIGA)
Acuerdo 042 de 2002 del AGN	Con la organización de Archivos de Gestión.
Acuerdo 05 de 2013 del AGN	En la Clasificación, ordenación y Descripción de los expedientes de archivo

ESTÁNDARES	CUMPLIMIENTO
------------	--------------



Proceso de Gestión Documental

Código

GD-PR1

Versión

4

Programa de Gestión Documental
(PGD)

Fecha

Octubre 2018

Página

8 de 43



NTCGP 1000-2009	Sistema Integrado de Gestión Sub-sistema de gestión de calidad
NTD-SIG 001:2011	Subsistema de Gestión Documental y Archivo - (SIGA)
ISO 27001	Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
Lineamiento 11 del 2015 Inventario de Activos de Información	Cuadro de caracterización documental e Inventarios de activos de información
Lineamiento 13 del 2015 Procesos de Gestión Documental	Articulación del SIG con el PGD

Así mismo el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, será el encargado de aprobar el PGD y sus actividades e implementación, el cual será sustentado ante el mismo comité por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental. La oficina Asesora de Control Interno realizará el control y seguimiento y velará por que el mismo sea entregado en términos de Ley y publicado en la página web de la Entidad.

1.3. Publico al cual está Dirigido

El Programa de gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico está dirigido a todos los usuarios internos de la Entidad, los cuales participaran activamente en la implementación de normas y lineamientos archivísticos que este Programa establezca.

De igual forma para dar cumplimiento a las normas e instancias legales enmarcadas en los índices de transparencia y políticas Gel, los usuarios del PGD se determinaron así:

Usuarios internos:

- ✓ Secretario
- ✓ Subsecretario
- ✓ Asesores



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	9 de 43	

- ✓ Niveles Directivos
- ✓ Servidores Públicos
- ✓ Contratistas y en particular, al Comité Interno de Archivo.
- ✓ Entes de control

Usuarios externos:

- ✓ Instituciones Públicas y Privadas
- ✓ Servidores Públicos y Privados
- ✓ Ciudadanos
- ✓ Órganos Colegiados
- ✓ Entes de control

1.4. Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental

1.4.1. Normativos

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, al Decreto 2609 de 2012, reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, a la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, al Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones y el Decreto 106 de 2015 por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural, y se dictan otras disposiciones. Ver anexo a éste documento o consultar el normograma institucional a través del siguiente link: <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/taxonomy/term/20>.

1.4.2. Económicos

Los recursos necesarios que se deben invertir para desarrollar el 100% de los planes y/o



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	10 de 43	

proyectos de Gestión Documental, estos se articulan con el Plan de Desarrollo “*Bogotá Mejor Todos*”¹ en su Eje transversal No. 4 – “*Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia*”. Siendo así se formula el *Proyecto 1028 - Gestión y modernización institucional*,² dentro del cual se establecen como una de sus metas; el Lograr la Sostenibilidad del 100% de los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.

Dado lo anterior se determinaron los recursos para la vigencia 2018 contemplando los perfiles requeridos para dar inicio al desarrollo de las actividades y tomando como base la meta No. 1 del proyecto de inversión 1028 de la Dirección de Gestión Corporativa, estableciendo dentro del PINAR una serie de planes y/o proyectos y actividades las cuales se articulan en su desarrollo con el Programa de Gestión Documental (PGD).

Para las demás vigencias se debe tener en cuenta que el presupuesto se actualiza anualmente de acuerdo a la necesidad de la Entidad y lo establecido por el Concejo de Bogotá.

Documentos Asociados

Plan anual de adquisiciones Link:

✓ <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=transparencia/planeacion/plan-gasto-publico/plan-adquisiciones>

Plan Institucional de Archivos Link:

✓ <http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/guias-instructivos-y-manuales-gestion-documental>

1.4.3. Administrativos

Se tiene en cuenta el talento humano y/o equipo de trabajo que se conformó para la elaboración de este documento, que también hará parte de la implementación y seguimiento del mismo una vez haya sido aprobado.

Dicho equipo de trabajo está conformado por un Profesional en Archivística, responsable

¹ Documento <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=transparencia/planeacion/planes/plan-desarrollo-distrital-2016-2020-tomo-i>

² Documento Ficha EBI <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=transparencia/planeacion/programas-proyectos>.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	11 de 43	

principal de la Gestión Documental de la SDDE, un Profesional en Administración de Empresas de la Dirección de Gestión corporativa, quien se desempeña como apoyo en la elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos y procesos archivísticos, una Abogada de la Dirección de Gestión Corporativa, Un Ingeniero Industrial de la Oficina Asesora de Planeación y Un Ingeniero de Sistemas de la Subdirección de Sistemas. Además de los integrantes que conforman el equipo de Gestión Documental de la Entidad los cuales tienen como finalidad apoyar el desarrollo de las actividades del Programa.

Este grupo está conformado de la siguiente manera:



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	12 de 43	

Cantidad	Perfil	Profesión
1	Profesional	Historiador: recopilar la Historia institucional y la investigación de las fuentes que han soportado la generación de los documentos de la entidad.
1	Tecnólogo	En Sistemas de Información y Documentación; Apoya los procesos de coordinación y levantamiento de la información.
1	Técnico	Con experiencia certificada en trabajo de oficina y manejo de archivos. Realiza el acompañamiento a los usuarios de la entidad.
2	Auxiliares Administrativos	Con experiencia certificada en trabajo de oficina y manejo de archivos. Realizar las labores operativas y de organización de los documentos asociados los procesos de archivo.
7	Auxiliares de Archivo	Con experiencia certificada en trabajo de oficina y manejo de archivos. Realizar las labores operativas y de organización de los documentos asociados los procesos de archivo.

