

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 CALDERÓN MIPG CALLE 100 N.º 100-100, BOGOTÁ D.C.
		Versión:	8	
		Fecha:	14 de Octubre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 1 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana Guerrero Peñarete Subdirectora Administrativa y Financiera	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

Fecha: 13 – 06– 2023

Hora: 07:00 a.m.

Lugar: Sede SDDE, la Carrera 10 # 28-49 Torre A.

Convocada por: William Yoniz Miranda Bran, secretaria técnica (E).

Relatora: Jully Alexandra Paniagua González

Tema: Acta 13– 2023 Sesión asincrónica extraordinaria Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).

Asistentes: Alfredo Bateman Serrano, Sebastián Marulanda Robledo, William Yoniz Miranda Bran, Gloria Edith Martínez Sierra, Juanita Rodríguez Garay, Diego Fernando Pardo López, María Catalina Bejarano, Valerie Sangregorio Guarnizo, Adriana Marcela González Castro y William Eduardo García Machado.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quorum.
2. Aprobación del programa de gestión documental y del modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).
3. Aprobar la política pública del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

1. Verificación del quorum.

Conforme al reporte que arroja el programa meet se deja expresa constancia sobre la participación de los miembros que integran el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo establecido en el parágrafo único del Artículo 13 de la Resolución 469 del 2020, previa autorización del Representante Legal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en consecuencia, la secretaria técnica de la instancia convocó a la sesión extraordinaria asincrónica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
Acta de Comité		Página:	Página 2 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

La secretaria técnica del CIGD, el jefe (E) de la Oficina Asesora de Planeación, William Yoniz Miranda Bran, quién da fe de que se cumplió con los lineamientos legales para la instalación de la sesión asincrónica, tal como lo señala la Resolución 469 del 2020.

2. Aprobación del programa de gestión documental (PGD) y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ).

El señor William Yoniz Miranda, en su rol de secretario técnico, verificó los documentos enviados por la Dirección Gestión Corporativa (DGC), que contienen los elementos técnicos del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ). Estos documentos se adjuntaron a la invitación de la sesión del comité asincrónica, con el propósito de que los miembros de dicha instancia llevaran a cabo una revisión exhaustiva y emitieran las observaciones pertinentes.

En este contexto, es importante destacar que la gestión documental en las entidades públicas se registró mediante los instrumentos archivísticos que a continuación se mencionan:

Programa de Gestión Documental (PGD): Este instrumento establece las directrices y estrategias para la administración eficiente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ): Este modelo define los estándares y requisitos necesarios para la gestión adecuada de documentos en formato electrónico, asegurando su autenticidad, integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo

- Cuadro de clasificación documental (CCD) (Por actualizar).
- Tabla de Retención Documental (TRD) (Por actualizar).
- Programa de gestión documental (PGD) vigencia 2023-2027 (Se somete a Aprobación).
- Plan institucional de archivos (PINAR) (Vigente hasta 2024).
- Formato único de inventario documental (FUID) (En elaboración).
- Modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO MIPG
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
Acta de Comité		Página:	Página 3 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

archivo (SGDEA) (por aprobar).

- Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales (BANTER) (Por actualizar)
- Tabla de control de acceso (TCA) (Por elaborar).
- Tablas de valoración Documental (en evaluación).
- Sistema Integrado de conservación (Por actualizar).

Los documentos resaltados en amarillo son los que se presentaron para la aprobación por parte del comité, dentro del cumplimiento de una de las funciones del CIGD respecto a la gestión documental. Lo anterior, conforme a lo establecido en el Artículo 5, Literal I, numeral 1 de la Resolución 469 – 27 de agosto de 2020, donde se indica que una de las funciones del comité de gestión y desempeño frente a la Gestión documental de la SDDE es la siguiente:

1. **Aprobar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de archivo y gestión documental en la entidad.**

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión documental y el MOREQ son instrumentos archivísticos que la entidad debe elaborar y publicar en la página web es necesario la aprobación de los mismos en la sesión del comité.

