

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

**Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC
Subdirección General**

2018

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.

DIRECTOR GENERAL
Mauricio Uribe González

SUBDIRECTORA GENERAL
María Victoria Villamil Páez

Elaborado y presentado por:

Área responsable:
Gestión Documental

Mauricio Araque Tejada – Contratista IDPC
Julio Cesar Carrillo Silva – Contratista IDPC

Revisó y aprobó:
Comité del Sistema Integrado de Gestión

Instancia de Aprobación: Comité del Sistema Integrado Sesión 03 de 2018
Fecha de aprobación: 01 de octubre de 2018

Versión: 2
Fecha vigencia: 2018-2020
Fecha de Publicación: 01 de octubre de 2018

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

Tabla de Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. Introducción	5
1.2. Alcance.....	6
1.3. Objetivo General.....	8
1.4. Objetivos Específicos	8
1.5. Publico al cual está Dirigido.....	9
1.6. Requerimientos para el Desarrollo del PGD	9
1.6.1. Normativos	9
1.6.2. Económicos.....	9
1.6.3. Administrativos	10
1.6.4. Tecnológicos	12
1.6.5. Gestión del Cambio	17
2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
2.1. Planeación de la Gestión Documental	19
2.2. Producción Documental.....	20
2.3. Gestión y Trámite	22
2.4. Organización Documental.....	23
2.5. Transferencias Documentales	24
2.6. Disposición de Documentos	25
2.7. Preservación a Largo Plazo.....	26
2.8. Valoración	27
3. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	28
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	31
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	31
4.2. Programa de documentos vitales o esenciales	32
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.....	33
4.4. Programa de reprografía.....	34
4.5. Programa de documentos especiales.....	35
4.6. Programa Plan Institucional de Capacitación.....	36
4.7. Programa de auditoría y control.....	37
6. BIBLIOGRAFÍA	42
7. ANEXOS	43

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

7.1.	Mapa de Procesos.....	43
7.2.	Presupuesto anual para la implementación del PGD	43
7.3.	Normograma.....	45
7.4.	Diagnóstico de Gestión Documental.....	45
7.5.	Cronograma de implementación del PGD.....	45
7.6.	Plan Operativo Anual – POA y Plan de Acción del SIGA.....	45

Ilustraciones

Ilustración 1	Organigrama.....	11
Ilustración 2	Red interna IDPC.....	16
Ilustración 3	Procesos de la Gestión Documental.	18
Ilustración 4	Fases de Implementación.....	28
Ilustración 5	Armonización con los planes y sistemas de gestión.....	39

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC es una entidad pública que ejecuta políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes de Bogotá, donde se promueve y gestiona la preservación y sostenibilidad del patrimonio cultural, mediante la implementación de estrategias y acciones de identificación, valoración, protección, recuperación y divulgación, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de la ciudadanía y afianzar el sentido de apropiación social del patrimonio cultural¹.

Para el cumplimiento de la misionalidad del Instituto, en temas relacionados con la gestión documental, se elabora el Programa de Gestión Documental - PGD que hace parte del Plan Operativo Anual y del Plan Estratégico Institucional 2016 - 2020, aprobado por el Comité Sistema Integrado de Gestión de la entidad, está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento y a la aplicación de la normatividad vigente en la materia. Además se articula e interactúa con la misión y objetivos estratégicos en la definición de lineamientos, que permitan desde la gestión documental apoyar su cumplimiento.

En cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Tit. V, Art. 21, el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 que reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 y la Ley Estatutaria 1712 de 2014 en sus Artículos 15 y 17, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC presenta el Programa de Gestión Documental – PGD, como un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la entidad las estrategias que permitirán a corto mediano y largo plazo la implementación del programa para el mejoramiento de la prestación de servicios, el desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental y otros programas de la entidad que contribuyen al desarrollo de la eficiencia administrativa.

En ese contexto y siendo la gestión documental un proceso de carácter transversal al funcionamiento del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, deberá desarrollarse debidamente para facilitar la gestión administrativa de quienes proporcionan a la ciudadanía los bienes y servicios que necesitan y se atiendan oportunamente sus solicitudes. Por tanto, el proceso de gestión documental se desarrolla bajo el cumplimiento de las normas archivísticas del orden nacional y distrital, y de los principios establecidos en el Art. 5º. del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015.

¹ Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Misión institucional. Bogotá. Disponible en link <http://idpc.gov.co/que-es-el-idpc/>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

La elaboración del presente PGD no solo ha tenido en cuenta los aspectos normativos, Administrativos, económicos y tecnológicos, sino los archivísticos que son la base del programa y que están consignados en la Ley 594 de 2000. Estos son: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original. El documento obedece a una estructura normalizada compuesta por los elementos mínimos que han sido establecidos por la normatividad vigente.

Además de lo anterior, con el desarrollo del PGD se puede garantizar la correcta gestión de la información misional del instituto, teniendo en cuenta que ésta obedece a la conservación de los Bienes de Interés Cultural de Bogotá, propendiendo por su conservación patrimonial, así como también disponer de ella al servicio de la ciudadanía como legítimo derecho constitucional al acceso a la información; además, velar por la conservación documental de los Bienes de Interés Cultural -BIC con los que cuenta la ciudad.

Así mismo el PGD en concordancia con la Ley 2482 de 2012, en su Art. 3º., letra d), la eficiencia administrativa está orientada a “identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental”

El PGD es aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión, su implementación es liderada por la Subdirección General y participan en este proceso todas las dependencias de la entidad, y el control de dicha implementación está a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno.

1.2. Alcance

El PGD inicia con la traza de las políticas y lineamientos de los procesos de la gestión documental en el IDPC y termina con la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo que la entidad debe ejecutar para lograr la implementación del Programa, propiciando así la continuidad, modernización y sostenibilidad de la gestión documental al interior del Instituto, articulado con el Plan estratégico y el Plan Operativo Anual.

El PGD del IDPC, se desarrolla en el marco del Plan Estratégico Institucional, con los objetivos que buscan el fortalecimiento Institucional y la implementación de herramientas y modelos para mejorar la eficacia, eficiencia, y efectividad del Sistema Integral de Gestión, el cual, a su vez se articula con el Plan de Desarrollo de Bogotá Mejor para Todos 2016 – 2020. Los planes, proyectos y programas específicos que se formulan para la Gestión Documental, son contemplados a partir del Plan Institucional de Archivos – PINAR, y a su vez son articulados entre sí.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, la Política de Gestión Documental y el Proceso de Gestión Documental, se establecen las siguientes metas:

- Optimizar, racionalizar y minimizar los procesos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, a partir del uso de Tecnologías de Información, reducción en la producción documental y el debido uso y aplicación de los instrumentos dispuestos por la Gestión Documental.
- Prestar los servicios de Gestión Documental de manera eficaz, eficiente y efectiva, haciendo uso de Tecnologías de Información que permitan la optimización de los procesos, simplificación los trámites y reducción de los tiempos de atención.

Las áreas que interactúan en la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental son las siguientes:

- **Grupo de gestión documental:** Elaboración e Implementación del PGD
- **Financiera:** Garantizando los recursos económicos
- **Jurídica:** con la asesoría en los aspectos legales referentes a la gestión documental
- **Planeación:** Apoyar en la elaboración de los planes, programas, proyectos.
- **Control interno:** Realizar control de los planes, programas, proyectos.
- **TICS:** Implementación y desarrollo de las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental.

