

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD –

Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público



2019



TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1. DERECHOS DE AUTOR	4
CAPITULO 2. ASPECTOS GENERALES	4
2.1 INTRODUCCIÓN	4
2.2 ALCANCE	5
2.3 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	7
2.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
2.4.1 Normativos	8
2.4.2 Económicos	8
2.4.3 Administrativos	8
2.4.4 Tecnológicos	9
2.4.5 Gestión del cambio	13
CAPITULO 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	14
3.1 PLANEACIÓN.....	14
3.2 PRODUCCIÓN	16
3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	17
3.4 ORGANIZACIÓN.....	19
3.5 TRANSFERENCIA	19
3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	21



3.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	22
3.8	VALORACIÓN	23
	CAPÍTULO 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	23
	CAPÍTULO 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	25
	CAPÍTULO 6. ARMONIZACION DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	27
	ANEXOS	28



CAPITULO 1. DERECHOS DE AUTOR

DERECHOS DE AUTOR

A menos que se indique de forma contraria, el copyright (traducido literalmente como derecho de copia y que, por lo general, comprende la parte patrimonial de los derechos de autor) del texto incluido en este documento es del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP. Se puede reproducir gratuitamente en cualquier formato o medio sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- La copia no se hace con el fin de ser distribuida comercialmente.
- Los materiales se deben reproducir exactamente y no se deben utilizar en un contexto engañoso.
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

CAPITULO 2. ASPECTOS GENERALES

2.1 INTRODUCCIÓN

Este documento ha sido elaborado atendiendo el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V Gestión de Documentos, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, para lo cual el Departamento Administrativo de Espacio Público - DADEP formula el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, el cual va dirigido a grupos de valor, lineamientos para los procesos de gestión de documentos, actividades específicas, medibles, alcanzables y con tiempos definidos.

El Programa de Gestión Documental del DADEP, define su importancia como herramienta de planeación operativa para el logro de la estandarización de las operaciones archivísticas en la Entidad.



Teniendo en cuenta que la misionalidad del DADEP gira en torno al manejo de inmuebles y la preservación del espacio público en el Distrito Capital, se establece el valor de los documentos como herramienta para la preservación del patrimonio documental del distrito como fuente primaria de información para la investigación cultura e historia, dando soporte y continuidad a las actividades institucionales.

De este modo, el Programa de gestión documental no solo aporta desde la perspectiva operacional archivística de la entidad, si no que coadyuva al mejoramiento de los servicios institucionales de cara a la ciudadanía en lo referente a la compilación y organización de la documentación obtenida a partir de los convenios suscritos por la entidad relacionados con el aprovechamiento del espacio público y administración de bienes.

Así las cosas, a través de una adecuada administración de la documentación e información institucional desde la adopción del programa de gestión documental se contribuye a la racionalización de tramites así como a la transformación de la información en un activo de calidad para la entidad coadyuvando al cumplimiento de los objetivos estratégicos a saber: consolidar el sistema de información misional de la Entidad. Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad, así como en desarrollar mecanismos que permitan la promoción de la transparencia a través de la rendición de cuentas e interacción y participación con la ciudadanía y los grupos de interés.

2.2 ALCANCE

A partir del desarrollo del Proyecto 1066 enmarcado desde el plan estratégico institucional y plan de acción en lo relacionado con Fortalecer la capacidad administrativa, operativa, de calidad y Ambiental del DADEP, el programa de gestión documental contribuye al logro de las metas estratégicas asociadas a las políticas de gestión y desempeño, políticas de gestión y desempeño institucional incluidas en el modelo integrado de planeación y gestión del DADEP, lo anterior desde la integración del plan estratégico y planes institucionales al plan de acción.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR como herramienta de planeación estratégica, implementa el PGD a través de la puesta en marcha de los planes programas y proyectos definidos desde las fases de ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora las cuales se enmarcan dentro del periodo de vigencia del presente documento.

Se definen como metas para la vigencia 2019 implementar del PGD, elaborar un diagnóstico integral de archivo a la vigencia. Actualizar e implementar la política de gestión documental así como la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos existentes al año 2022.



Por otra parte, las áreas responsables de efectuar los requerimientos administrativos, legales, funcionales y técnicos definidos para la elaboración e implementación del programa de gestión documental del DADEP son definidos a continuación.

Área responsable	Requerimientos del PGD
Oficina asesora Jurídica	Normativos
Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.	Administrativos, Técnicos, Funcionales y Económicos.
Oficina Asesora de Planeación	Administrativos, Técnicos y Económicos.
Oficina de Sistemas	Tecnológicos, Funcionales y Técnicos.