Para contextualizar a los directivos sobre los programas objeto de aprobación, la dependencia realiza una pequeña introducción sobre lo que es el PGD y adjunta los documentos que lo desarrollan, así:

El PGD es un instrumento archivístico de gran importancia para la Secretaría, porque reúne las directrices y especifica las actividades que deben realizarse para que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico organice y administre los documentos adecuadamente, considerando los principios y procesos archivísticos; se establecen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de la información pública y se integran con los demás instrumentos archivísticos propios del proceso de gestión documental.

Es un documento que hace parte del link de transparencia y debe publicarse en la página web.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 4 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

Contiene las actividades a realizar de los 8 procesos de la gestión documental y contiene 8 programas asociados, los procesos son:

1. Planeación.
2. Producción.
3. Trámite.
4. Organización.
5. Transferencia.
6. Disposición.
7. Preservación.
8. Valoración.

Los programas asociados son:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales y esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de Archivos descentralizados
5. Programa de reprografía
6. Programa de documentos especiales
7. Plan institucional de capacitación
8. Programa de auditoría y control

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21
		Versión:	8
		Fecha:	15 de septiembre de 2022
	Acta de Comité	Página:	Página 5 de 2
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa



CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2023	2024	2025	2026	2027
IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación de la gestión documental					
	Producción documental					
	Gestión y trámite					
	Organización documental					
	Transferencias documentales					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de Archivos descentralizados					
	Programa de reprografía					
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					
	Programa plan institucional de capacitación					
	Programa auditoría y control					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					

En lo que respecta al MOREQ:

El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) define los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

Los objetivos de elaboración del MOREQ son:

- ✓ Avanzar en la implementación de proyectos relacionados al documento electrónico de archivo definidos en el PINAR de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

un

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 6 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

- ✓ Realizar una de las actividades propuestas en el proceso de Planeación documental del Programa de Gestión documental PGD.
- ✓ Validar el cumplimiento de la herramienta actual con los requisitos exigidos de acuerdo con la normativa en la materia.

Programa de gestión documental (PGD) vigencia 2023-2027 (Se somete a Aprobación).

- **Transparencia y acceso a la información pública:** Regular y garantizar el derecho de consulta y acceso a la información pública es uno de los objetivos principales de la Gestión Documental, tanto a nivel nacional como Distrital.
- **Qué es la política de gestión documental:** La Política de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Económico busca incrementar la eficiencia administrativa en función de los archivos y el patrimonio documental de la Entidad, garantizar el acceso a la información en defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado).

Este programa se enmarca en la Dimensión de “Información y Comunicación” del MIPG y contempla los procesos de la gestión documental.

Indicie de Información Clasificada y Reservada

El índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada (artículo 2.8.5.2.1) Decreto 1080-2015.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, ha elaborado y actualizado esta herramienta con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de Transparencia y Acceso.

Para cerrar este punto se someten a consideración de los directivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, los **programas de gestión documental (PGD), el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ), Programa de gestión documental (PGD) vigencia 2023-2027 y el Índice de información clasificada y reservada**, por encontrarlos ajustados a los parámetros técnicos y legales, los

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 SAJO ESTÁNDAR MIPG SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 7 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

aprueban por unanimidad, tal como consta en los mensajes que hacen parte integral de la presente

3. Aprobar la política pública del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

En este punto la DGC remitió a la secretaría técnica de esta instancia los soportes necesarios para convocar a esta sesión y que se compartieran con los directivos los documentos que se deliberarían en esta sesión asincrónica, sin que ninguno de los miembros de la sesión realizará observación alguna frente a la política objeto de aprobación, así las cosas, se procede a realizar una breve introducción sobre el tema: idem

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La actualización del sistema se basa en la siguiente justificación:

- ✓ Se requiere que periódicamente la Alta Dirección realice la revisión y si es preciso la actualización de la Política, cuyo registro o evidencia será el acta de la reunión respectiva.
- ✓ Por efecto de las modificaciones normativas en Seguridad Vial, se agregó dicho aspecto a la propuesta de política SGSST, para no generar otra política adicional.
- ✓ La propuesta fue presentada y abordada previamente con el Comité COPASST.
- ✓ El artículo 2.2.4.6.6 del Decreto 1072 de 2015 indica los requisitos de la política los cuales son:

- ✦ Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
- ✦ Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
- ✦ Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa.
- ✦ Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y

Propuesta de la política SGSST

idem

unhu

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
Acta de Comité		Página:	Página 8 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en su propósito de orientar y liderar la formulación e implementación de políticas de desarrollo económico, competitividad y economía rural, se compromete en proveer y mantener ambientes de trabajo seguros, sanos y saludables, en todos los procesos de los centros de trabajo de la entidad y en los desplazamientos itinerantes, así como, en fomentar una cultura de autocuidado en todos sus trabajadores independientemente de su forma de vinculación.