En el marco del desarrollo de las actividades definidas en el PGD del IDPC, se gestiona los siguientes tipos de información: Documentación en formato físico, planos relacionados con los Bienes de Interés Cultural de la ciudad, sistemas de información orientados al tratamiento y administración de información generados para dar soporte a los procesos y procedimientos propios del IDPC, Además de lo anterior el Instituto tiene información almacenada en discos duros, servidores, discos o medios portables (CDS y DVD).

El proceso de gestión documental está identificado en el mapa de procesos del IDPC y se desarrolla en el marco del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), donde las actividades del Planear corresponden a la formulación de políticas, planes, programas, estrategias e instrumentos orientados a garantizar la conservación y consulta del patrimonio documental del IDPC conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá entes rectores en materia documental. La etapa Hacer se despliega con la ejecución y cumplimiento de las actividades del proceso de la gestión documental las cuales se describen en los procedimientos, instructivos y manuales, así mismo, comprende la ejecución de los planes y programas formulados; el Verificar se realiza a través de los mecanismos de seguimiento y medición a las metas programadas en el Plan Operativo Anual y su correspondiente Plan de Acción SIGA. Además se realizan auditorías internas, autoevaluaciones del proceso, seguimiento, inspección y vigilancia por parte de los entes rectores nacional y territorial. Finalmente, el Actuar contempla la toma de medidas de cara a lo evidenciado en el desarrollo de las actividades de seguimiento y evaluación, así como en las revisiones por la dirección y se materializa en los planes de mejoramiento.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

1.3. Objetivo General

El programa de Gestión Documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural tiene como objeto formular, documentar y ejecutar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad.

1.4. Objetivos Específicos

- Planear las estrategias a implementar en el cuatrienio 2018-2020 del Programa de Gestión documental, teniendo en cuenta los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos que demanda su implementación y desarrollo, y alineándose con los planes estratégicos y de acción de la entidad.
- Implementar en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural un modelo de gestión documental sólido en armonía con las normas vigentes, la planeación de la entidad, a partir de la creación y actualización de los procedimientos y programas específicos, y la consolidación e implementación de los instrumentos archivísticos.
- Adoptar aquellos programas específicos que de acuerdo a las necesidades o requerimientos de la entidad permitan garantizar la complementación de la eficiencia en la gestión administrativa.
- Proporcionar la consulta y el acceso a la información tanto a los usuarios internos y externos en cumplimiento de las normas que garanticen la seguridad y la reserva de la información institucional.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que garanticen la continuidad del negocio, el acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación.
- Resaltar la importancia del papel de los documentos entre la comunidad institucional no solo para el funcionamiento de la entidad sino como elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

1.5. Publico al cual está Dirigido

El Programa de Gestión Documental permite dar solución a las necesidades de información, mejoramiento, trámites y servicios actuales en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, está dirigido en primera instancia a la Alta Dirección, al Comité del Sistema Integrado de Gestión y a todas las dependencias, integradas por funcionarios y contratistas que prestan sus servicios al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, que forman parte de la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD), así como del seguimiento a las metas establecidas en éste y la asignación de los recursos económicos, administrativos, técnicos y jurídicos.

Igualmente, el Programa de Gestión Documental está dirigido a los ciudadanos, personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, organismos de control y vigilancia, organismos judiciales, entidades relacionadas con el sector cultura, estudiantes e investigadores.

1.6. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

A continuación, se describirán uno a uno los requerimientos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental:

1.6.1. Normativos

En concordancia con la normatividad vigente para la gestión documental en Colombia y las normas que reglamentan el sector cultural, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, se acoge a los referentes normativos que se encuentran en el normograma del proceso de Gestión Documental en el anexo 7.3 Normograma.

El normograma se encuentra publicado en el siguiente link: <http://10.20.100.31/intranet/gestion-documental/>

1.6.2. Económicos

En relación con lo que estipula el Plan Institucional de Archivos PINAR, donde se requiere de financiamiento y la apropiación de los recursos para la ejecución, la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de las acciones a corto, mediano y largo plazo planteadas en el Programa de Gestión Documental. Este presupuesto que además debe asignarse para dar cumplimiento al Art. 18 del Decreto Distrital 594 de 2006, estará integrado en el plan de presupuesto anual de la entidad, en el Plan de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

Adquisiciones y en el plan estratégico del cuatrienio. El presupuesto asignado dentro del proyecto estratégico; “*fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente*” y la meta plan de desarrollo; “*Incrementar a un 90% la sostenibilidad del sistema integrado de gestión*”, para prestar un mejor servicio en la atención a la ciudadanía, para el 2018 es de \$393.470.933 pesos m/cte, el cual se determina según necesidades del área en cada vigencia, este año 2018 incluye el pago de los contratistas del área, la adquisición de mobiliario para el archivo BIC, adquisición de material para archivo (carpetas, ganchos, cajas)

A continuación, se enumeran la ruta donde se puede consultar el Plan Anual de Adquisiciones, el presupuesto general por funcionamiento y el PINAR del Instituto donde se encuentran relacionados los rubros presupuestales para la gestión documental:

http://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley_transparencia_idpc/plan-anual-adquisiciones/

http://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley_transparencia_idpc/presupuesto-general/

Plan Institucional de Archivos

1.6.3. Administrativos

El Grupo de Gestión Documental depende de la Subdirección General responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD.

El equipo de trabajo necesario para la gestión documental y la administración de los archivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, es el siguiente:

RESPONSABILIDADES	INSTANCIAS/ROLES
Aprobar los planes, programas, proyectos, herramientas e instrumentos archivísticos, generados para dar cumplimiento a la Gestión Documental.	Comité SIG
Promover y garantizar en sus equipos de trabajo el cumplimiento de la política y los lineamientos de la gestión documental.	Director, Subdirectores y Asesores

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

RESPONSABILIDADES	INSTANCIAS/ROLES
Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas, proyectos, herramientas e instrumentos de la gestión documental	Subdirector General- Planeación y Gestión Documental / Asesoría en Control Interno
Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, herramientas e instrumentos en materia de gestión documental.	SG-Planeación SGC-Gestión de Información y Tecnología Oficina de Control.
Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos del Instituto, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos.	Servidores públicos del IDPC