Los riesgos relacionados con la gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, se administran y mitigan, conforme a lo establecido en el mapa de riesgos de gestión integral, que se encuentra disponible a través de la intranet de la entidad, en el siguiente link:

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/administracion-del-riesgo-de-gestion-integral>

1.4.4. Tecnológicos

El Equipo de Gestión Documental con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Informática y Sistemas, están desarrollando todas las actividades tendientes a implementar un gestor de documentos que garantice las entradas y salidas de la información generada y recibida por la Entidad en pro de garantizar los servicios de cobertura, funcionalidad, accesibilidad y estabilidad de los documentos cumpliendo con los términos y lineamientos señalados por la ley para lo cual se requiere la evaluación técnica, administrativa y tecnológica de los sistemas existentes en la Secretaría Distrital de Desarrollo de Desarrollo Económico. Teniendo en cuenta lo anterior, en conjunto con el profesional designado por la Subdirección de Informática y



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	13 de 43	

Sistemas se clasificaron los siguientes recursos tecnológicos con los que cuenta la Entidad.

Sistemas de Información que interactúan en la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico:



Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Tecnológico	CORDIS		Gestor de Correspondencia Enviada,	Proceso de Gestión y Trámite. GT-P10 Procedimiento de uso de los aplicativos misionales y



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	14 de 43	

			recibida, Interna y Externa	administrativos de la entidad
Tecnológico	ALFRESCO		Gestor de Imágenes, Almacenamiento, Trámite y Workflow.	Preservación a largo plazo. Digitalización http://192.168.0.199/share/page/site-index GT-P10 Procedimiento de uso de los aplicativos misionales y administrativos de la entidad
Tecnológico	LINUX POSTGRESQL		Desarrollo de código abierto	Preservación a largo plazo. Digitalización GT-P13 Procedimiento de Acceso y monitoreo del uso de los medios de procesamiento de información
Tecnológico		Servidores NAS	Dispositivo de Almacenamiento a los que se accede desde los equipos a través de protocolos de red	Preservación a largo plazo
Tecnológico		Servidores SAN	Servidor de capacidad casis ilimitado basado en protocolos para el almacenamiento de archivos.	Preservación a largo plazo

1.4.5. Gestión del Cambio

Los líderes del proceso de gestión documental, junto con el apoyo del subproceso de talento humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, desarrollaran un plan de capacitación y sensibilización para todos los servidores públicos de la Entidad, resaltando la importación de los archivos y su manejo adecuado para una buena gestión. Siendo así se realizarán las siguientes acciones contempladas dentro del Plan Institucional de Capacitación (Anexo resolución 397 de 2018).



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	15 de 43	

Capacitación

- ✓ Organización de Archivos de Gestión
- ✓ Organización Archivos (serie contratos)
- ✓ Implementación y uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Otras Actividades

- ✓ Sensibilización, aplicación Tablas de Retención documental por Dependencias
- ✓ Campañas de comunicación interna (Boletines y/o Flash Informativos)

2. LINEAMIENTOS - PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Lineamientos – Requisitos

El análisis del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la Entidad determina la necesidad de creación de los documentos en cualquier medio o soporte, así como sus características en cuanto a clasificación, descripción (Metadatos), formato, trámite, valoración, conservación, preservación e incorporación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad - SIG.

CONTEXTO

La Entidad da cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., que indica los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental.

En este documento se hace la formulación de los ocho (8) procesos que se realiza teniendo en cuenta las necesidades y recursos físicos, tecnológicos y humanos con los que cuenta la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.



Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1
	Versión	4
Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018
	Página	16 de 43



El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, logrando contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

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

Que el DECRETO NÚMERO 2609, ARTICULO 9°. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos:



<https://userscontent2.emaze.com/images/8cd24adf-b496-4119-bf1b-b5e1d3a164f4/71f8d87e-3c83-470b-9026-80bc3941e335.png>

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	17 de 43	

desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):



Fuente: https://www.google.com.co/search?q=ciclo+vital+del+documento&rlz=1C1LENP_enCO718CO718&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKewjHouCa8LfcAhXuxikKHb48CV8Q_AUICigB&biw=1920&bih=974#imgrc=44qmDgcSporlHM

2.1. Planeación de la Gestión Documental

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.³

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS	REQUISITOS			
		A	L	F	T
Administración Documental	Procedimiento que permite identificar la estructura organizacional según la Misión y la estructura de los procesos de la entidad que permita establecer los diferentes niveles que la conforman. ✓ Identificar la estructura orgánica actual de la entidad.	X	X	X	X

³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)



Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1
	Versión	4
Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018
	Página	18 de 43