Para dar cumplimiento se establecen los siguientes objetivos:

- ✓ Destinar los suficientes recursos humanos, físicos y financieros que permitan facilitar y asegurar el desarrollo de los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, que promuevan la protección de la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores. Así como, la seguridad vial de la organización.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en temas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, en materia de seguridad vial, que sean aplicables a las actividades que desarrolla la entidad.
- ✓ Identificar los peligros, realizando la evaluación y valoración de riesgos que incluya los relacionados a la seguridad vial, y establecer los respectivos controles para la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades de origen laboral.
- ✓ Promover una cultura de autocuidado y participación, a través de actividades de información y capacitación en la integridad física y mental de los trabajadores de la entidad.
- ✓ Gestionar las estrategias de mejora continua para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en su propósito de orientar y liderar la formulación e implementación de políticas de desarrollo económico, competitividad y economía rural, se compromete en **proveer y mantener ambientes de trabajo seguros, sanos y saludables**, en todos los procesos de los centros de trabajo de la entidad, así como, en fomentar una cultura de autocuidado en todos sus trabajadores independientemente de su forma de vinculación.

Para dar cumplimiento se establecen los siguientes objetivos:

- ✓ Destinar los suficientes recursos humanos, físicos y financieros que permitan facilitar y asegurar el desarrollo de los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, que promuevan la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21	 GAJO ESTÁNDAR MIPG
		Versión:	8	
		Fecha:	15 de septiembre de 2022	
	Acta de Comité	Página:	Página 9 de 2	
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC	
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero	
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa	

protección de la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores. Así como, la seguridad vial de la organización.

- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en temas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, en materia de seguridad vial, que sean aplicables a las actividades que desarrolla la entidad.
- ✓ Identificar los peligros, realizando la evaluación y valoración de riesgos que incluya los relacionados a la seguridad vial, y establecer los respectivos controles para la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades de origen laboral.
- ✓ Promover una cultura de autocuidado y participación, a través de actividades de información y capacitación en la integridad física y mental de los trabajadores de la entidad.
- ✓ Gestionar las estrategias de mejora continua para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

4. Se someten a consideración la aprobación de la Política Pública del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los directivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, y por encontrarla ajustado a los parámetros técnicos y legales, lo aprueban por unanimidad, tal como consta en los mensajes que hacen parte integral de la presente. **Registro de la votación:**

- ✚ Alfredo Bateman Serrano: Voto aprobatorio (12:01).
- ✚ Sebastián Marulanda Robledo: Voto aprobatorio (14:59)
- ✚ William Yoniz Miranda Bran: Voto aprobatorio (9:48)
- ✚ Gloria Edith Martínez Sierra: Voto aprobatorio (11:10)
- ✚ Juanita Rodríguez Garay: Voto aprobatorio (11:45)
- ✚ Diego Fernando Pardo López: Voto aprobatorio (10:24)
- ✚ María Catalina Bejarano: Voto aprobatorio (9:52 am)
- ✚ Valerie Sangregorio Guarnizo: Voto aprobatorio (13:20)
- ✚ Adriana Marcela González Castro: Voto aprobatorio (11:51 am)
- ✚ William Eduardo García Machado: Voto aprobatorio (11:16)

Así las cosas, se cierra la votación a las 15:00 horas, y se determina que los programas de gestión documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F21
		Versión:	8
		Fecha:	15 de septiembre de 2022
	Acta de Comité	Página:	Página 10 de 2
		Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC
		Revisado por:	Bibiana guerrero Peñarete Subdirector Administrativo y Financiero
		Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa



(PGD), el modelo de requisitos técnicos y tecnológicos (MoReq) para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), el programa de gestión documental (PGD) vigencia 2023-2027 y el Índice de información clasificada y reservada y la política pública del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) han sido aprobados por unanimidad, tal como consta en los mensajes que hacen parte integral de la presente

En constancia de lo anterior firman,



ALFREDO BATEMAN SERRANO
 Presidente de la sesión CIGD
 Secretario Distrital de Desarrollo Económico



WILLIAM YONIZ MIRANDA BRAN
 Secretario Técnico de la sesión CIGD
 Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación

Anexo presentaciones de la sesión.