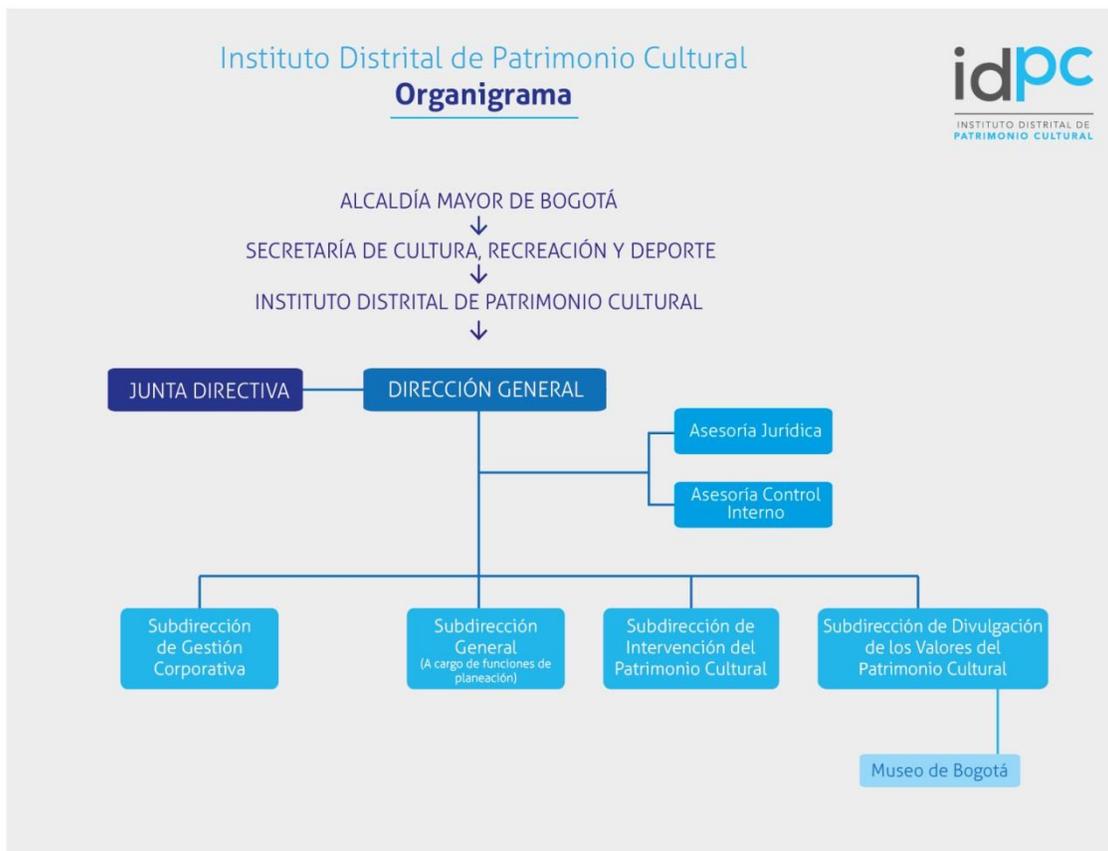


Ilustración 1 Organigrama

Fuente: Creación Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

Gestión del Riesgo

Los riesgos asociados a la gestión documental se administran de acuerdo con la política establecida por Instituto Distrital del Patrimonio Cultural IDPC, a partir de la cual los riesgos de los procesos se tratan siguiendo tres etapas que son identificación, valoración y plan de manejo. En cada una de estas se establecen aspectos que permiten realizar diferentes acciones como asumir, reducir, eliminar o transferir el riesgo, minimizando el impacto y la probabilidad de ocurrencia, hecho que afecta el desarrollo normal de los procesos. EL IDPC adopta la metodología vigente establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), y la Secretaria de Transparencia. La información relacionada con los riesgos de la entidad y de la gestión documental se encuentra documentada en el siguiente enlace:

http://idpc.gov.co/ley_transparencia_idpc/seguimiento-mapa-riesgos-procesos/

1.6.4. Tecnológicos

A continuación, se relaciona las herramientas tecnológicas de software con las que cuenta el instituto actualmente y su propósito.

Nombre	Descripción	Electrónico/físico	Usuarios	Derechos de acceso
ORFEO	Sistema que apoya los procesos de Gestión Documental garantizando que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, Disminuyendo el su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente Mediante su funcionalidad.	Electrónico/físico	Funcionarios/Contratistas del IDPC que producen documentación Que se radica e ingresa al sistema	Sólo acceden los usuarios creados mediante el módulo de administración de Orfeo. Responsabilidad centralizada en la Subdirección General, en usuario de Gestión Documental que tiene asignado el proceso de soporte funcional de Orfeo. Existen diferentes Roles identificados y según el Rol se asignan los permisos de Acceso.
SIIGO	Sistema de información administrativo que permite llevar un registro detallado de las operaciones del Instituto y en general de todos los aspectos relacionados con la administración.	Electrónico	Subdirección de Gestión Corporativa Sistemas	Usuarios Registrados Usuarios con Licencia (5)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

Nombre	Descripción	Electrónico/ físico	Usuarios	Derechos de acceso
Proactivanet	Aplicación de monitoreo de redes e inventario y mesa de ayuda.	Electrónico	Sistemas- Administra y Gestiona. Funcionarios/Contratistas del IDPC que generan incidencias, peticiones o Se encuentran en el inventario.	Se accede mediante la autenticación Del servidor de Dominio
ArcGis Server Manager	Sistemas de Información GIS integral basado en la WEB que ofrece una amplia gama de innovadores servicios y aplicaciones Para representar, analizar, recopilar datos, editar y gestionar la Información geográfica.	Electrónico	Subdirección General SIG 5 Usuarios	Usuarios con Licencia
ConstruPlan	Es el programa para elaboración de presupuestos de construcción. Permite crear una base de datos de Insumos (materiales, mano de obra y equipos) y Análisis Unitarios que posteriormente se utilizan para crear presupuestos. Realizando simulaciones y escenarios, con múltiples reportes.	Electrónico	Licencia con 3 Usuarios Subdirección Intervención Técnica	Usuarios con Licencia
Intranet	Sitio web interno, diseñado para ser utilizado dentro de los límites Del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. WordPress	Electrónico	Sistemas- Administrador	Centralizado- Sistemas
PREDIS	Sistema de Información de Presupuesto Distrital	Electrónico	Manejan los usuarios encargados de Pagos en las áreas, perfil de Consulta Control Interno Con permisos de creación 2 Usuarios en Presupuesto	Se crean directamente en Secretaría de Hacienda
Opget	Pagos a funcionarios y contratistas de la entidad	Electrónico	Presupuesto Subdirector de Gestión Corporativa	Se crean directamente en Secretaría de Hacienda
Sivicof	Reporta a la Contraloría de Bogotá, los informes de avances gasto mes a mes Del rubro que se gasta la entidad en el año.	Electrónico	Contratación, Presupuesto, Inversión Usuario: Código de la Entidad 213	Usuarios designados en las áreas de Contratación, Presupuesto, Inversión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

Nombre	Descripción	Electrónico/ físico	Usuarios	Derechos de acceso
STORM USER	Software Local que permite Genera, valida y crea los formatos antes de Subirlos al sivicof	Electrónico	Usuario: Código de la Entidad 213 Talento Humano, PIGA, Contratación, Presupuesto, Inversión Apoyo de sistemas	Contable, Presupuesto, Tesorería. Centralizado en Sistemas
SCHIP	Reporta a la Contraloría General y Contaduría General, Boletín de deudores morosas del estado, personal y costos, CGR presupuestal, Control Interno Contable, Información Contable Pública Convergencia.	Electrónico	Contabilidad, Presupuesto, Inversión	Contable, Presupuesto, Tesorería. Centralizado en Sistemas
Bogotá Consolida	Predial, ica, estampillas y contribución	Electrónico	Contabilidad Apoyo Sistemas	Contaduría General
segplan	Sistema de seguimiento de inversión pública de Bogotá. Es una herramienta que permitirá a la ciudadanía en general acceder a la información sobre acciones, proyectos, planes, políticas y avance en las metas, entre otros temas, que fijan la Planeación de Bogotá, así como los resultados y gestión de los mismos.	Electrónico	Un Usuario de Subdirección general 4 Usuarios. Planeación	Planeación Distrital
Milenium	Herramienta que administra el recurso humano, controlando las diferentes necesidades del departamento de personal como: El pago del empleado, la seguridad social, las incapacidades, retenciones. Prima de servicios, cesantías, liquidación de contratos y las diferentes novedades que se pueden presentar en esta área.	Electrónico	Recursos Humanos 1 Usuario	El administrador del Aplicativo.
SIIGO	Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo, que permite llevar un registro detallado de las operaciones de la empresa y en general de todos los aspectos. Relacionados con la administración de negocios.	Electrónico	Contabilidad y Almacén	Usuarios con Licencia
SECOP II	Es una plataforma para realizar todo el Proceso de Contratación en línea.	Electrónico	Jurídica y Contratistas cuyo contrato se Formalizó mediante esta aplicación	El administrador de Usuarios del Aplicativo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