	<p>http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/</p> <p>GD-CPA-2 Caracterización del Proceso de Documentación</p> <p>GD-P3 Comunicaciones Enviadas (Internas-Externas).</p> <p>GD-P4 Correspondencia Recibida.</p> <p>GD-P5 Solicitud Préstamo y consulta de Documentos.</p> <p>GD-P6 Digitalización de Documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar el Registro de Activos de Información, asegurando que contenga el esquema de publicación de la información institucional. ✓ La Secretaría de Desarrollo Económico cuenta con los instrumentos archivísticos que soportan el Programa de Gestión documental, así: Cuadro de caracterización, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), PINAR, SIGA, Inventarios Documentales, Mapas de procesos, Instructivos de organización y gestión de documentos (correspondencia y archivo), entre otros necesarios para los procesos documentales, los cuales se deben aplicar para la organización de los documentos generados y allegados a la entidad, durante el ciclo final del documento. <p>GD-P1 Control de Archivo (Gestión - Central) Transferencia Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar la estructura por proceso y su relación con la estructura organizacional en el marco de la gestión documental. <p>GD-P7 Organización Control y Registro (Serie Documental Contratos o convenios).</p>				
<p>Directrices para la creación y diseño de documentos</p>	<p>Los documentos se elaboran con base en las guías y normas establecidas por la entidad reflejada en los siguientes Actos administrativos y formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución 648-2017 “Por la cual se realiza la mejora continua del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistemas Integrado de Gestión de la SDDE ✓ Determinación de uso y finalidad de los documentos (Objeto y finalidad de su elaboración) ✓ Resolución 176-2007, “Por la cual se adopta la norma fundamental el Manual de Estilo, Producción y 	X	X	X	



Proceso de Gestión Documental

Código

GD-PR1

Versión

4

Programa de Gestión Documental
(PGD)

Fecha

Octubre 2018

Página

19 de 43



	<p>elaboración de Actos administrativos y se normalizan los formatos de producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La creación, actualización y modificación de los formatos y/o plantillas a utilizar por el sistema para la generación de documentos la realiza el área de gestión documental de acuerdo con las directrices internas de la SDDE. ✓ Los procesos, procedimientos, formatos y demás documentos que se requieran tener en cuenta para el SGDEA se encuentran a través del listado maestro de documentos http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/listado-maestro-y-trazabilidad-de-documentos http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/procedimientos-gestion-documental ✓ El sistema debe permitir la parametrización, actualización y modificación del cronograma de transferencias primarias y secundarias de acuerdo a las actividades y periodos establecidos por el área de Gestión Documental. 				
<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.</p>	<p>Elaborar el modelo conceptual y funcional del SGDEA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de implementación del aplicativo de gestión documental. ✓ Realizar las respectivas especificaciones del aplicativo. ✓ Plan de mejora continua para el SGDEA. GT-P6 Sitios Web e Intranet <p>IN-IS-03 Back up Estado Sistema IN-IS-04 Back up Página Web IN-IS-05 Back up Servidor Correo</p> <p>La caracterización de los Procesos y Procedimientos de las Gestión de las tecnologías dentro en la SDDE, se encuentran en ajustes y actualizaciones, dentro del marco MIPG La construcción de este documento está planeada en el mediano y largo plazo.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico.

Documentos Publicados en la Página de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.

- ✓ <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/indice-informacion-clasificada-reservada>



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	20 de 43	

- ✓ <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/esquema-de-publicacion>.
- ✓ <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/registro-activos-info>.

2.2. Producción Documental

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

Se define como la generación de documentos dentro de la Entidad, esta fase se centra más en la utilización de los formatos que se han dispuesto por el Sistema de Calidad y Gestión Documental en cuanto a control de registros, formatos y listado maestro de documentos.

Es en definitiva este punto donde los Directores(as) secretarias, auxiliares administrativos y en general quienes elaboran documentos, participan activamente teniendo en cuenta los manuales y resoluciones de imagen corporativa.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los Documentos	La Producción Documental, se debe orientar a los formatos y formularios que son de uso común en la entidad y que están regulados en los procesos (remitirse a manual de cada proceso)	X	X	X	
	Los documentos generados deberán cumplir con los siguientes requisitos, este lineamiento está soportando en los siguientes documentos:	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución 189-2007. Autorización de firmas ✓ Guía Técnica 185 De 2009 				

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)



Proceso de Gestión Documental

Código

GD-PR1

Versión

4

Programa de Gestión Documental
(PGD)

Fecha

Octubre 2018

Página

21 de 43



	Los documentos producidos responden a los lineamientos de imagen institucional, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Normalización de documentos Código PE-P01-GU01.	X	X	X	X
	Los documentos son generados a través de herramientas ofimáticas de procesamiento de textos de conformidad con lo establecido en el procedimiento uso de los aplicativos misionales y administrativos de la Entidad GT-P10	X			X
	Guías e Instructivos para el diligenciamiento de formatos y formularios físicos y digitales.	X			X
Forma de producción o ingreso	Se ingresa a los diferentes documentos a través de los procesos y procedimientos descritos por la entidad. GT-P10 Uso de los aplicativos misionales y administrativos de la Entidad.	X			X
	GD-CPA-2 Caracterización del Proceso de Documentación ✓ http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/listado-maestro-y-trazabilidad-de-documentos .	X		X	
	✓ Circular Uso "Racional del recurso papel de impresora, SDDE-PIGA" ✓ Se definen las de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.	X			X
Áreas Competentes para el trámite	Las áreas competentes para iniciar el trámite en la entidad, están identificadas a través de los siguientes documentos asociados al SIG: Autorización de firmas responsables: Los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, son los siguientes:				
	✓ Identificación de dependencias productoras. GD-CPA-2 Caracterización del Proceso de Documentación http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/ Resolución 172-2007 "Por la cual se autorizan los cargos responsables de firmar las comunicaciones oficiales" ✓ Directrices relacionadas con el número de	X		X	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	22 de 43	

	copias. <input checked="" type="checkbox"/> Control de la producción de nuevos documentos. <input checked="" type="checkbox"/> Determinación de la periodicidad de la producción documental. <input checked="" type="checkbox"/> Administración Cuentas de Usuario.					
--	--	--	--	--	--	--

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico.