Los tipos de información gestionados en el DADEP de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V, Gestión de Documentos corresponden a físico y electrónico y se almacenan en:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- d) Sistemas de Administración de Documentos.
- e) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- f) Portales, Intranet y Extranet.
- g) Sistemas de Bases de Datos.
- h) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- i) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- j) Uso de tecnologías en la nube

Con la elaboración e implementación del PGD el DADEP, brindará cumplimiento a los requerimientos



normativos emanados desde la Ley 594 de 2000 en lo referente a programas de gestión documental, contribuyendo a su vez al mejoramiento del control de documentos y control de registros establecido desde la adopción e implementación de la NTC ISO 9001, de igual forma desde la estandarización de las operaciones archivísticas y de preservación digital contribuye al fortalecimiento del modelo de privacidad y seguridad de la información el cual se fundamenta en la implementación de la NTC ISO 27000.

El direccionamiento, gestión y control del PGD del DADEP en sus diferentes fases de implementación será realizado en una primera instancia por parte de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, la cual a través de mecanismos de control tales como indicadores de seguimiento, auditorías independientes e informes de gestión asociados a los diferentes planes y proyectos a desarrollar durante el periodo de vigencia del PGD, brindará la retroalimentación para la mejora continua de las operaciones archivísticas de la Entidad.

2.3 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Los grupos de interés a los cuales se encuentra orientado el PGD del DADEP son relacionados a continuación:

- Grupos Internos: Conformado por funcionarios, contratistas, miembros del Comité del Sistema Integrado de Gestión, Equipo Técnico del SIG y Equipo Operativo - Enlaces de Planeación personal de planta y contratistas.
- Grupos Externos: Proveedores del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- Grupos de Alta Sensibilidad: Comunidad, Juntas de Acción Comunal, vendedores informales, medios de comunicación, sindicalistas, Veedurías, agrupaciones académicas
- Grupos de Gobierno: Alcaldía Mayor, Concejo y otras entidades públicas.

2.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

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



2.4.1 Normativos

Los requerimientos normativos que le atañen al tema de la gestión documental, pueden ser consultados en el nomograma del proceso Gestión de la Información y la tecnología, que contiene las normas tanto internas como externas que son la base legal aplicables al DADEP, documento que se encuentra publicado en la página web de la Defensoría, en la ruta: <https://www.dadep.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad>

2.4.2 Económicos

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

Es así que para el caso de inversión se cuenta con el proyecto Fortalecimiento Institucional del DADEP, dentro del cual se cuenta con las metas “*Fortalecer 100% el Sistema Integrado de Gestión*”, meta de la cual se desprenden los recursos para el desarrollo y mejora continua del Subsistema de gestión Documental y Archivo - SIGA; los recursos asignados se encuentran debidamente aprobados y plasmados en el Plan de Adquisiciones de la entidad, publicados en la página web del Departamento (DADEP) y se encuentran disponibles en el siguiente enlace:

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

Por otra parte, los recursos para la puesta en marcha del PGD se encuentran definidos desde el Plan institucional de archivos - PINAR el cual contiene los planes, programas y proyectos requeridos para la implementación del PGD del DADEP.

<https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental/plan-institucional>

La subordinación de recursos a actividades específicas se encuentra desarrolladas desde el ítem de fases de implementación del PGD.

2.4.3 Administrativos

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



Responsable	Rol
Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces.	Encargado de asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, así como la aprobación de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA.
Líder de la Gestión Documental y equipo de trabajo.	Es el responsable de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental.
Subdirección Administrativa y financiera y de control disciplinario.	Apoyar la planeación, control y seguimiento a planes, programas y proyectos relacionados con gestión documental y estrategias de adopción de tecnológicas de información.
Funcionarios y Contratistas del DADEP.	Responsables de la gestión y administración integral de los documentos de la entidad, con base en los procesos y procedimientos y normas vigentes.
Oficina Asesora Jurídica	Elaborar y actualizar el normograma.

Es así que el Sistema Integrado de Gestión (SIG) fue conformado mediante Resolución Administrativa No 201 de fecha 30 de junio de 2017, de igual manera en esta se establecen los miembros del mismo y los roles para cada uno de estos; en este acto administrativo se establece que el representante de la Dirección para el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) es el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario.

2.4.4 Tecnológicos

Para la gestión documental la entidad cuenta con el aplicativo ORFEO, que es un sistema de Gestión Documental y de procesos desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva.