PORTALES		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	URL
INTRANET	Sitio web interno, diseñado para ser utilizado dentro de los límites del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. WordPress	http://10.20.100.31/intranet/
PORTAL - Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	WordPress es la plataforma que permite la gestionar contenidos y que se encuentra creado el portal web del IDPC	http://idpc.gov.co/
YOUTUBE - Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Le permite al Instituto publicar los videos de los diferentes eventos propios.	https://www.youtube.com/user/PatrimonioBogota
FACEBOOK - FAN PAGE	Le permite al Instituto publicar noticias de los diferentes eventos propios.	https://www.facebook.com/InstitutodePatrimonioCultural/
TWITTER @Patrimoniobta	Le permite al Instituto publicar noticias de los diferentes eventos propios.	https://twitter.com/Patrimoniobta?s=08
ISSUU - Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Es un servicio en línea que permite la visualización de material digitalizado electrónicamente, como libros, portafolios, números de revistas, periódicos, y otros medios impresos de forma realística y personalizable.	https://issuu.com/patrimoniobogota

Conectividad

El IDPC cuenta con un canal de conectividad y la siguiente red de comunicaciones:

Red de Comunicaciones

Cantidad	Descripción
1	Internet Dedicado 30 MB
1	Canal de Datos.
4	Puntos de Canal de Datos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

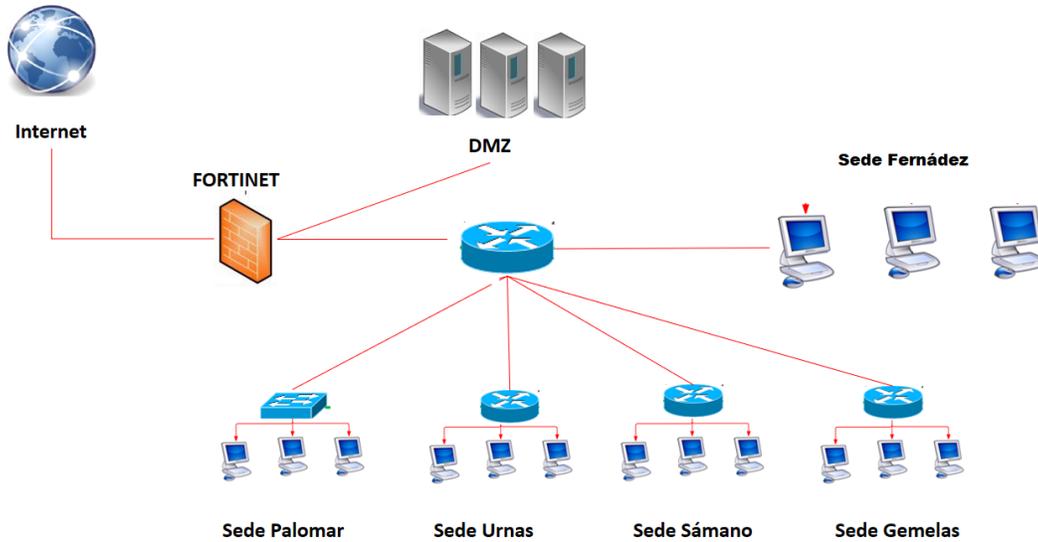


Ilustración 2 Red interna IDPC.

Fuente: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información IDPC

Principales proveedores:

Proveedor	Servicio (s) que presta
ETB	Servicio de comunicaciones Canales de datos Hosting
GAMMA INGENIEROS	Soporte Firewall Fortinet Soporte consola Antivirus Kaspersky Endpoint Security for Business - Select - Governmental.
ETB - SHD	Soporte aplicativo ORFEO, PREDIS, OPGET, PAC, ETC
COMPUTEL SYSTEM	Arriendo de Equipos de Cómputo.
EFORCERS	Correos Electrónicos.
AUDIDATA	Backup en la Nube.
SOLUTION COPY	Arrendamiento de Impresoras
GAIA VITARE	Recolección de residuos peligrosos y Residuos Administrativos eléctricos y electrónicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

1.6.5. Gestión del Cambio

El Grupo de Gestión Documental ha integrado estratégicamente al Plan Institucional de Capacitación anual para la vigencia 2018, como parte integral de la gestión del cambio, la formación y capacitación a funcionarios y contratistas en materia de gestión documental a partir de la normativa y lineamientos, y lo aplicable en gestión documental al IDPC, que permite el conocimiento, desarrollo y apropiación del quehacer archivístico en los funcionarios y contratistas, además de ello, busca orientar los nuevos procesos que se generan con la implementación de la herramienta tecnológica ORFEO.

El grupo de Gestión Documental capacita permanentemente a los funcionarios y contratistas del IDPC. Con el ánimo de transmitir de manera didáctica la información relacionada los procesos archivísticos, la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de gestión documental y del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, y en busca de la eficacia de la labor, para las capacitaciones se preparan ejercicios prácticos a partir de las necesidades de capacitación evidenciadas en las actividades de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.

Con el fin de resolver las dudas e inquietudes relacionadas con la aplicación de los procesos que comprende la gestión documental, el grupo de gestión Documental realiza acompañamiento permanente y personalizado a casos concretos que se presentan en el desarrollo de las actividades de los funcionarios y contratistas cuando lo requieren, en el marco de este acompañamiento se guía en la aplicación de la TRD asociada a la documentación que se produce, se recibe o se resguarda.

Adicionalmente se realiza la revisión semestral de los expedientes generados por los procesos con el fin de verificar la adecuada aplicación de las TRD y de los lineamientos de la ordenación documental sobre lo cual se retroalimenta y solicitan ajustes cuando se requiera.

Por otra parte, el grupo de Gestión Documental socializa los formatos adoptados en la entidad para la organización y creación de los expedientes físicos y le acompaña en su diligenciamiento. Finalmente, los funcionarios y contratistas podrán hacer el levantamiento y entrega del inventario documental y FUID con la revisión, acompañamiento y seguimiento de parte del grupo de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, IDPC, se basa en los ocho procesos de la Gestión Documental tal como se indica en el Decreto 1080 de 2015, los cuales son producto del análisis de las necesidades de la entidad, requerimientos normativos, administrativo técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información y tomando como base principios de eficiencia, economía, medioambientales, culturales, interoperabilidad y neutralidad tecnológica al servicio al ciudadanía, que se obtuvo a par partir del diagnóstico realizado en la vigencia de 2018.

En la entidad se comprenden los siguientes procesos de la gestión documental:

1. Planeación:
2. Producción documental
3. Gestión y trámite documental
4. Organización documental
5. Transferencia documental
6. Disposición de documentos documental
7. Preservación a largo plazo documental
8. Valoración documental



Ilustración 3 Procesos de la Gestión Documental.