La



que estamos
construyendo

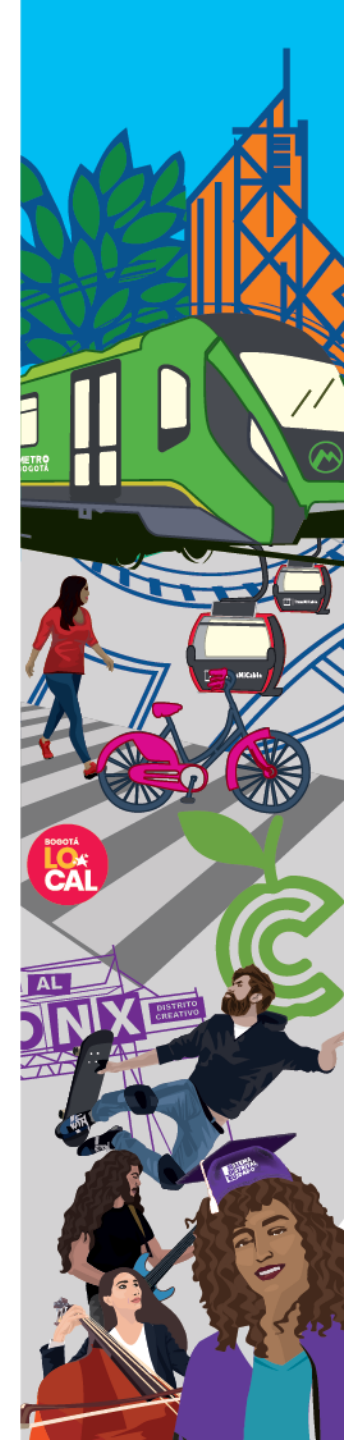
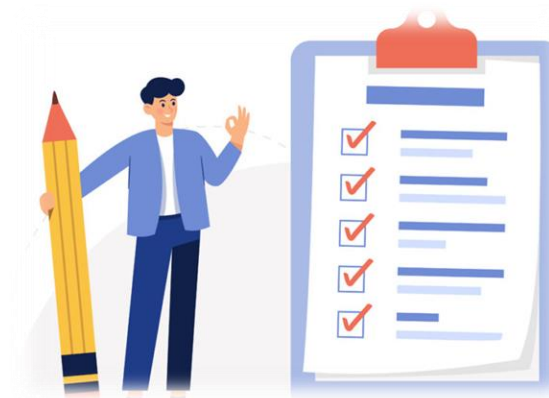
Programa de Gestión documental PGD (Vigencias 2023-2027)

y Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ

Instrumentos Archivísticos de la entidad

La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- ✓ • Cuadro de clasificación documental (CCD) (Por actualizar)
- ✗ • Tabla de Retención Documental (TRD) (Por actualizar)
- ✓ • Programa de gestión documental (PGD) (Para aprobación)
- ✓ • Plan institucional de archivos (PINAR) (Vigente hasta 2024)
- ✓ • Formato único de inventario documental (FUID) (En elaboración)
- ✗ • Modelo de requisitos para la ejecución de un mecanismo de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) (por aprobar)
- ✓ • Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales (BANTER) (Por actualizar)
- ✗ • Tabla de control de acceso (TCA) (Por elaborar)
- ✓ • Tablas de valoración Documental (en evaluación)
- ✓ • Sistema Integrado de conservación (Por actualizar)