Orfeo permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como tóner de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.

Así mismo, cuenta con el aplicativo ROYAL ERDMS con interfaces personalizadas para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, el cual permite realizar las actividades propias de digitalización e indexación de manera rápida, y con su estructura de índices



se tiene interoperabilidad con los diferentes sistemas de información misionales y administrativos para la consulta e impresión controlada de documentos cuando esta se requiera.

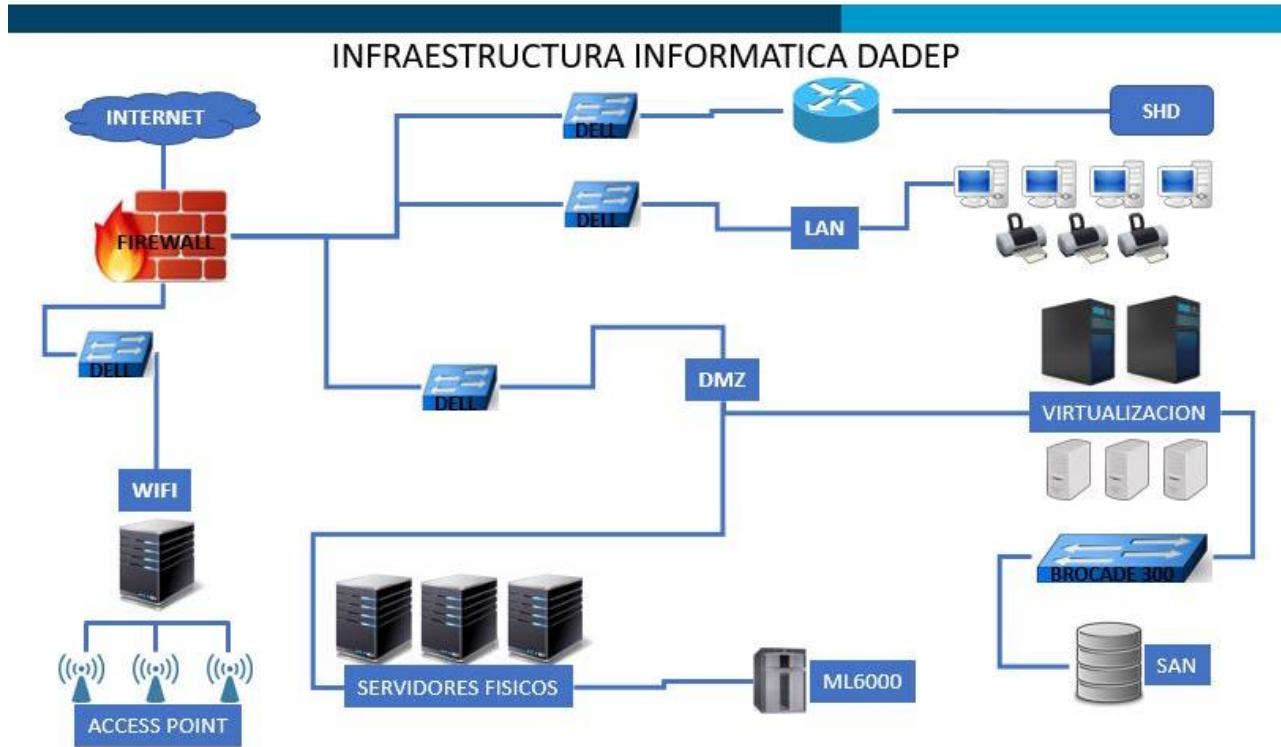
Dichos recursos se relacionan a continuación:

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

De igual manera tomando como fuente el Plan Estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicaciones PETIC, del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, el cual clasifica los sistemas de información en sistemas misionales y sistemas de apoyo, se relacionan a continuación en las cuales se describe el nombre (SIGLA) y Descripción de los sistemas de información y los procesos o usuario, y se establece que algunos de los sistemas también son de uso público.

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

A continuación, se Presenta el mapa de la arquitectura de infraestructura de la Defensoría del Espacio Público y la distribución de los aplicativos dentro de la infraestructura.



Secretaría Distrital de Gobierno
Defensoría del Espacio Público



Fuente - PETI DADEP 2017.

Nota: se cuenta con una copia instalada y configurada pero no abierta de la base de datos en la nube, la cual entraría en operación como una contingencia en caso de un desastre en la Base de datos local que es la que se encuentra operativa o en producción.

Usuarios por aplicativo.