Fuente: Archivo General de la Nación Colombia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

2.1. Planeación de la Gestión Documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional, y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.²

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso de carácter transversal al funcionamiento de la entidad, se considera que las entidades del Distrito Capital deberán elaborar un plan que permita fijarse metas a corto, mediano y largo plazo, convenir qué pasos se requerirían para llegar a éstas, definiendo y garantizando los recursos.³

DESCRIPCIÓN	
Lineamientos	<p>El análisis del contexto administrativo, legal, funcional y técnico del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC 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.</p> <p>Para el desarrollo de la planeación, involucra los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La alta dirección debe garantizar los recursos físicos, humanos, económicos y tecnológicos para la administración de los archivos. ➤ La administración documental del Instituto, tiene como base la implementación, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos definidos por el Instituto, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan Institucional de Archivos (PINAR). ○ Programa de Gestión Documental (PGD) ○ Tabla de Retención Documental (TRD). ○ Tabla de Valoración Documental (TVD) ○ Cuadros de Clasificación Documental (CCD) ○ Diagnóstico Integral de Archivos. ○ Sistema Integrado de Conservación (SIC). ○ Inventarios Documentales ○ Banco Terminológico ○ Procesos y procedimientos ➤ Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos de gestión de información pública, que se encuentran publicados de acuerdo a la normatividad vigente:

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

³ Tomado del Informe entregado por la Dirección Archivo de Bogotá al Instituto Distrital de Patrimonio en el 2017.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Índice de la información clasificada y reservada. ○ Inventarios de activos de información. ○ Esquema de publicación de Información pública ➤ La creación y diseño de los documentos, formatos y procedimientos del proceso de gestión documental deben dar cumplimiento a la normatividad vigente y permitir la integración de los documentos físicos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental –TRD. ➤ El grupo de gestión documental deberá actualizar los manuales, instructivos y demás documentos que den línea para el debido manejo de los expedientes (físicos y virtuales), de acuerdo con las condiciones de operación. ➤ El diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, debe contar con las características de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos del Instituto. ➤ Articular las políticas y normas que soporten la planeación, creación y control de los documentos según lo definido en el proceso de fortalecimiento del SIG del Instituto.
Procedimientos y documentos asociados	<p>Documentos relacionados con la planeación documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PL-GD-02 Plan Institucional de Archivos – PINAR ➤ Plan Operativo Anual - POA ➤ Plan de Acción SIGA ➤ PL-GD-01 Programa de Gestión Documental PGD ➤ GD-F02 Tabla de Retención Documental – TRD ➤ Tabla de Valoración Documental – TVD ➤ Cuadros de Clasificación Documental CCD ➤ GD-F10 Inventarios Documentales ➤ Proceso de Gestión Documental y Procedimientos ➤ Diagnóstico Integral de Archivos ➤ Sistema Integrado de Conservación ➤ MN-GD-02 Manual Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión. ➤ GS-M01 Plan Estratégico de Tecnología de la Información PETI.

2.2. Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

los resultados esperados⁴

DESCRIPCIÓN	
Lineamientos	<p>El desarrollo para la producción documental, involucra los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para la creación de los documentos en soporte físico, se usa papel y tinta de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la tabla de retención documental. ➤ Los documentos en soportes electrónicos se producen únicamente en los formatos de archivo autorizados en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. ➤ El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá ➤ Los documentos generados oficialmente deben ser firmados únicamente por los funcionarios autorizados para tal fin. ➤ Todos los documentos producidos y recepcionados en el Instituto, son ingresados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, generando el consecutivo único de radiación. Al comenzar cada año, se iniciará con la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando el aplicativo de manera automática. ➤ Los formatos para la producción de documentos se encuentran publicados en la intranet donde se administran los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión en el link del proceso de Gestión Documental http://10.20.100.31/intranet/gestion-documental/ y en la página del sistema de gestión documental Orfeo http://10.20.100.32/pagina_orfeo/index.php
Procedimientos y documentos asociados	<p>Documentos relacionados con la producción documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PD-GD-01 Procedimiento Administración de Correspondencia. ➤ DE-GF-01 Política General de Seguridad de la Información. ➤ GS-F01 Inventario y clasificación de activos de información ➤ PD-GD-01 Instructivo de Recepción de Correspondencia en las Dependencias a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. ➤ IN-01-PD-GD-02 Instructivo de Gestión Documental ➤ PD-GD-02 Instructivo Administración de Correspondencia a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo en la Oficina de Correspondencia. ➤ MN-GD-02 Manual Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión. ➤ FS-F-3 Listado maestro de documentos

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

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 (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos⁵

DESCRIPCIÓN	
Lineamientos	<p>El desarrollo para la gestión y trámite, involucra los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las comunicaciones oficiales, en cualquier soporte y por cualquier medio; que ingresen o salgan de la Entidad, así como las comunicaciones oficiales internas, deben ser radicadas y registradas en el Sistema de Gestión Documental Orfeo. Lo anterior siguiendo lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. ➤ En el procedimiento de administración de correspondencia; establece las acciones, de la radicación de las comunicaciones oficiales tanto internas como las externas, la revisión de los radicados, la verificación de la devolución, el seguimiento y control de las comunicaciones internas y externas. ➤ La distribución de las comunicaciones oficinales internas como externas se realizan, mediante el sistema de gestión documental Orfeo por cada uno de los usuarios responsables de la comunicación. ➤ Cada dependencia es responsable del trámite, control y seguimiento en los tiempos de respuesta a los documentos, mediante el sistema de gestión documental Orfeo, hasta su trámite final. ➤ La consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad canales de acceso y recuperación de la información, tales como el sistema de gestión documental Orfeo, la sala de consulta de los archivos de Bienes de Interés Cultural y demás unidades de información.
Procedimientos y documentos asociados	<p>Documentos relacionados con la gestión y trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PD-GD-01 Procedimiento Administración de Correspondencia. ➤ GD-I03 Reglamento de archivos y Centro de documentación. ➤ PD-GD-01 Instructivo de Recepción de Correspondencia en las Dependencias a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. ➤ PD-GD-02 Instructivo Administración de Correspondencia a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo en la Oficina de Correspondencia.

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Acción SIGA ➤ PD-AU-P01 Procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de la Ciudadanía. ➤ AC-F4 Encuesta de Satisfacción Servicio a la Ciudadanía. ➤ MN-AU-01 Manual de Servicio a la Ciudadanía. ➤ FM-01-PD-GD-02 Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos para Usuarios Internos. ➤ FM-02-PD-GD-02 Formato Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos para Usuarios Externos.
--	---

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.⁶

DESCRIPCIÓN	
Lineamientos	<p>El desarrollo de la organización documental, involucra los siguientes lineamientos :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los servidores públicos y contratistas vinculados al IDPC deben garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la documentación que reposa en los archivos de gestión de su dependencia de acuerdo al principio de procedencia y orden original; y del ciclo vital de los documentos. Así mismo, son responsables de la organización, conservación y custodia, asegurando su consulta. ➤ Los subdirectores de cada dependencia son responsables de velar por la organización, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su dependencia, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal. ➤ La conformación de los expedientes de archivo debe estar acorde con lo establecido en la Tabla de Retención y/o Valoración. (En cada dependencia de la entidad y/o en el Fondo Documental Acumulado). ➤ Las dependencias, atendiendo las orientaciones del grupo de Gestión Documental y mediante la aplicación del Instructivo de Gestión Documental, realizan la conformación y organización de los expedientes físicos (clasificación, ordenación y descripción) de acuerdo con la TRD vigente. ➤ La organización de los expedientes debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 29)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

	<p>deben ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se debe integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto. ➤ La ordenación física de los documentos se realiza de tal manera que la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma. ➤ La organización del archivo central atiende a la estructura orgánica, los cuadros de clasificación y de acuerdo a la fecha de transferencia primaria de la documentación. Así mismo, se cuenta con el inventario único documental de los acervos custodiados con lo cual se garantiza la ubicación y acceso a los expedientes. ➤ La consulta de los documentos se realiza en medio físico o electrónico, ya sea directamente en el área de archivo o por medio del sistema Orfeo.
Procedimientos y documentos asociados	<p>Documentos relacionados con la organización documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ GD-F02 Tabla de Retención Documental – TRD ➤ Tabla de Valoración Documental – TVD ➤ Cuadros de Clasificación Documental CCD ➤ GD-F10 Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central ➤ IN-01-PD-GD-02 Instructivo de Gestión Documental