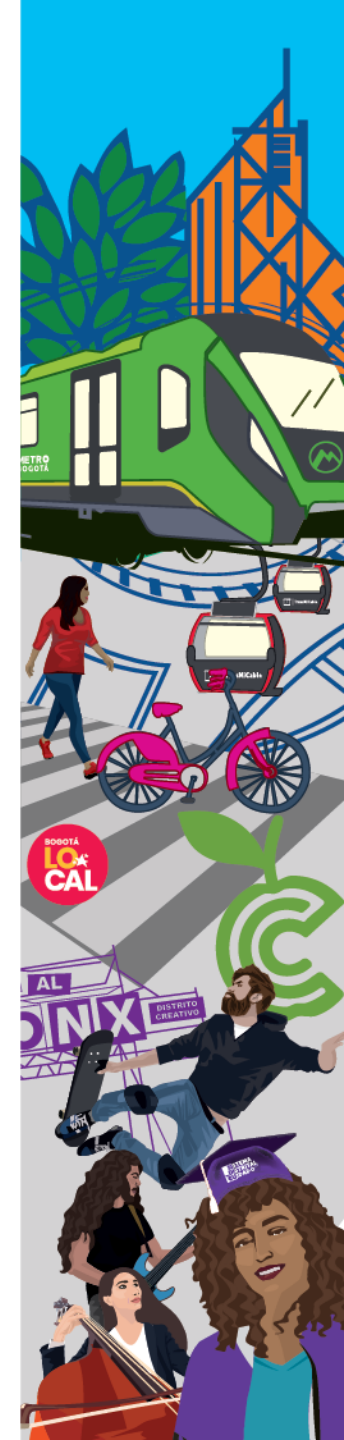


Funciones del CIGD con respecto a Gestión documental

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5, Literal I, numeral 1 de la Resolución 469 – 27 de agosto de 2020, una de las funciones del comité de gestión y desempeño frente a la Gestión documental de la SDDE es la Siguiende:

1. Aprobar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de archivo y gestión documental en la entidad.

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión documental y el MOREQ son instrumentos archivísticos que la entidad debe elaborar y publicar en la pagina web es necesario la aprobación de los mismo en la sesión del comité.



¿Qué es el PGD?

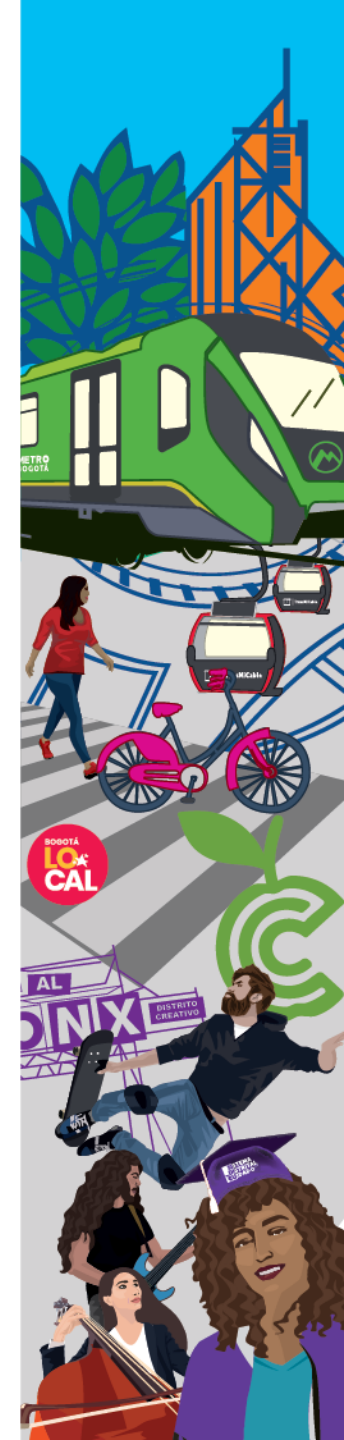
Es un instrumento archivístico de gran importancia para la Secretaría, porque reúne las directrices y especifica las actividades que deben realizarse para que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico organice y administre los documentos adecuadamente, considerando los principios y procesos archivísticos; se establecen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de la información pública y se integran con los demás instrumentos archivísticos propios del proceso de gestión documental.

Es un documento que hace parte del link de transparencia y debe publicarse en a pagina web.