La cantidad de usuarios de los aplicativos varía de acuerdo con su función y objetivo, en la siguiente tabla se describe la cantidad de usuarios que actualmente se encuentran en cada uno de los sistemas o aplicativos.



CATEGORIAS DE INFORMACIÓN

Sistemas Misionales

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

Nombre Sistema	Descripción del servicio	Usuarios Activos
SIDEP1	Sistema de información misional que contiene la información del patrimonio inmobiliario, su administración, cartografía e imágenes documentales del mismo	93
SIDEP2.0	Sistema de información misional que contiene la información del patrimonio inmobiliario, su administración. El cual se encuentra en desarrollo.	318
SIGDEP	Sistema de Información Geográfico en el cual se consumen capas de otras entidades y se representan las producidas por la entidad	15
SUMA	Sistema de información para el manejo y aprovechamiento de espacios públicos	1562
OBSERVATORIO DE ESPACIO PÚBLICO	Portal web el cual presenta las investigaciones, indicadores y documentos del grupo de investigaciones del DADEP	1313 usuarios registrado 3 usuarios Administradores
Portal WEB del DADEP	Portal web que se presenta toda la información de la gestión misional de la entidad.	1573 usuarios registrado 2 usuarios Administradores

Sistemas de Apoyo

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

Nombre Sistema	Descripción del servicio	Usuarios activos
Sistemas de Información Administrativos y Financieros	Sistema de personal y nómina	27
	Sistema de inventarios	21



Nombre Sistema	Descripción del servicio	Usuarios activos
SI-CAPITAL (PERNO, SAI-SAE, SISCO Y LIMAY)	Sistema de Contratación	182
	Sistema libro Mayor de contabilidad	19
	Sistema de presupuesto PREDIS	4
	Sistema de pagos -OPGET	6
ROYAL	Sistema de Gestión documental, digitaliza e indexa la documentación de la entidad	130
ORFEO	Aplicativo que nos permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos.	382
MAP	Modelo de Autoevaluación por procesos en cumplimiento del MECI (modelo estándar de control interno)	344
CPM	Sistema de información el cual gestiona las acciones de mejora en los procesos del sistema de gestión de calidad	344
SIG	Sistema Integrado de Gestión donde se gestiona la información de documentación de la entidad, y subsistema de gestión de calidad.	344

En el Plan Estratégico de Tecnologías de Información del DADEP, en la página 15 literal b “Sistemas de Apoyo” se describen los programas ORFEO y ROYAL, utilizados para la producción, digitalización y administración de documentos de la entidad.

2.4.5 Gestión del cambio

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

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



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

De igual manera dentro de este Plan, la entidad estipula la capacitación de derechos de autor que dentro de su eje temático establece el proceso de Gestión Documental, como uno de los pilares y responsables de la misma.

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

Comunicaciones sobre la importancia de la Gestión Documental.

- Divulgación del Programa de Gestión Documental (PGD) por medio de la Oficina de Comunicaciones del DADEP a través de campañas de expectativa y colocación de mensajes tipo banner en la intranet.
- Se Fortalecerán los puntos focales o enlaces de gestión documental mediante capacitaciones con el fin de promover la implementación del PGD, las cuales se encuentran enmarcadas desde las jornadas de Inducción y Re-inducción.
- Enviar por correo institucional a los funcionarios y contratistas una infografía sobre el PGD para conocimiento de todos los servidores que desarrollan actividades en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

CAPITULO 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

3.1 Planeación

Se define como un conjunto de actividades y estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas propuestas atendiendo a la 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, y su registro en el sistema de



gestión documental¹. En este sentido, para el DADEP, se hace necesario contar con la participación de todos los funcionarios para que la creación de documentos se encuentre debidamente alineada con los procesos, procedimientos, planes e instrumentos de gestión documental existentes, coadyuvando una óptima gestión de la documentación de forma independiente a su medio de soporte.

Lineamientos.

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

¹ Manual implementación del PGD. AGN - 2014, Pág. 25.



- Los diferentes procedimientos existentes en materia de gestión documental dependen del Proceso de Gestión de la Información y la Tecnología.
- El aplicativo de gestión documental ORFEO, debe parametrizarse y operar con base en la última versión de las TRD aprobadas por la entidad y convalidadas por el consejo distrital de archivos.
- Los documentos tanto en forma física como electrónica, gestionados por el DADEP deben contar con uno o varios de los mecanismos de autenticación señalados a continuación: Estampas de tiempo, firmas mecánicas, firma electrónica, firma digital y Sistemas de Encriptación.