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.⁷

DESCRIPCIÓN	
Lineamientos	<p>El desarrollo para las transferencias documentales, involucra los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir el plan o cronograma de transferencias primarias para el Instituto anualmente, el cual es aprobado por el comité del Sistema Integrado de Gestión. ➤ Los expedientes que hayan finalizado su trámite y cumplido el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento se transfieren según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El Subdirector(a) General del Instituto deberá disponer lo pertinente para que se realice la transferencia de la documentación. ➤ Elaborar los inventarios documentales de transferencia y eliminación, para ser publicándolos en la Web del Instituto de conformidad con las políticas de gobierno en línea. ➤ Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.
Procedimientos y documentos asociados	<p>Documentos relacionados con las transferencias documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ GD-F10 Inventarios documentales ➤ IN-01-PD-GD-02 Instructivo de Gestión Documental

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 documental.⁸

DESCRIPCIÓN	
Lineamientos	<p>El desarrollo de este procedimiento, involucra los siguientes lineamientos :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar la disposición final de acuerdo con la TRD y/o en la TVD, verificando los tiempos de retención contemplados en las TRD, organizar los archivos o expedientes para ser digitalizados, o eliminados, seleccionar los expedientes que se han definido para su eliminación, realizar levantamiento de actas de eliminación, e igualmente seleccionar los expedientes que se definido para su conservación total. ➤ Seleccionar los documentos de conservación total, de acuerdo con lo definido en la Tabla de Retención y/o Valoración, aplicando técnicas de muestreo. ➤ Para el proceso de eliminación se debe identificar la serie documental y su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención y/o Valoración, una vez realizados los inventarios de los documentos

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

	eliminados para su posterior publicación en la página Web.
Procedimientos y documentos asociados	<p>Documentos relacionados con la de la Disposición de Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ GD-F10 Formato único de inventario documental. ➤ GD-F02 Tablas de Retención Documental ➤ Tablas de Valoración Documental ➤ IN-01-PD-GD-02 Instructivo de Gestión Documental ➤ Fichas de valoración documental ➤ Diseño e Implementación, del procedimiento de eliminación en soporte físico, digital o electrónico.

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 almacenamiento.⁹

	DESCRIPCIÓN
Lineamientos	<p>El desarrollo de la preservación a largo plazo, involucra los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA. ➤ La preservación a largo plazo de la información en formato físico y electrónico se realiza de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación-SIC y sus documentos anexos. ➤ Implementar los planes de Conservación Documental y Preservación digital a largo plazo. ➤ Diseñar e implementar el plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
Procedimientos y documentos	<p>Documentos relacionados con la de la preservación a largo plazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ GD-F02 Tabla de Retención Documental ➤ Sistema Integrado de Conservación SIC

⁹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Preservación digital a largo plazo ➤ Plan de conservación documental ➤ Manuales anexos al Sistema Integrado de Conservación SIC
--	---

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).¹⁰

DESCRIPCIÓN	
Lineamientos	<p>El desarrollo de la valoración de documentos, involucra los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar y actualizar los criterios de valoración establecidos en las Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital Archivo. ➤ Aplicar las fichas de valoración para cada serie documental y conformar el expediente de valoración de series. ➤ Actualizar e implementar la Tabla de Retención Documental del Instituto. ➤ Implementar la Tabla de Valoración Documental del Instituto.
Procedimientos y documentos asociados	<p>Documentos relacionados con la valoración de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ GD-F02 Tablas de Retención Documental ➤ Tablas de Valoración Documental ➤ IN-01-PD-GD-02 Instructivo de Gestión Documental ➤ Fichas de valoración documental ➤ DE-GF-01 Política General de Seguridad de la Información.

¹⁰ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

3. FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD 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.



Ilustración 4 Fases de Implementación

Fuente: Creación Propia

Para la implementación del Programa de Gestión Documental de la Instituto, se plantean las fases establecidas en el Decreto 1080 de 2015 y que corresponde a la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del PGD.

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
ELABORACIÓN	Mesa de trabajo Definición y alcance del PGD	Subdirección General - Gestión Documental	23/07/2018	30/07/2018
	Mesa de trabajo Requerimientos para el desarrollo del PGD	Subdirección General - Gestión Documental y sistemas	30/07/2018	06/08/2018
	Mesa de trabajo Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	Subdirección General - Gestión Documental y grupo SIG	06/08/2018	20/08/2018
	Mesa de trabajo Fases de Implementación PGD y Programas Específicos	Subdirección General - Gestión Documental	20/08/2018	27/08/2018
	Mesa de trabajo Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la entidad.	Subdirección General - Gestión Documental, Grupo SIG y planeación	27/08/2018	03/09/2018

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
	Mesa de trabajo Diseño de cronograma para el seguimiento	Subdirección General - Gestión Documental y Grupo SIG	30/08/2018	03/09/2018
	Presentación PGD al Comité del Sistema Integrado de Gestión	Subdirección General - Gestión Documental	01/10/2018	01/10/2018
EJECUCIÓN	Publicar PGD	Subdirección General - Gestión Documental y comunicaciones	01/10/2018	05/10/2018
	Capacitaciones implementación PGD	Subdirección General - Gestión Documental	08/10/2018	27/12/2019
	<p>Dirección General</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesoría Control Interno Asesoría Jurídica Control disciplinario <p>Subdirección General</p> <ul style="list-style-type: none"> Planeación SIG Apoyo a la contratación <p>Subdirección de Gestión Corporativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Financiera Talento Humano Almacén Atención al Ciudadano Correspondencia Sistemas <p>Subdirección de Intervención</p> <ul style="list-style-type: none"> Equiparaciones y Control Urbano Enlucimiento de fachadas Espacios públicos Arqueología Bienes Muebles Valoración e Inventario BIC Anteproyectos BIC Obras Proyectos Especiales Y espacio Publico <p>Subdirección de Divulgación</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Museo de Bogotá Convocatorias Civinautas Centro de Documentación 			
Campañas para la divulgación del PGD	Subdirección General - Gestión Documental	08/10/2018	27/12/2019	
SEGUIMIENTO	Seguimiento mediante los indicadores ya establecidos dentro del Plan Operativo Anual POA, referentes a las actividades estipuladas en el Programa de Gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR.	Subdirección General - Gestión Documental y grupo SIG	2018	2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
	Elaboración del Cronograma de seguimiento y control a cada una de las actividades y metas trazadas en el Programa de Gestión Documental	Subdirección General - Gestión Documental	2018	2020
	Auditorias y monitoreo realizados por las oficinas de Control Interno y Gestión Documental, donde se reflejarán acciones preventivas y correctivas, que serán plasmadas en los planes de mejoramiento.	Subdirección General - Gestión Documental y Control Interno	03/09/2018	24/10/2018
MEJORAMIENTO	Elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorias propias del proceso	Subdirección General - Gestión Documental y control interno	08/11/2018	07/11/2019

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para el logro de las metas propuestas, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural fortalecerá los procesos de Gestión Documental mediante el desarrollarlo de programas específicos, como estrategia de mejora, con el propósito de orientar los aspectos especiales relacionados con documentos físicos y electrónicos asociados a la gestión documental, con el fin de contribuir al logro de los objetivos misionales, como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental se han establecido los siguientes programas como prioritarios para la normalización de los procesos:

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

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El **programa de normalización de formas y formularios electrónicos**, busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos del Instituto, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, de una forma controlada y normalizada que permita eficiencia administrativa, así como de centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de la información.