2.3. Gestión y Trámite.

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, 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.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Para el registro y recepción de documentos se debe asignar datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos, entre otros.	X	X	X	X
	Las comunicaciones que recibe la entidad deben surtir el siguiente proceso: <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de documentos oficiales. GD-P3 Comunicaciones Enviadas (Internas-Externas) GD-P4 Correspondencia Recibida Manual Cordis, Secretaria de Hacienda	X			X
	Las comunicaciones de la entidad se deben distribuir utilizando los medios y/o mecanismos determinados para tal fin. <input checked="" type="checkbox"/> Distribución de documentos: consiste en asegurarse que los documentos lleguen a sus destinatarios, tanto Internos y Externos.	X	X	X	X



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	23 de 43	

	GD-P1-F3 Acta Entrega de Documento.				
Acceso y consulta	El acceso a los documentos con fines de préstamo o consulta se encuentra determinado según lo establecido en el procedimiento GD-P5 Solicitud de Préstamo y consulta de Documentos y GD-P5-F15 Planilla Préstamo de Documentos. http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/procedimientos-gestion-documental	X	X	X	X
	A través del SIG en los procedimientos asociados a la Dirección de Gestión Corporativa, se encuentra el procedimiento de acceso y consulta de documentos electrónicos indexados a través del sistema Alfresco. http://192.168.0.199/share/page/site/direccion-corporativa/dashboard	X	X	X	X
Control y seguimiento	Los medios para ejercer el control de los documentos que cursan trámite dentro y afuera de la Entidad, asociados a los procesos y actividades, se encuentran detallados en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ GD-P3 Comunicaciones Enviadas (Internas-Externas) ✓ GD-P4 Correspondencia Recibida ✓ Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados. ✓ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas. 	X		X	

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico.

2.4. Organización Documental.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁵

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 29)



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	24 de 43	

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, como parte integral de los procesos archivísticos, este proceso va orientado específicamente a cambiar radicalmente el concepto de manejo dentro de la Entidad, pues propone centralizar los archivos de gestión y será organizado por los auxiliares o auxiliar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y al Cuadro de Clasificación Documental.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Organización	<p>La organización de los documentos deberá corresponder a los siguientes requerimientos y lineamientos:</p> <p>✓ Clasificar el documento de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para cada una de las dependencias, documentos asociados: GD-P2 Ajuste y actualización Tablas de Retención Documental y GD-P5 Solicitud Préstamo y consulta de Documentos.</p> <p>http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/procedimientos-gestion-documental</p>	X	X	X	X
Ordenación	<p>La ordenación de los documentos deberá corresponder a los siguientes requerimientos y lineamientos:</p> <p>✓ Asignar ubicación del documento de acuerdo a la serie y subserie según parámetros del sistema de almacenamiento (Estante, entrepaño, Bodega). GD-P1 Control de Archivo (Gestión - Central) Transferencia Documental GD-P1-11-Instructivo de Organización de Archivos de Gestión.</p> <p>http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/guias-instructivos-y-manuales-gestion-documental</p>	X	X	X	X
Descripción	<p>La descripción de los documentos deberá corresponder a los siguientes requerimientos y lineamientos:</p> <p>✓ Todos los expedientes deben ser</p>	X	X	X	X



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	25 de 43	

	descritos mediante la utilización del formato único de inventario documental FUID, documento asociado: GD-P1-I2 Instructivo Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental. http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/guias-instructivos-y-manuales-gestion-documental ✓ Rotular (marcar cajas y carpetas)				
--	--	--	--	--	--

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico

2.5 Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁶

Es el traslado ordenado y clasificado de los documentos que cumplen su tiempo de retención (estipulado en la TRD), previo diligenciamiento del formato de inventario documental, según calendario de transferencias previamente programado.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de las Transferencias	<p>Las transferencias documentales de la Entidad se coordinarán con la Dirección de Gestión Corporativa y el área de Gestión Documental, quien proyectará el cronograma de transferencias de acuerdo con tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental de cada área.</p> <p>✓ Gestión Documental revisará el proceso directamente en las dependencias para aprobar y autorizar la transferencia o negarla si existen errores. Documentos asociados: GD-P1-F1 Formato Único de Inventario Documental, GD-</p>	X	X		X

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)



Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1
	Versión	4
Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018
	Página	26 de 43



	<p>P1-F3 Acta Entrega de Documentos, GD-P1-F4 Formato Testigo de Referencia Cruzada y GD-P1-F5 Rotulo de Cajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La dependencia que tenga programado el envío de su Archivo lo comunicará con anticipación a la oficina de Gestión Documental para dicha revisión. Documento asociado: GD-P1-F18_V7 (Memorando). ✓ Mantener actualizadas las TRD de la Entidad para definir los criterios de valoración y disposición final de los documentos y las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá. Documento asociado: GD-P2 Ajuste y actualización Tablas de Retención Documental. <p>http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistema-integrado/formato-gestion-documental</p> <p>NOTA: Los documentos de apoyo como revistas, publicaciones periódicas, manuales catálogos o material bibliográfico no será objeto de traslado ni al archivo centralizado ni al archivo central.</p>				
Validación de la Transferencia.	<p>Para realizar la validación de las transferencias se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar y revisar la pertinencia de los documentos a transferir al archivo central. ✓ Verificar los contenidos de las cajas y carpetas. ✓ Los archivos de gestión que no se ajusten tanto por su tiempo o por su proceso mismo para ser enviados deben permanecer DEPURADOS, INVENTARIADOS y ORGANIZADOS, para evitar daños, pérdida y deterioro de los mismos y permitir su consulta. <p>GD-P1-I1 Instructivo de Organización de Archivos de Gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ GD-P1-F4 Formato Testigo de Referencia Cruzada GD-P1-F3 Acta Entrega de Documentos. ✓ GD-P1-F2 Planilla Entrega de Documentos al Archivo de Gestión. ✓ GD-P1-I1 Instructivo de Organización de Archivos de Gestión. 	X	X		X