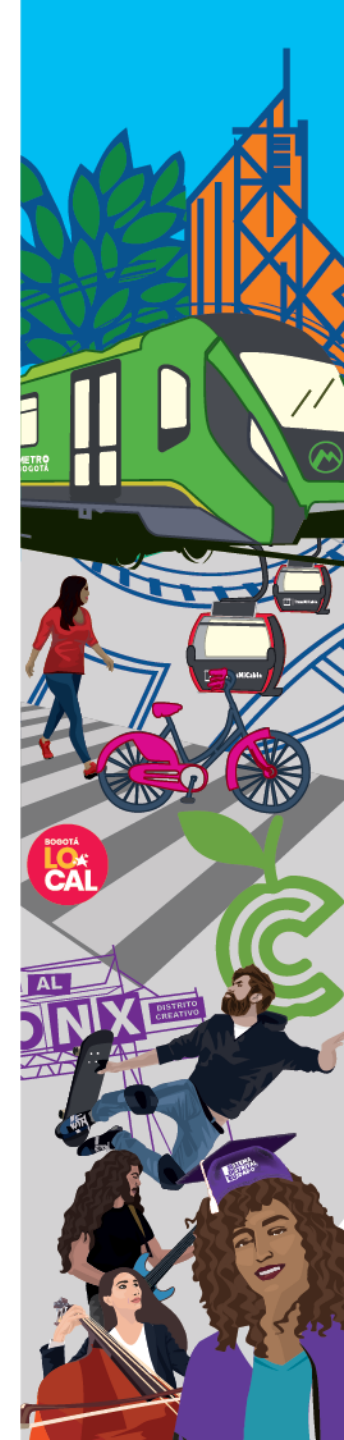
Contiene las actividades a realizar de los 8 procesos de la gestión documental y contiene 8 programas asociados:

1. Planeación.
2. Producción.
3. Trámite.
4. Organización.
5. Transferencia.
6. Disposición.
7. Preservación.
8. Valoración.

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales y esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de Archivos descentralizados
5. Programa de reprografía
6. Programa de documentos especiales
7. Plan institucional de capacitación
8. Programa de auditoría y control



CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2023	2024	2025	2026	2027
IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación de la gestión documental					
	Producción documental					
	Gestión y trámite					
	Organización documental					
	Transferencias documentales					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de Archivos descentralizados					
	Programa de reprografía					
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					
	Programa plan institucional de capacitación					
	Programa auditoría y control					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					



¿Qué es el MOREQ?

EL Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) defina los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

Objetivos de elaboración del MOREQ

- ✓ Avanzar en la implementación de proyectos relacionados al documento electrónico de archivo definidos en el PINAR de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- ✓ Realizar una de las actividades propuestas en el proceso de Planeación documental del Programa de Gestión documental PGD.
- ✓ Validar el cumplimiento de la herramienta actual con los requisitos exigidos de acuerdo con la normativa en la materia.

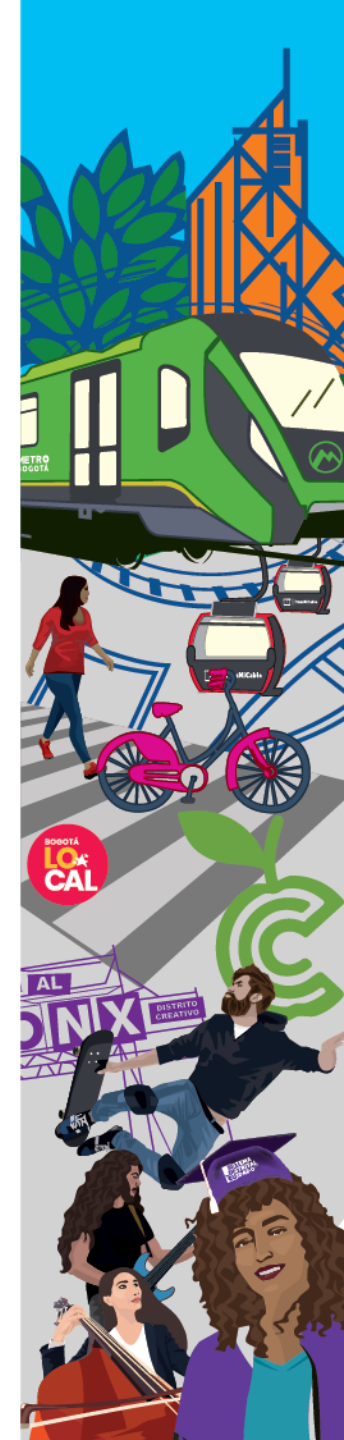


Programa de Gestión documental PGD (Vigencias 2023-2027)



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Regular y garantizar el derecho de consulta y acceso a la información pública es uno de los objetivos principales de la Gestión Documental, tanto a nivel nacional como Distrital.