Objetivo General:

Definir las políticas e instrumentos para el diseño, normalización e implementación de las formas y formularios electrónicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Objetivos específicos:

- Normalizar y estandarizar los documentos de formas, formatos y formularios electrónicos.
- Identificar y controlar la producción documental electrónica.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección General: Grupo Gestión Documental.
- Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.
- Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Sistemas de Información.

Actividades a realizar

- Elaborar documento con la metodología y lineamientos para el desarrollo del programa del Instituto.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Diseño de la Tabla de Control de Acceso a la Información del Instituto tanto en soporte físico, como electrónico.
- Identificar y cuantificar las formas, formatos y formularios electrónicos.
- Identificar los metadatos requeridos para la elaboración de formas, formatos y formularios electrónicos.
- Diseño del banco terminológico

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales

El **Programa de documentos vitales o esenciales**, comprende identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar la información que en caso de emergencia garantice la operación normal del Instituto de cumplimiento de sus funciones, permitiendo con ello la salvaguardia, preservación de los documentos, evitando la pérdida de los mismos.

Objetivo General:

Definir las directrices para Identificar, seleccionar y proteger los documentos que en un eventual caso de desastre (natural biológico o humano), se asegure la continuidad o funcionamiento del Instituto, de tal manera que se asegure la recuperación y preservación de los mismos.

Objetivos específicos:

- Identificar los documentos vitales que permita al instituto asegurar de información relevante para su desarrollo administrativo y misional.
- Elaborar y actualizar el inventario de documentos vitales producidos, gestionados o custodiados por las dependencias y por el Archivo Central del Instituto.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección General: Grupo Gestión Documental.

Actividades a realizar:

- Identificar y clasificar los documentos vitales, así como las dependencias responsables
- Incluir las actividades propuestas en del Sistema Integrado de Conservación
- Valorar los documentos vitales en cuanto al nivel de riesgo de la información tanto en soporte papel y como electrónico, en el funcionamiento del Instituto,
- Articular el subsistema de seguridad de la información, en lo relacionado con el backup, protección de datos, planes de contingencia y plan de desastre o emergencia.
- Elaboración y actualización del procedimiento de las tablas de retención y valoración documental del Instituto.

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

El **Programa de gestión de documentos electrónicos**, define el diseño, implementación y seguimiento en el uso de los documentos electrónicos en su ciclo de vida a largo plazo, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en la administración pública.

Objetivo General:

Definir las directrices técnicas y funcionales encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, según los criterios definidos en la normatividad aplicable, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Objetivos específicos:

- Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita a mediano y largo plazo su implementación.
- Identificar los documentos electrónicos producidos en el Instituto, teniendo las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Definir la política de la producción de documentos electrónicos, según los criterios y características definidas en la normatividad vigente.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección General: Grupo Gestión Documental.
- Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.
- Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Sistemas de Información.

Actividades a realizar:

- Diagnostico a los sistemas de información de la situación actual de los documentos electrónicos en el Instituto.
- Identificar los tipos documentales electrónicos y/o documentos electrónicos que se encuentran actualmente en el Instituto.
- Normalizar e implementar la creación de los documentos electrónicos.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) incluyendo los tipos documentales de soporte electrónicos.
- Elaborar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Instituto.
- Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental.
- Definir e implementar las estrategias de preservación de la información a largo plazo, contemplado en el plan de conservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación.

4.4. Programa de reprografía

El **Programa de reprografía**, busca la evaluación y formulación de estrategia para las necesidades del servicio del Instituto, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información y metadatos, beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

Objetivo General:

Definir lineamientos para la digitalización y reproducción de documentos con fines de conservación, preservación, fácil acceso y consulta de la información.

Objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico del estado actual de la reprografía en el Instituto.
- Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección General: Grupo Gestión Documental.
- Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.
- Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Sistemas de Información.
- Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Atención a la Ciudadanía y Transparencia

Actividades a realizar

- Realizar diagnóstico con el fin de identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización del Instituto.
- Elaboración del protocolo de digitalización de documentos del Instituto.
- Elaborar e implementar procedimiento para consulta y solicitud de información por parte de los usuarios internos y externos.
- Digitalizar documentos vitales o esenciales que lo requieran.

4.5. Programa de documentos especiales

El **Programa de documentos especiales**, busca identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, como por ejemplo; gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales, páginas web, intranet, entre otros, y comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental del Archivo General de la Nación, facilitando con el acceso a la información contenida en los mismos.¹¹

Objetivo General:

Establecer lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico de los documentos especiales; cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

¹¹ Archivo General de la Nación Colombia. Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 34)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

Objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico del estado actual del programa de documentos especiales de archivo del Instituto.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales del Instituto.

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección General: Grupo Gestión Documental.
- Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.

Actividades a realizar

- Realizar levantamiento, Identificación e inventariar la información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados por el Instituto.
- Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los documentos especiales en la Entidad.
- Realizar la valoración de los documentos especiales.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales.
- Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental.

4.6. Programa Plan Institucional de Capacitación

El **Programa Plan Institucional de Capacitación**, desarrollado por el proceso de Talento Humano, donde se brinda capacitaciones en temas relacionados con la administración de archivos y temas relacionados con el desarrollo del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivo. Es así que el Programa Plan Institucional de Capacitación es un instrumento de gestión educativa estratégica. Esta gestión se propone integral: involucra pedagógicos y operativos manchando de manera coherente, articula y planificada.

- Inducción y reinducción en gestión documental: La orientación al servicio público, facilita a los servidores la comprensión del Estado y sus transformaciones en función del cumplimiento de su misión, política administrativa, económica y social, así como la operatividad del mismo. También familiarizará al nuevo servidor con la administración pública e inicia en el proceso de asimilación de la cultura del servicio público, orientada a la generación de resultados sociales, y sustentado en valores que propendan por el interés general y el bien común, en este sentido los servidores públicos cuya vinculación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales y contratistas, deberán recibir inducción y reinducción general en materia de gestión documental.

- **Capacitación y Entrenamiento:** Una constante formación en materia de gestión documental por parte del grupo de Gestión Documental de la Subdirección General, a todos los servidores públicos vinculados al Instituto.

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección General: Grupo Gestión Documental.
- Subdirección de Gestión Corporativa: Grupo Talento Humano.

4.7. Programa de auditoría y control

El **Programa de Auditoría y Control** tiene como propósito fortalecer la gestión documental, realizando acciones de evaluación y control, a través del área de control interno.

Objetivo:

Verificar y evaluar las actividades programadas en el Programa Gestión Documental con el fin de contribuir a la Mejora Continua.

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección General: Grupo Gestión Documental.
- Subdirección General: Grupo Sistema Integrado de Gestión.
- Control Interno.

Lineamientos:

- Cumplir con la normatividad archivística.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos del proceso de Gestión Documental del Instituto.
- Identificación y manejo de riesgos asociados a las actividades críticas de control del Proceso de Gestión Documental del Instituto.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.
- Control y seguimiento sobre los documentos producidos y recibidos por el Instituto.
- Verificar el desarrollo de los planes de mejoramiento generados a partir de los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

resultados de las auditorías de gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

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

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión el cual permite armonizar los procesos para propender por una gestión eficiente, eficaz y transparente, con el fin de aumentar la satisfacción de los usuarios.