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	27 de 43	

	NOTA: Los documentos de apoyo como revistas, publicaciones periódicas, manuales catálogos o material bibliográfico no será objeto de traslado ni al archivo centralizado ni al archivo central				
--	--	--	--	--	--

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico

2.6 Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental⁷

Es la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente a su eliminación. Este proceso está compuesto por los subprocesos de selección, eliminación y conservación total.

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Es la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación. Este proceso está compuesto por los subprocesos de: selección, eliminación y conservación total.				
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar los métodos y/o actividades que permitan el aseguramiento de la información digital de la entidad en diferentes ciclos vitales de los documentos físicos y electrónicos. Documento asociado: GD-CPA-2 Caracterización del Proceso de Documentación. 	X	X	X	X

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)



Proceso de Gestión Documental

Código

GD-PR1

Versión

4

Programa de Gestión Documental
(PGD)

Fecha

Octubre 2018

Página

28 de 43



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seleccionar y clasificar de acuerdo a las tablas de retención documental y/o las tablas de valoración documental los documentos que han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y central. Documentos asociados: GD-P2 Ajuste y actualización Tablas de Retención Documental, GD-P2-F7 Tabla de Retención Documental, GD-P2-F10 Ficha de Valoración TRD. 	X	X		
Conservación Total, Selección, Microfilmación	<p>Para garantizar la conservación total de los documentos de la Entidad es importante contar con los tiempos de retención y/o valoración según tablas para realizar la disposición final.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Confirmar la conservación total según la TRD y/o TVD. Documentos asociados: GD-P2-F7 Tabla de Retención Documental, GD-P2-F10 Ficha de Valoración TRD, GD-P-06 Digitalización de Documentos. 	X	X	X	X
Eliminación	<p>Una vez los documentos hayan cumplido su ciclo vital, se definirá su eliminación teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Confirmar la eliminación según acta de aprobación por el Comité interno de archivo. Documento Asociado: GD-P1-F6 Acta de Eliminación Documental. ✓ Realizar eliminación aprobada. ✓ Asegurar el cumplimiento del procedimiento legal definido para eliminación de documentos de archivo (Acuerdo ANG 04 de 2013). Documentos Asociados: IN-IS-03 Backup Estado Sistema, IN-IS-04 Backup Página Web y IN-IS-05 Backup Servidor Correo 	X	X	X	X

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	29 de 43	

2.7 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento⁸

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación.	<p>La preservación debe garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, el contenido, contexto y estructura de los documentos en todos sus formatos y/o medios de almacenamiento, fuente física y fuente electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Validar ante la TRD de cada área si su conservación es total. Documentos Asociados: GD-P2 Ajuste y actualización Tablas de Retención Documental, GD-P2-F7 Tabla de Retención Documental y GD-P2-F10 Ficha de Valoración TRD. ✓ Diseñar, ajustar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, SIC – SDDE (En ajuste y Formulación) ✓ Dependiendo del tipo de conservación y fuente de producción (electrónico y físico), verificar el cumplimiento de la preservación. Back ups, migraciones, almacenamiento físico etc. Documentos Asociados: IN-IS-03 Back up Estado Sistema, IN-IS-04 Back up Página Web, IN-IS-05 Back up Servidor Correo y PR-IS-02 Atención y apoyo a Usuarios. ✓ Plan de Preservación a Largo Plazo de Documentos Digitales y Electrónicos, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las TRD y TVD, en apoyo con la Dirección de Información y Tecnología. <p>Plan de Conservación Documental SDDE</p>	X	X	X	X
	Su propósito es establecer una guía de acción clara y precisa para la administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones	X	X	X	X

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	30 de 43	

Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan estratégico de la SDDE / plan estratégico de sistemas de información (PESI). Documento asociado: CPA-IS-06 - Caracterización del Proceso de Informática y Sistemas. ✓ Definir los mecanismos de seguridad de la información en el PGD se maneja a través de la Política de seguridad de la información electrónica. El SGDEA en construcción. ✓ Aplicar la Política de Seguridad de la Información de la Entidad y los niveles de acceso y confidencialidad de la información de acuerdo con lo establecido en las TRD y lineamientos brindados por la Subdirección de Informática y Sistemas. ✓ Realizar la estructura segmentada por sitios en el ECM PR-IS-03 Copias de Respaldo. 				
------------------------------------	--	--	--	--	--