Documentos Asociados

127-PROGI-01	Proceso de Gestión de la Información y la Tecnología
127-PRCDE-02	Procedimiento Control de documentos
127-GUIDE-02	Guía para elaboración y manejo de documentos
127-PRCGI-04	Procedimiento Archivo de Documentos
127-PRCGI-05	Procedimiento Control de Registros
127-INSGI-03	Instructivo Archivo de documentos DADEP

3.2 Producción

Se define como el conjunto de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingresos, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.² Las cuales resultan prioritarias para el procesamiento de la información en las diferentes fases de archivo.

² Manual Implementación - PGD, AGN - 2014. Pág. 27.

Lineamientos.

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

Documentos Asociados.

127-INSGI-03	Instructivo archivo de documentos
127-GUIDE-02	Guía de elaboración y manejo de documentos

3.3 Gestión y trámite

Hace referencia al recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa o misional. En este sentido, para brindar una atención oportuna a los diferentes tipos de requerimientos efectuados por parte de usuarios internos y externos, el DADEP dispone de una serie de procedimientos los cuales permiten que la información sea recuperable y accesible hasta la resolución de los trámites.

Lineamientos.

- Toda la documentación gestionada por el DADEP debe radicarse en ventanilla única de correspondencia mediante el aplicativo ORFEO a través del cual es efectuado el reparto



electrónico, de acuerdo con lo establecido en el instructivo de correspondencia oficial 127-INSAC-02.

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



Documento Asociado.

127-PRCAC-01	procedimiento de atención al ciudadano
--------------	--

3.4 Organización

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

Lineamientos

- Todos los documentos gestionados en medio físico y electrónico por el DADEP, deben ser clasificados de acuerdo con los niveles establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Los expedientes físicos y electrónicos deben ser conformados de acuerdo con las categorías de serie y subserie definidas para cada dependencia productora según las TRD.
- Toda la documentación gestionada por el DADEP, es organizada al interior de los expedientes, siguiendo los parámetros técnicos para clasificación, ordenación, foliación, descripción y almacenamiento definidos en el instructivo de archivo de documentos 127-INSGI-03.
- Todos los expedientes cerrados deben contar con su respectiva hoja de control en obediencia a lo preceptuado en el acuerdo 02 de 2014.
- Todos los expedientes conformados en sus diferentes fases de archivo deben contar con un inventario documental.

Documento Asociado.

127-INSGI-03	instructivo de archivo de documentos
--------------	--------------------------------------

3.5 Transferencia

Se define como el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la



migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Lineamientos

- Todas las dependencias del DADEP, deben transferir al archivo central la documentación que ha cumplido con los tiempos de retención establecidos en las TRD, empleando el formato único de inventario documental FUID y debidamente ordenados de acuerdo con el instructivo Archivo de Documentos DADEP.
- Todos los documentos transferidos independientemente de su medio o soporte, deben contar con metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación y los metadatos descriptivos definidos por el DADEP para la documentación vital o esencial.
- Todas las transferencias documentales realizadas son validadas y aprobadas por la subdirección administrativa, financiera y de control disciplinario.
- Las transferencias documentales deben realizarse con base en el cronograma de transferencias expedido por la subdirección administrativa, financiera y de control disciplinario
- La documentación en medio electrónico se efectúa periódicamente mediante la aplicación OCR, para la conversión de imágenes a texto es decir de PDF a PDF/A.
- Los backup de las bases de datos en ORACLE, se realiza por parte de la oficina de sistemas de forma automática con una periodicidad diaria de lunes a sábado con cuatro copias de seguridad de las cuales dos reposan en el archivo central, así como en discos duros externos y en la nube.

Documento Asociado

127-FORGI-05	Formato inventario documental
--------------	-------------------------------



3.6 Disposición de documentos

Corresponde a la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.³

Lineamientos

- La eliminación de documentos se da aplicando lo estipulado en las tablas de retención documental, previa suscripción del acta de eliminación y aplicación de los criterios definidos para tal fin descritos en el cuerdo 04 de 2013.
- Elaborar e implementar un procedimiento para la eliminación segura de documentación contenida en medio físico y electrónico, basado en el establecimiento de metadatos de contexto, estructura y contenidos vinculados a las TRD o TVD de la entidad.
- Los documentos de conservación total deben ser dispuestos bajo características técnicas que aseguren su disponibilidad, inalterabilidad y no repudio de conformidad con los criterios establecidos desde el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del DADEP.
- Actualizar los documentos vinculados a la disposición final de la documentación del DADEP, con base en lo establecido en las TRD de la Entidad.