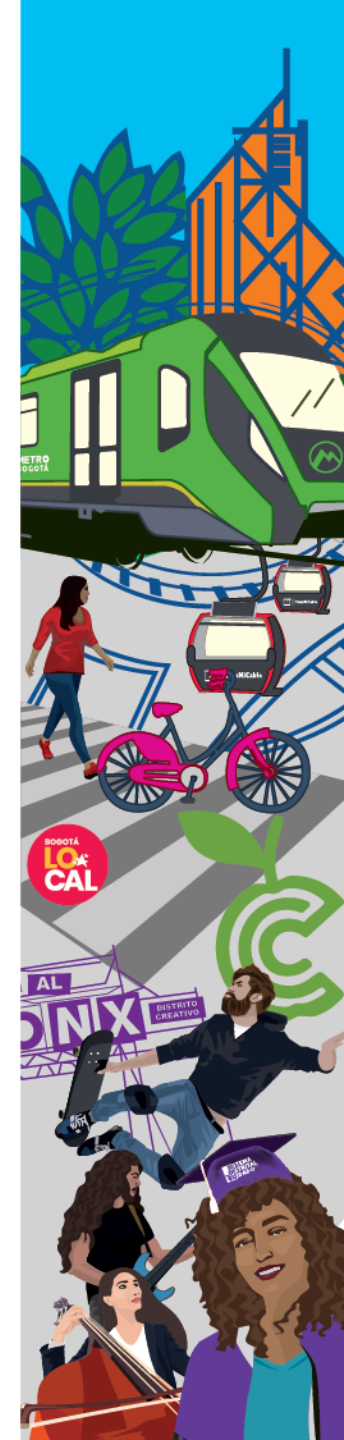


Funciones del CIGD con respecto a Gestión documental

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5, Literal I, numeral 1 de la Resolución 469 – 27 de agosto de 2020, una de las funciones del comité de gestión y desempeño frente a la Gestión documental de la SDDE es la Siguiende:

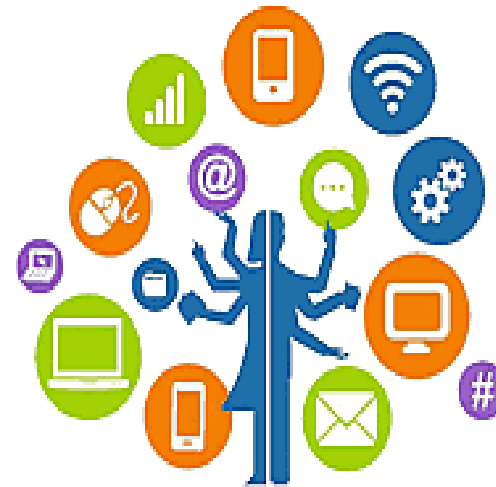
1. Aprobar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de archivo y gestión documental en la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior presentamos “La Política de Gestión Documental y Archivo” de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico y El Índice de Información Clasificada y Reservada, los cuales se deben publicar en la pagina web, es necesario la aprobación de los mismos en la sesión del comité.



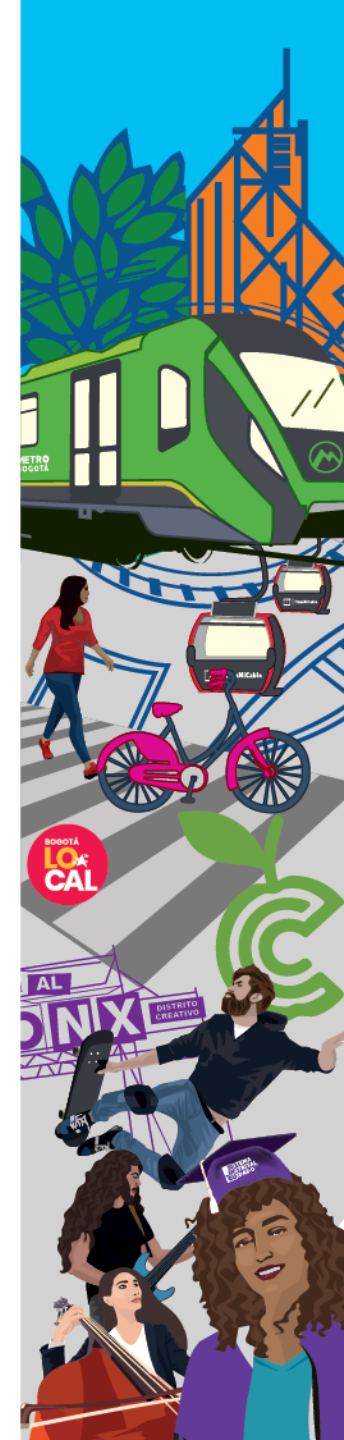
¿Qué es la Política de Gestión Documental?