*A: Administrativo. L: Legal. F: Funcional. TC: Tecnológico

2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).⁹

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales.	Las actividades de valoración en la Secretaría de Desarrollo Económico, están sujetas al análisis detallado del área de Gestión Documental, que se encarga de emitir los conceptos de "Archivo Total", para decidir la conservación o disposición final de los documentos.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar las series de carácter misional y que hacen parte de la memoria Institucional, con el objeto de establecer criterios de valoración sustancial frente a los tiempos de retención y disposición final de las mismas. ✓ Incluir la elaboración de Fichas de Valoración Documental para la actualización de series, subseries y/o asuntos que evidencien valores 	X			

⁹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)



Proceso de Gestión Documental

Código

GD-PR1

Versión

4

Programa de Gestión Documental
(PGD)

Fecha

Octubre 2018

Página

31 de 43



	secundarios, identificados en las TRD. Documento asociado: GD-P2-F10 Ficha de Valoración TRD.				
--	---	--	--	--	--

3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, tal y como se muestra a continuación:

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
I. Elaboración	Primera versión PGD: PGD SDDE Código MN-DOC-01 Versión 1: 2014 Estandarización del manual a través de la resolución No 019 de 2015 (V1).	Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental. Planeación	2014	2014
	Segunda versión PGD: PGD SDDE Código MN-DOC-02 Versión 1: 2014 Actualización del manual a través de la resolución No 538 de 2015 (V2)	Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.	2015	2017
	Tercera versión PGD: MN-DOC-02 Versión 3: 2017 Actualización del manual a través de la resolución No 648 de 2017 (V3)	Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.	2017	2018
	Cuarta Versión PGD: GD-PR-01 Versión 4: 2018 Actualización requerida como parte de la Estrategia IGA + 10 2019, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Plan Choque I GA+10 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental. ✓ Sub dirección de informática y 	2018	2021



Proceso de Gestión Documental

Código

GD-PR1

Versión

4

Programa de Gestión Documental
(PGD)

Fecha

Octubre 2018

Página

32 de 43



		<p>sistemas</p> <p>✓ Sub dirección Administrativa y financiera</p> <p>Equipo interdisciplinario aliado estratégico del Archivo de Bogotá:</p> <p>Líder PGD Archivista Ing. Sistemas Ing. Industrial Abogado</p>		
	Aprobación del PGD	Comité Interno de Archivo de la SDDE.	Octubre 2018	Octubre 2018
II. Ejecución y Puesta en marcha.	Divulgación, Implementación y Capacitación.	Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa – Talento Humano Oficina asesora de comunicaciones	Octubre 2018	Agosto 2019
	Divulgación de Guías, manuales, instructivos y demás medios que faciliten la promulgación del PGD.	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental. Comunicaciones	Febrero 2019	Marzo 2020
III. Seguimiento	<p>Esta fase se ejecuta bajo acompañamiento y apoyo de la Oficina de Control Interno de la entidad.</p> <p>Por lo anterior se deben realizar actividades relacionadas con:</p> <p>✓ La implementación de Indicadores de gestión.</p> <p>✓ Socialización de resultados.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta la necesidad de definir los indicadores y procedimientos en el SIG que</p>	Oficina Asesora de Control Interno Dirección de Gestión corporativa – Gestión Documental	2021	2021



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	33 de 43	

	permitirán la medición a las áreas del uso y aplicación de los recursos descritos en el PGD.			
IV. Mejoramiento	A través de los indicadores generados desde control interno para la medición o seguimiento, se podrán establecer acciones de mejora frente a la aplicación y uso del PGD.	Oficina Asesora de Control Interno Dirección de Gestión corporativa – Gestión Documental	2021	2022
	Seguimiento Acciones C-P-M			
	Plan de Mejoramiento Institucional que se encuentra descrito en el SIG.			

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas y planes conexos que soportan técnicamente las actividades descritas en los capítulos anteriores y en concordancia con el anexo técnico del Decreto 1080 de 2015, dan lugar a los siguientes programas a desarrollar:

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Electrónicos de Archivo PGD –SGDEA
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Plan de Capacitación Documental
- Plan de Auditoría y Control
- Plan de Emergencias para Depósitos de Archivo (opcional)
- Plan de Conservación Documental



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	34 de 43	

- Plan de Preservación a Largo Plazo de Documentos Digitales y Electrónicos
- Plan de Transferencias Documentales Primarias de la Sede de Dirección General
- Plan de Transferencias Documentales Secundarias de las Direcciones Regionales.

La implementación, ajuste y articulación de los programas especiales del Programa de Gestión Documental, se hará de acuerdo a los avances tecnológicos administrativos y financieros de la Entidad, que a la fecha no cuentan con una formulación.

A continuación, se describen los aspectos básicos de tres de los programas específicos citados, los cuales se encuentran en fase de diseño, así:

4.1. Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Definir y normalizar las formas y formularios electrónicos de la Secretaría de Desarrollo Económico que darán lugar a la interacción digital al interior de la Entidad y con la ciudadanía en general.

Objetivo

Establecer una forma única y en concordancia con las nuevas tecnologías, controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación y su disposición final. Asegurando los datos ingresados a los diferentes sistemas de información de la SDDE.

Justificación

Identificar los sistemas de información de la Entidad e incluir los diferentes formularios y formatos en el SIG de la Entidad.

Alcance

Inicia con el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos hasta la adaptación total de éste programa como medio de almacenamiento y difusión de la



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	35 de 43	

información.

Lineamientos

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente que garantice la integridad e integridad del documento electrónico.
- Implementar las políticas de Gobierno Electrónico en Línea – GEL.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Equipo de trabajo involucrado

Para la ejecución de esta actividad es necesario contar con la participación de los siguientes Equipos de trabajo.