Documento Asociado

127-FORGI-14	Ficha de valoración documental y disposición final
--------------	--

³³ Manual Implementación PGD. AGN-2014 Pág. 31.



3.7 Preservación a largo plazo

Son las acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. En este sentido, es importante la adopción de buenas prácticas desde la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Lineamientos

- Diseñar y adoptar el Sistema Integrado de conservación para el DADEP.
- Los repositorios de información (Servidores) de la entidad deben recibir mantenimiento físico mínimo dos (2) veces al año.
- La optimización o mantenimiento de los servidores debe hacerse una vez al año mediante la técnica de fragmentación de disco.
- Diseñar e implementar el Plan de Conservación Preventiva
- Diseñar y adoptar el Plan de Preservación digital para todos los sistemas de información del DADEP

Documentos Asociados.

127-FORGI-20	Formato de control de cambios tecnológicos
127-FORGI-01	Procedimiento-mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica
127-PRCGI-03	Procedimiento sistemas de información
127-PRCGI-03	Control de entrega de Backups de contingencia



3.8 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 estilo final.⁴

Lineamientos

Elaborar e implementar un procedimiento para la valoración documental para documentos físicos y electrónicos gestionados por el DADEP.

Los documentos deben ser valorados a partir del análisis de su contexto de creación, legal, funcional, técnico y administrativo, empleando el formato de control ficha de valoración documental y disposición final.

Documento Asociado.

127-FORGI-13	Formato caracterización documental-Activos de información
--------------	---

CAPÍTULO 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

FASES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO		
			2018	2019	2020
ELABORACIÓN	Realizar un diagnóstico integral de gestión documental.	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación	Primer trimestre		

⁴ Manual Implementación del PGD. AGN – 2014. pág. 33.