La Política de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Económico busca incrementar la eficiencia administrativa en función de los archivos y el patrimonio documental de la Entidad, garantizar el acceso a la información en defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado).



ACCESO A LA INFORMACIÓN

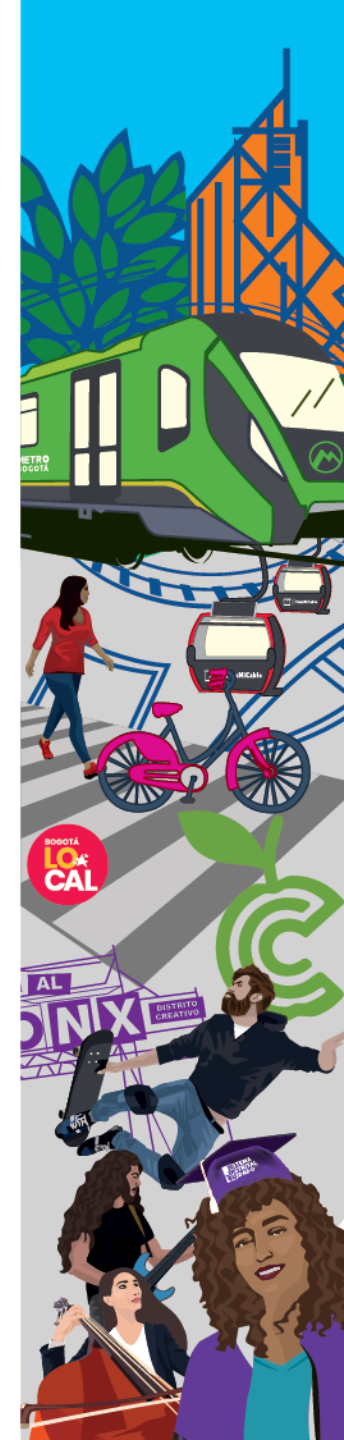
Se enmarca en la Dimensión de “Información y Comunicación” del MIPG y contempla los procesos de la gestión documental.



Indicie de Información Clasificada y Reservada

El índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada (artículo 2.8.5.2.1) Decreto 1080-2015.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, ha elaborado y actualizado esta herramienta con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de Transparencia y Acceso



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en su propósito de orientar y liderar la formulación e implementación de políticas de desarrollo económico, competitividad y economía rural, se compromete en **proveer y mantener ambientes de trabajo seguros, sanos y saludables**, en todos los procesos de los centros de trabajo de la entidad, así como, en fomentar una cultura de autocuidado en todos sus trabajadores independientemente de su forma de vinculación.

Para dar cumplimiento se establecen los siguientes objetivos:

1. **Destinar los suficientes recursos humanos, físicos y financieros** que permitan facilitar y asegurar el desarrollo de los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, que promuevan la protección de la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores. Así como, la seguridad vial de la organización.
2. **Asegurar el cumplimiento de la normatividad** vigente en temas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, en materia de seguridad vial, que sean aplicables a las actividades que desarrolla la entidad.
3. Identificar los peligros, realizando la evaluación y valoración de riesgos que incluya los relacionados a la seguridad vial, y **establecer los respectivos controles para la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades de origen laboral**.
4. **Promover una cultura de autocuidado y participación**, a través de actividades de información y capacitación en la integridad física y mental de los trabajadores de la entidad.
5. Gestionar las **estrategias de mejora continua** para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.