- ✓ Dirección de Gestión Corporativa
- ✓ Subdirección Administrativa y Financiera
- ✓ Gestión Documental y Archivo
- ✓ Subdirección de Informática y Sistemas
- ✓ Oficina Asesora de Planeación

Los Beneficios en la implementación de este programa

- ✓ Identificar los sistemas de información de la Entidad.
- ✓ Incluir los diferentes formularios y formatos en el SIG de la Entidad
- ✓ Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora.
- ✓ Verificar la correcta implementación en las oficinas productoras por medio de capacitación continua.

4.2. Programa Específico de Documentos Vitales



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	36 de 43	

Determina y establece cuales son los documentos vitales y fundamentales para que la Entidad pueda funcionar, ya que dichos documentos contienen la información imperativa y crítica de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, algunas de sus características son de naturaleza jurídica, política, financiera y social por ende su clasificación y conservación son imperativas.

Objetivo

Identificar, seleccionar y salvaguardar los documentos vitales y esenciales de la SDDE, de cualquier acontecimiento de origen natural o humano y así garantizar su conservación y consulta a través del tiempo.

Justificación

Establecer acciones pertinentes para la conservación y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Alcance

Inicia con la definición y selección de los documentos vitales o esenciales de la entidad, hasta la custodia seguridad y manejo de los mismos.

Lineamientos

- ✓ Realizar el inventario de documentos vitales.
- ✓ Implementar el SIC de la SDDE abarcando el tema de protección de la información.
- ✓ Involucrar las tecnologías y demás herramientas necesarias para asegurar la información.

Los Beneficios en la implementación de este programa



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	37 de 43	

- ✓ Reduce el riesgo de pérdida y/o deterioro de la información vital de la Entidad
- ✓ Reduce sustancialmente costos futuros para la Entidad en cuanto a programas y procesos de restauración y recuperación de los documentos ya que se basa en la prevención.
- ✓ Articula el Sistema Integrado de Conservación con los planes de Riego de la Entidad
- ✓ Facilita la identificación de dichos documentos
- ✓ Identifica los posibles riesgos a que se pueden estar sometidos en general los documentos de la SDDE.

4.3. Gestión de Documentos Electrónicos

El Programa de Documentos Electrónicos de la Secretaría de Desarrollo Económico tendrá como finalidad el planteamiento, aplicación y socialización de las políticas de GEL, para garantizar el uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la Entidad. Adicionalmente, para aportar al fomento de la cultura de la gestión documental electrónica, en cumplimiento de la Política Presidencial de “cero papeles”

Objetivo

Establecer y determinar las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos electrónicos o nativos los digitales, para poder garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad enmarcada en los Decretos 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015.

Justificación

La Secretaría de Desarrollo Económico interesada en mejorar las actividades tendientes a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo,



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	38 de 43	

prevé integrar en el plan de acción anual 2019, las acciones encaminadas al diseño e implementación del sistema, para lograr las metas propuestas.

Alcance

Inicia con la parametrización de las herramientas de gestión documental en el aplicativo adquirido y en fase de implementación al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, hasta su puesta en marcha y producción de los documentos en entornos digitales.

Lineamientos

- ✓ Identificar los documentos electrónicos producidos en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, teniendo en cuenta su formato o extensión electrónica; ruta de acceso; su fuente de almacenamiento (carpeta compartida o aplicativo); y, tamaño.
- ✓ Promover en las diferentes áreas y/o dependencias de la Secretaría de Desarrollo Económico, el uso de los diferentes formatos y aplicativos de manera responsable y organizada, evidenciando la integralidad de los documentos que de esta operación se generan.

Los Beneficios en la implementación de este programa son:

- ✓ Agiliza los procesos de identificación de los documentos nativos digitales o de entornos electrónicos.
- ✓ Fomenta la organización documental electrónica de cada dependencia, la cual debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Garantiza la seguridad de los documentos, su conservación y posterior consulta sin modificar el medio de elaboración.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	39 de 43	

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN CON EL PGD
Plan Estratégico de la Entidad	Se armoniza con este plan porque en el propósito establece: “brindarle al ciudadano la información oportuna y veraz sobre las políticas, planes y programas relacionada con el desarrollo económico de la ciudad”.
Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor Todos”	Este plan se armoniza con el PGD en la medida en que las actividades planteadas en él están orientadas a: “...mejorar la cultura ciudadana, generando una democracia urbana y fortaleciendo el acceso a la información de los Bogotanos.”
Plan de capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la Entidad.	Se armoniza con el PIC porque: “determina las temáticas prioritarias, en torno a la Clasificación, Organización, Descripción y Conservación preventiva los documentos generados en la entidad dentro de los entornos (Archivos de Gestión, Central, y en los medios digitales).”
Plan Institucional de Archivos -PINAR	Apropiación de los recursos y la planeación de las actividades enmarcadas en la ejecución y puesta en marcha de los proyectos de Gestión Documental.
Plan de Emergencias para Depósitos de Archivo	Se armoniza porque: establece los controles para medir y registrar las condiciones ambientales en las áreas de archivo central para proteger y preservar el fondo documental a largo plazo, y así garantizar la consulta de la información.
Plan Anticorrupción	Fortalece la estrategia institucional en la lucha anticorrupción y de atención al ciudadano, con información fiable y transparente.
Subsistema seguridad y salud ocupacional	Se articula en la implementación de las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo enfocado a las áreas y/o depósitos de archivo de la Entidad.
	Se articula, como un Instrumento de planeación para prestar un servicio eficiente frente a los recursos



Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1
	Versión	4
Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018
	Página	40 de 43



Subsistema de seguridad de la información	tecnológicos, Sistemas de Información, redes y comunicaciones para que estos se encuentren siempre a disposición y en óptimas condiciones que permitan soportar los procesos y llevar a cabo el cumplimiento de todos los procesos tecnológicos y de seguridad de la información, asegurando efectividad en el desempeño de operatividad de los Sistemas de Información.
Subsistema de gestión documental y archivo	Garantiza el uso y manejo de las herramientas, procesos y procedimientos enfocados a mejorar e implementar una gestión documental integra con base en el ciclo vital de los documentos dentro del marco normativo vigente.
Subsistema de gestión ambiental	Busca que, mediante la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, Procedimientos y servicios internos, así como la aplicación de buenas prácticas, las entidades avancen en la implementación de una política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
Subsistema de gestión de calidad	El Sistema de Control Interno se constituye para la Institución en un instrumento para asegurar que el desarrollo de la gestión institucional logre el cumplimiento de la misión, objetivos y estrategias propuestos con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad articuladas con los propuestos en el PGD de la Entidad.



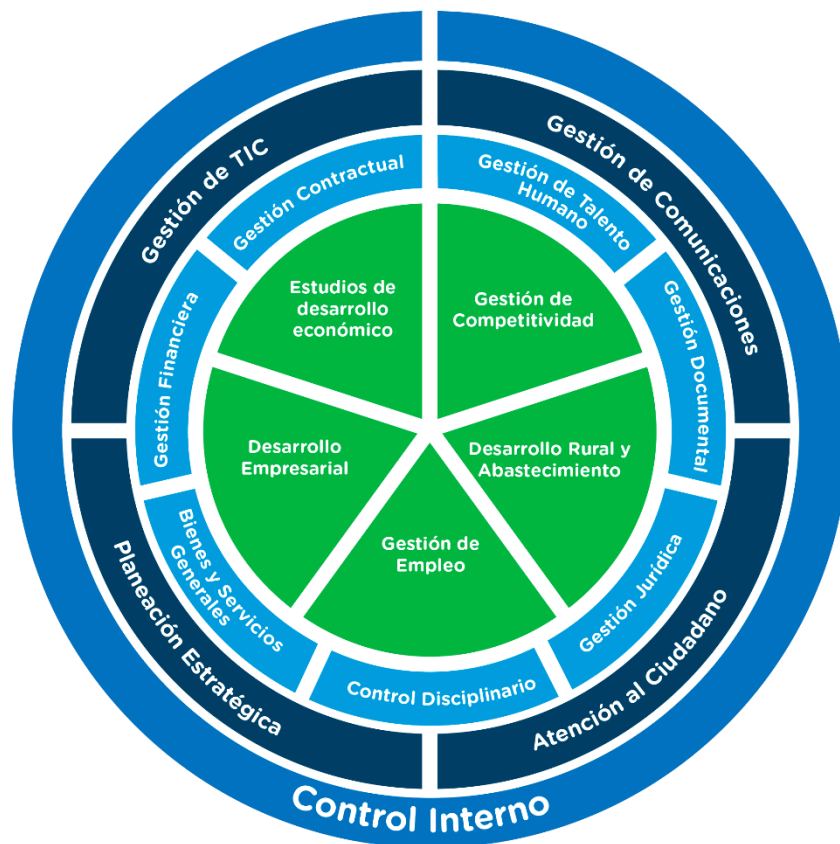
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
		Página	41 de 43	

6. ANEXOS

6.1. Mapa de Procesos

6.2. Presupuesto anual para la implementación del PGD

MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO



Plan anual de adquisiciones Link:

✓ <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=transparencia/planeacion/plan-gasto-publico/plan-adquisiciones>

Plan Institucional de Archivos Link:



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso de Gestión Documental	Código	GD-PR1	
		Versión	4	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Octubre 2018	
	Página	42 de 43		

- ✓ <http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/guias-instructivos-y-manuales-gestion-documental>



Proceso de Gestión Documental

Código

GD-PR1

Versión

4

Programa de Gestión Documental
(PGD)

Fecha

Octubre 2018

Página

43 de 43



CAMBIOS EN EL DOCUMENTO		RESPONSABLE	FECHA	VERSION
Estandarización del manual a través de la resolución No 019 de 2015 (V1)		Subdirector Administrativo y Financiero	20/01/2015	1
Actualización del manual a través de la resolución No 538 de 2015 (V2)		Subdirector Administrativo y Financiero	26/10/2015	2
Actualización del manual a través de la resolución No 648 de 2017 (V3)		Subdirector Administrativo y Financiero	20/10/2017	3
Actualización del Documento (V4)		Subdirector Administrativo y Financiero	11/10/2018	4

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN TÉCNICA:	FECHA
Juan Alberto Rico Rengifo - Profesional Universitario - DGC / Javier Suárez Gómez - Profesional Universitario - SAF	Juan Armando Miranda / Subdirector Administrativo y financiero	Juan Armando Miranda / Subdirector Administrativo y financiero /Comité Interno de Archivo.	Archivo de Bogotá / Camilo Emanuel Salado / José Joaquín Vargas	Pedro Portilla / Jefe OAP	Octubre de 2018