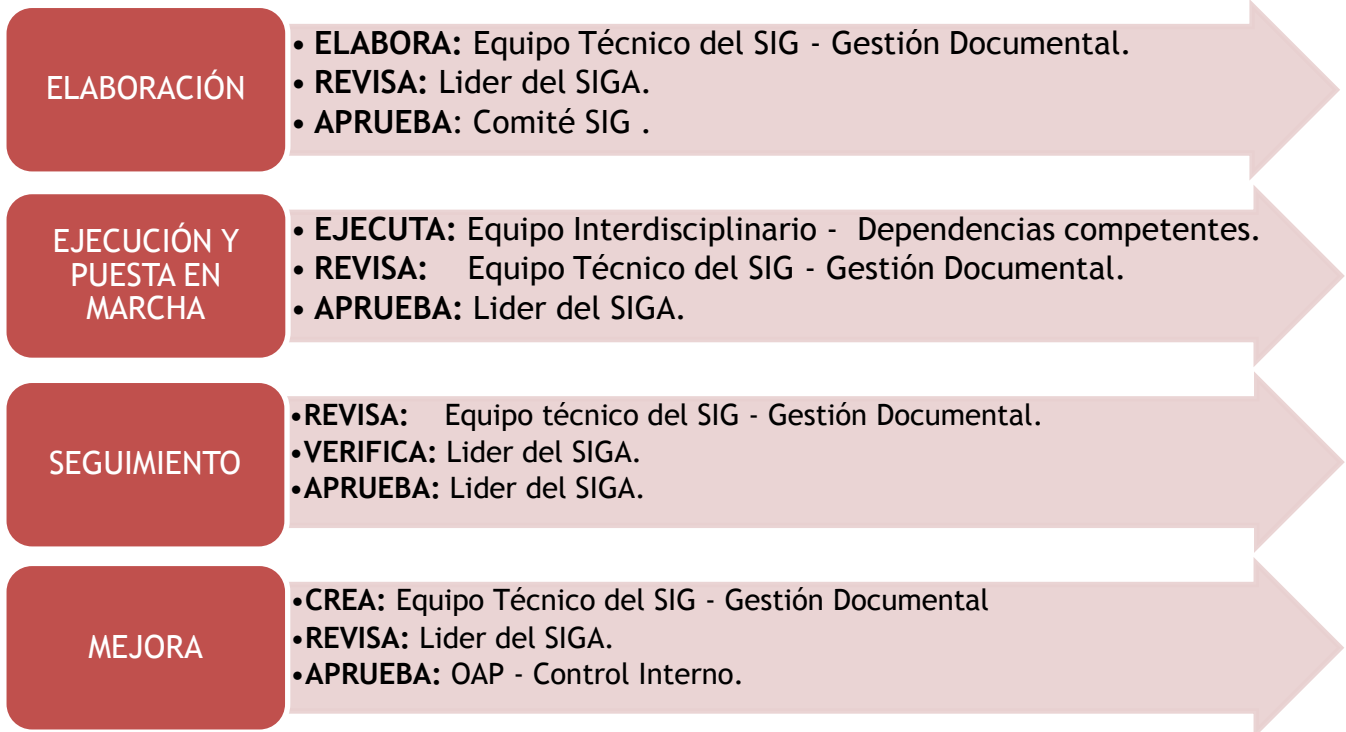


FASES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO		
			2018	2019	2020
	Desarrollar la propuesta de PGD	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación	Ultimo trimestre		
	Establecer equipo interdisciplinario para el desarrollo del PGD	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		Primer trimestre	
	Llevar a cabo talleres y capacitaciones sobre PGD	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		Segundo trimestre	
	Construir plan de trabajo del PGD	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		Segundo trimestre	
	Definir estrategias de gestión del cambio y plan de comunicaciones	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario EQUIPO COMUNICACIONES		Tercer trimestre	
EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Divulgación de los aspectos metodológicos para la implementación	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario EQUIPO COMUNICACIONES		Tercer trimestre	
	Llevar a cabo talleres y capacitaciones sobre PGD	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		Ultimo trimestre	
	Desarrollar las actividades del Plan de Trabajo	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario EQUIPO INTERDISCIPLINARIO		Ultimo trimestre	
	Formulación de Programas Especiales	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario			Primer trimestre
SEGUIMIENTO	Validar el cumplimiento de las acciones establecidas en el PGD	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación			Segundo trimestre
	Supervisar el desarrollo del PGD	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario			Tercer trimestre
	Evaluar que todos los documentos creados en la entidad tengan trazabilidad y relación con los procesos que le dan origen	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario			Tercer trimestre



FASES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO		
			2018	2019	2020
MEJORA	Promover el desarrollo de Acciones CPM provenientes de la gestión documental.	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario			Ultimo trimestre

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



CAPÍTULO 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	<p>Objetivo. Emplear mecanismos para la estandarización de las formas y formularios empleados en el Sistema Integrado de Gestión desde el proceso de gestión documental</p> <p>Alcance.</p>



PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicia con el análisis del contexto legal, funcional y archivístico para determinar su inclusión en el sistema de gestión de calidad e instrumentos archivísticos asociados.</p> <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un cronograma de trabajo. 2. Identificación formas y formularios existentes. 3. Establecimiento de criterios técnicos para su gestión en el SIG. 4. Diseño de procesos, procedimientos, manuales, guías o instructivos. 5. Aprobación por parte de la instancia interna competente de la entidad. 6. Implementación
<p>b. Programa de gestión de documentos electrónicos.</p>	<p>Objetivo. Normalizar las operaciones de la gestión de documentos en la entidad a partir de la sustitución de flujos documentales en papel.</p> <p>Alcance. Inicia con el establecimiento de las condiciones técnicas para la implementación de aplicativos o sistemas de gestión de documentos, a partir de la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y esquema de metadatos, los cuales deben basarse en una TRD actualizada, para proceder a su parametrización y puesta en ambiente de producción.</p> <p>Actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los criterios para la captura de información. 2. Actualizar las TRD. 3. Identificar los formatos existentes gestionados por la entidad. 4. Identificar y compilar los procesos y procedimientos actuales y los que sean requeridos para la implementación del SGDE. 5. Identificar los requisitos de un SGDEA mediante la elaboración del Moreq. 6. Elaborar un esquema de metadatos. 7. Definir niveles de servicio requeridos para la implementación del SGDE.
<p>c. Programa de auditoría y control</p>	<p>Objetivo. Generar estrategias para el seguimiento, control y mejoramiento continuo de la gestión documental en el DADEP.</p> <p>Alcance. Inicia con la inclusión de actividades relacionadas con gestión documental en los programas de auditorías internas y auditorías independientes, así como con el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento de forma constante en compañía de control interno.</p> <p>Actividades</p>



PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los criterios técnicos, normativos y administrativos que serán objeto de auditoría y seguimiento. 2. Definir criterios para la elaboración de los planes de mejoramiento. 3. Identificar y emplear herramientas para el control y seguimiento al plan de mejoramiento. 4. Participar en los diferentes procesos de auditoría llevados a cabo por la entidad.