Ilustración 5 Armonización con los planes y sistemas de gestión

Fuente: Creación Propia

La armonización del Programa de Gestión Documental se consolida gracias a la transversalidad de las actividades hacia toda la Entidad el cual se encuentra integrado por los siguientes modelos de gestión:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Se articulan temas de Gestión Documental como la Política de Gestión Documental, Comité SIG, Diagnóstico Integral de Archivos, elaboración y aprobación de Instrumentos Archivísticos, normalización de la producción documental, Transferencias Documentales, así como la sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos. La articulación de la gestión documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural con otros sistemas, planes, programas y proyectos son los siguientes:

Sistema Integrado de Gestión: Se articulan con los procesos, procedimientos, control de documentos, acciones correctivas, de mejora y administración de Riesgos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Su articulación en la formulación de lineamientos encaminados a la seguridad de la información y control de acceso a la consulta de la documentación de archivo, en los términos de reserva y confidencialidad establecidos por la norma.

Gestión Ambiental: Su articulación con la gestión documental, está encaminada a generar estrategias de disminución de consumo de papel y planes de manejo de residuos provenientes de procesos de gestión documental.

Control interno: Garantizar integridad de la información Mediante el desarrollo de acciones que mejoren el seguimiento y desempeño de los procesos.

Plan estratégico IDPC: La Gestión Documental de la entidad se articula a través de definición de lineamientos para la creación y actualización de los procedimientos y programas específicos y la consolidación e implementación de los instrumentos archivísticos que permita una adecuada gestión de la información de la entidad y mejores desempeño en los procesos.

Objetivo 4: Divulgar los valores de patrimonio cultural en todo el Distrito Capital

- **Estrategia:** Mediante el fortalecimiento de los sistemas de información entorno a la identificación de los bienes y sectores de interés cultural en la ciudad.

Objetivo 5: Fortalecer la gestión y administración institucional

Plan de Acción SIGA: En el plan de acción se contemplan las siguientes actividades:

- Elaboración del Plan de Conservación Documental.
- Elaborar el diagnóstico integral de archivos.
- Elaborar la tabla de acceso de control en concordancia de la normatividad vigente.
- Actualizar el reglamento interno de archivo por la política interna de archivo.
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental.

Plan Operativo Anual POA: En el Plan Operativo Anual se contemplan las siguientes actividades:

- Actualización e Implementación del PINAR
- Actualización e Implementación del PGD

Plan anticorrupción y atención al ciudadano: Se articula con la gestión documental en cuanto se identifican los riesgos de corrupción relacionados con los documentos y archivos, racionalización de trámites y exposición de información.

Plan Institucional de Capacitación PIC: Este plan se encamina al fortalecimiento de capacidades de los servidores del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en materia de Gestión Documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI: El área Gestión de Sistemas de Información y Tecnología a través del componente de gestión documental realiza la identificación de requisitos Interoperabilidad, esquemas de metadatos, así como la captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos.

Estrategia Gobierno Digital: Se dan las pautas para la definición de requisitos de documentos electrónicos, sistematización de trámites y datos abiertos.

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural determina en el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

6. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Colombia. Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

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

Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

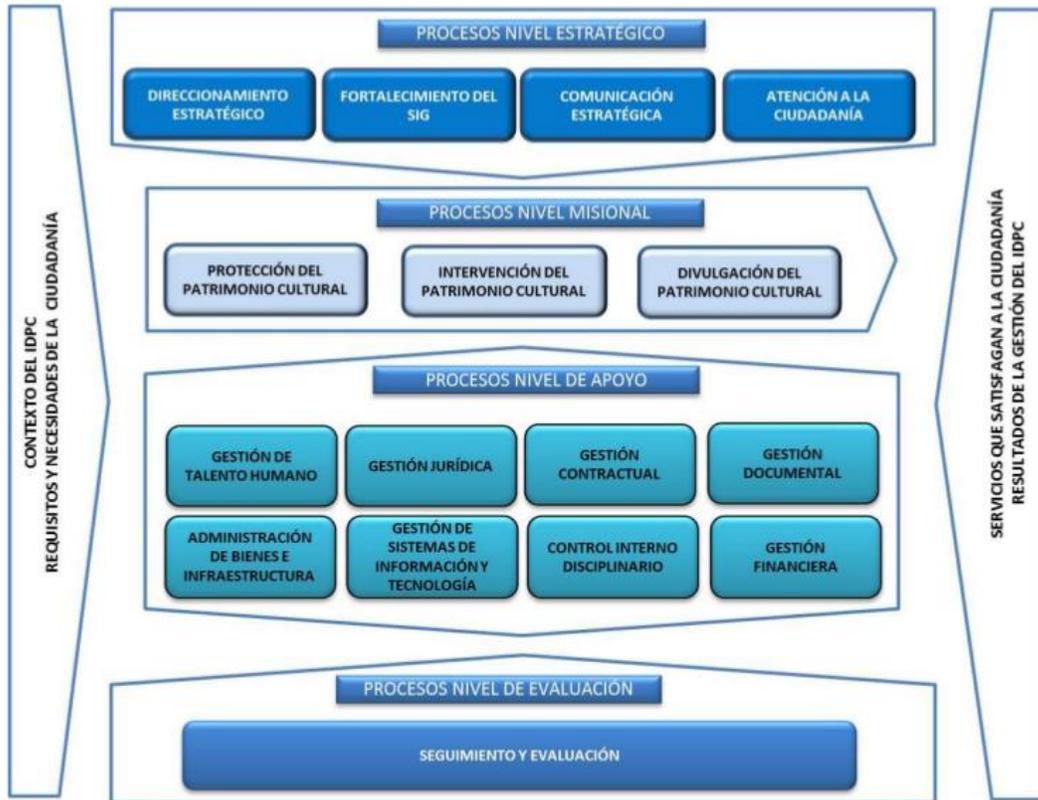
Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

7. ANEXOS

7.1. Mapa de Procesos



7.2. Presupuesto anual para la implementación del PGD

Para la vigencia 2018, el presupuesto programado para el desarrollo de las acciones relacionadas con el proceso de gestión documental y la implementación del PGD, se detalla en el siguiente cuadro:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

Recursos 2018 - Gestión Documental			
Fuente	Componente	Descripción	Valor
Proyecto de inversión 3-3-1-15-07-42-1110. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional.	Fortalecimiento de los subsistemas del sistema integrado de gestión.	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el Archivo BIC y Central.	\$ 315.029.543
		Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión para el Archivo Contractual.	\$ 59.885.280
Proyecto de inversión 3-3-1-15-07-42-1110. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional.	Adquisición de equipos, materiales y suministros.	Adquisición de equipos, materiales y suministros.	\$ 18.556.110
Total			\$ 393.470.933

Para la vigencia 2019 Es importante señalar que el ejercicio de anteproyecto de presupuesto 2019 se extiende hasta el mes de octubre de 2018 cuando se contará con una cuota definitiva de asignación presupuestal 2019 para el IDPC, por lo tanto, los valores y contratos relacionados hacen referencia a una proyección sin ser definitivos y están sujetos a cambios por directrices distritales y/o institucionales.

Recursos 2019 - Gestión Documental			
Fuente	Componente	Descripción	Valor
Proyecto de inversión 3-3-1-15-07-42-1110. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional.	Fortalecimiento de los subsistemas del sistema integrado de gestión.	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el Archivo BIC y central.	\$ 371.267.998
		Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión para el Archivo Contractual.	\$ 65.329.006
Proyecto de inversión 3-3-1-15-07-42-1110. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional	Adquisición de equipos, materiales y suministros	Adquisición de equipos, materiales y suministros	\$ 32.000.000
Total			\$ 468.597.004

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GD-P-01
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 2

- 7.3. Normograma
- 7.4. Diagnóstico de Gestión Documental
- 7.5. Cronograma de implementación del PGD
- 7.6. Plan Operativo Anual – POA y Plan de Acción del SIGA