CAPÍTULO 6. ARMONIZACION DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

	Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.	Armonización en:
Gestión Documental	Plan estratégico Institucional.	El PGD permite la normalización del flujo de documentos e información mediante un manejo documental eficaz fortaleciendo los mecanismos de transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía.
	Plan Anual Operativo	El PGD define las actividades y personal a requerir para dar cubrimiento mediante contratación de personal operativo desde el proyecto de inversión de Fortalecimiento institucional.
	Plan de Acción	Racionalización de trámites a través del establecimiento de disposiciones técnicas orientadas al mejoramiento de los servicios archivísticos en la entidad.
	Plan Institucional de Archivos.	Apropia los recursos para la implementación del PGD, mediante planes, programas y proyectos priorizados.
	Plan Institucional de Capacitación.	Apropiación de políticas que propenden la adopción de buenas prácticas orientadas a la gestión y conservación de documentos y bioseguridad en archivos. Lo anterior, se refleja desde el apoyo en la puesta en marcha de estrategias de gestión del cambio.
	Plan Estratégico de Tecnologías de la información	Brinda lineamientos para el control uso y disponibilidad de los sistemas de información.
	Sistema Integrado de Gestión	Mejoramiento del control de documentos, registros Procesos y procedimientos asociados a la gestión conservación de los documentos.

Anexos

ANEXO MAPA DE PROCESOS DADEP

Visor del Sistema Integrado de Gestión



-  Política del SIG
-  Manual del SIG
-  CONTROL INTERNO Modelo MAP
-  Acciones CPM
-  MECI
-  Planes
-  Formatos Actualizados
-  Buscar Formatos

ANEXO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGD						
ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
PLANEACION						
Convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD.	X					
Elaborar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR		X				
Plan avalado por el Comité MIPG		X				
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo		X				
Actualización del PGD - Programa de Gestión Documental		X				
Crear y adoptar la Política de Gestión Documental		X				
Realizar seguimiento a las actividades del PGD a través de instrumentos de control como Indicadores		X	X	X	X	X
Actualizar procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos			X			
PRODUCCIÓN						
Elaborar los flujos documentales de todos los procedimientos de la entidad			X			
Unificar los criterios del manejo de correspondencia en la entidad.		X				
Definir lineamientos para la reproducción de documentos atendiendo los lineamientos de Política Cero Papel.	X					
GESTIÓN Y TRÁMITE						
Verificar, actualizar y adoptar los formatos de entrega de comunicaciones internas físicas en la entidad.		X				
Verificar, actualizar y adoptar la documentación asociada a la gestión de archivos en la entidad.		X				
Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries de la entidad.		X				
Diseñar y adoptar programa específico de Reprografía			X			
ORGANIZACIÓN						
Implementación y aplicación de las TRD.		X	X			
Capacitación en el manejo de las TRD.		X	X			
Inclusión de TRD en intranet y en ORFEO.		X				
Organizar y clasificar la documentación de acuerdo con los cuadros de clasificación y las Tabla de Retención Documental		X	X	X		
TRANSFERENCIA						
Implementar el formato Único de inventario documental en la entidad.		X				
Elaborar el Plan de Transferencias Documentales		X				
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS						
Actualizar la documentación asociada a la disposición final		X				
Publicar los inventarios de documentos eliminados en la página web de la entidad.		X				
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO						
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC			X			
Elaborar e implementar el Programa de conservación documental para documentos análogos.					X	
Elaborar e implementar el Programa de conservación documental a largo plazo para documentos electrónicos establecer los requisitos para su preservación.					X	
Verificar la política de seguridad de la información, con relación a la salvaguarda de documentos electrónicos			X			
Adecuar los espacios y las instalaciones necesarias teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos y lo establecido en el SIC		X				
VALORACIÓN						
Elaborar la Tabla de Valoración Documental		X				

Proyectó: CREAMY YASMIN MORENO MARTINEZ Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
 Elaboró: CREAMY YASMIN MORENO MARTINEZ Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
 Revisó: SANDRA I. BARRERA - LUIS F. ARANGO. Oficina Asesora de Planeación ISAÍAS SÁNCHEZ RIVERA Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Aprobó: HALMA ZOE FERNÁNDEZ GÓMEZ Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario*
 Código de archivo: 400-150-10



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2	16/10/2018	Se actualizó el Programa de Gestión Documental - PGD. Se adicionó el capítulo de derechos de autor y se realizaron ajustes sobre el contenido.
3	06/09/2019	Se actualizan actividades del Programa de Gestión Documental

*Presentado y aprobado por el Comité Directivo.