



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Lineamiento

Programa de Gestión Documental (PGD)

Proceso
Gestión Documental

Vigencia: 23 de diciembre 2020
Versión: 04



1. OBJETIVO

El Programa de Gestión Documental del IDPC tiene por 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 por la entidad.



Objetivos Específicos

- Planear las estrategias a implementar en el cuatrienio 2020-2024 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.

2. ALCANCE

El PGD inicia con el establecimiento 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.

3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Ciclo Vital del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
Normograma	Herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. El normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad, que refleja las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.
Principio de Orden Original	Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
Programa de Gestión Documental – PGD	Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final
Radicación	Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite.
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.
Serie Documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.
Tabla de Retención Documental	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
Tipo Documental	Unidad Documental Simple.

Transferencias Documentales	Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
------------------------------------	---

4. NORMATIVIDAD

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 instrumento normograma del proceso de Gestión Documental.

5. CONTENIDO

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 cultural.

En cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Título 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 estable 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.

La elaboración del presente documento 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.

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.

Así mismo el PGD en concordancia con la Ley 2482 de 2012, en su Art. 3º., literal 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 Institucional de Gestión y Desempeño, su implementación es liderada por la Subdirección de Gestión Corporativa y participan en este proceso todas las dependencias de la entidad, así mismo la evaluación de dicha implementación está a cargo de Control Interno.

5.1 Público 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 Institucional de Gestión y Desempeño y a todas las dependencias y 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.

En segunda instancia, 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.

5.2 Requerimientos para el Desarrollo del PGD

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

5.2.1 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 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; “Gestionar el 100% del Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG-MIPG”, para prestar un mejor servicio en la atención a la ciudadanía, para el 2020 es de \$ 258.990.250 pesos m/cte, el cual se determina según necesidades de la Gestión Documental en cada vigencia, la vigencia 2020 incluye la contratación de personal idóneo para el proceso de gestión Documental, la adquisición de mobiliario para el archivo central y 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, respectivamente:

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](#)

5.2.2 Administrativos

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

Las responsabilidades de la gestión documental y la administración de los archivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, son las siguientes:

RESPONSABILIDADES	INSTANCIAS/ROLES
Aprobar los planes, programas, proyectos, herramientas e instrumentos archivísticos, generados para dar cumplimiento a la Gestión Documental.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Promover y garantizar en sus equipos de trabajo el cumplimiento de la política y los lineamientos de la gestión documental.	Director, Subdirectores y Asesores
Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas, proyectos, herramientas e instrumentos de la gestión documental	Subdirector de Gestión Corporativa- Oficina Asesora de Planeación y Gestión Documental / Control Interno
Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, herramientas e instrumentos en materia de gestión documental.	Direccionamiento Estratégico Fortalecimiento del SIG
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

La estructura organizacional del IDPC es la siguiente:

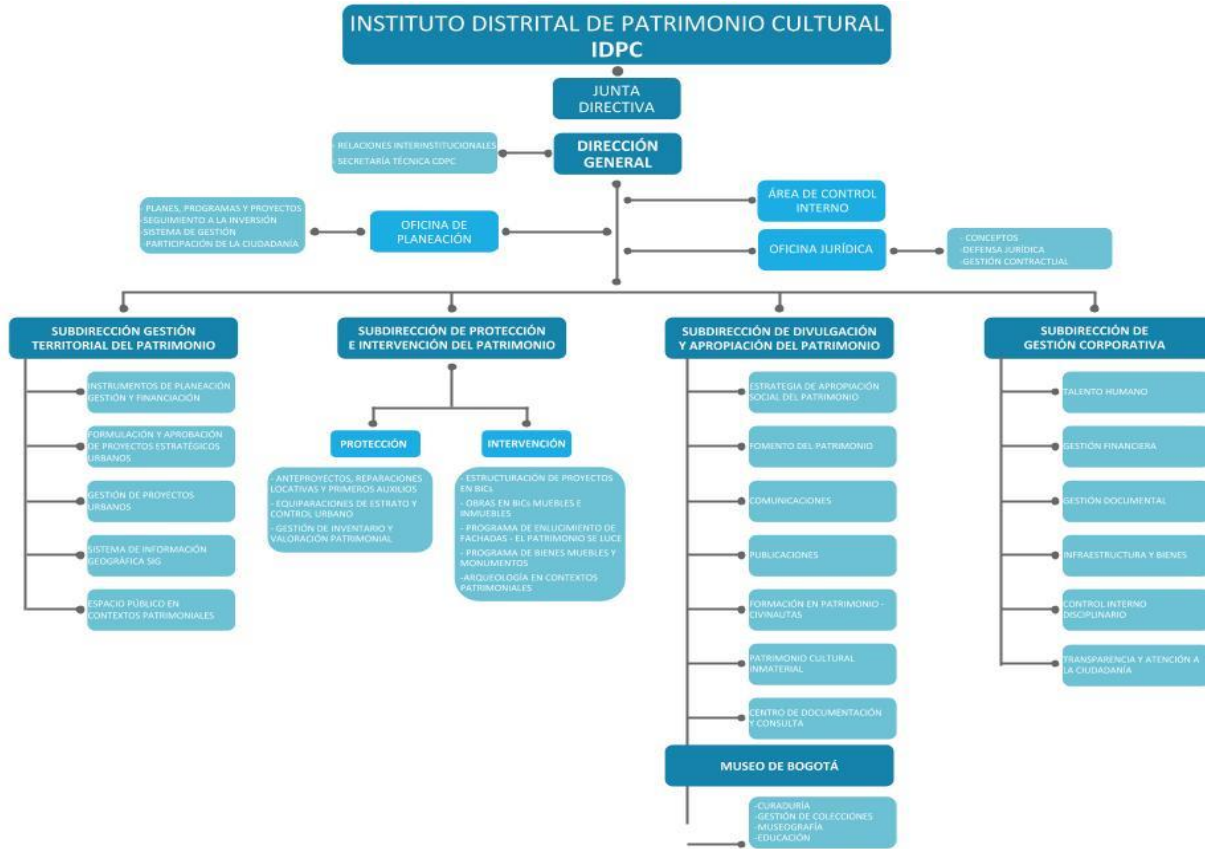


Ilustración 1 Organigrama

Fuente: Creación Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

5.2.3 Gestión del Riesgo

Los riesgos asociados a la gestión documental se administran de acuerdo con el manual de Gestión de riesgos del Instituto Distrital del Patrimonio Cultural IDPC, a partir del cual se dan los lineamientos para la identificación, valoración y manejo de los riesgos. En cada etapa 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 definió los lineamientos mencionados a partir de la metodología vigente establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), y la Secretaria de Transparencia.

La información relacionada con los riesgos identificados para el proceso de gestión documental, se encuentra en el Mapa de Riesgos de Procesos consolidado de la entidad y se encuentra documentado en el siguiente enlace:

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

5.2.4 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, trámite, almacenamiento digital y la recuperación de documentos, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad y Disminuyendo el consumo de papel.	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 Corporativa, 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	Electrónico	Subdirección de Gestión Corporativa Sistemas	Usuarios Registrados Usuarios con Licencia (5)

Nombre	Descripción	Electrónico/ físico	Usuarios	Derechos de acceso
	aspectos relacionados con la administración.			
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 de Gestión Territorial del Patrimonial 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

Nombre	Descripción	Electrónico/ físico	Usuarios	Derechos de acceso
PREDIS	Sistema de Información de Presupuesto Distrital	Electrónico	Manejan los usuarios encargados de Pagos en las áreas, perfil de Consulta de 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 de 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
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 morosos 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 Consolidada	Predial, ica, estampillas y contribución	Electrónico	Contabilidad Apoyo Sistemas	Contaduría General

Nombre	Descripción	Electrónico/ físico	Usuarios	Derechos de acceso
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	2 Usuarios. Oficina Asesora de 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.

Nombre	Descripción	Electrónico/ físico	Usuarios	Derechos de acceso
SECOP I y 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.

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/InstitutedePatrimonioCultural/
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

5.2.5 Conectividad

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

Red de Comunicaciones

Cantidad	Descripción
1	Internet Dedicado 200 MB
1	Canal de Datos.
6	Puntos de Canal de Datos.

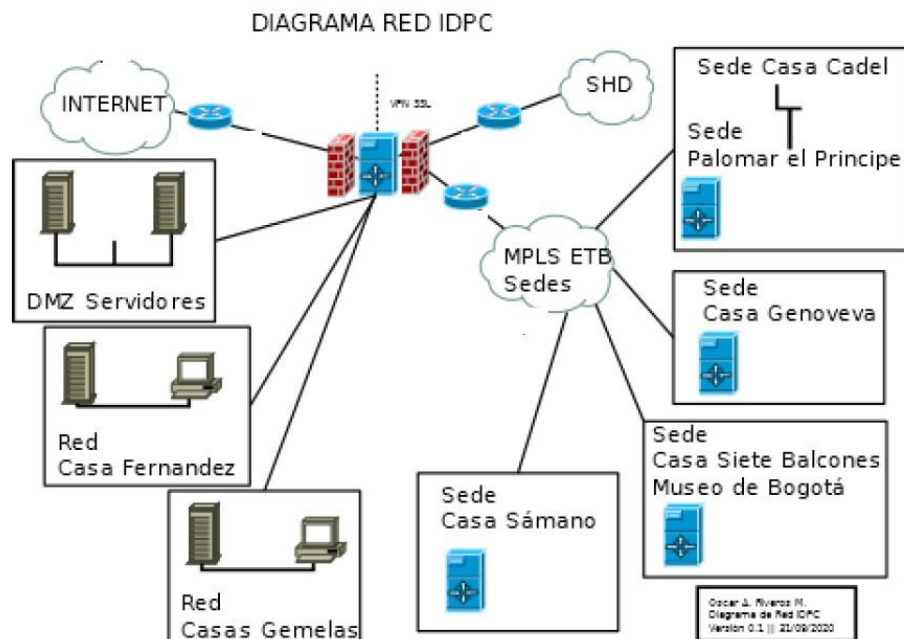


Ilustración 2 Red interna IDPC.

Fuente: Plan de diagnóstico IPv6 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

TECHNOLOGY WORLD	Arriendo de Equipos de Cómputo.
EFORCERS	Correos Electrónicos.
AUDIDATA	Backup en la Nube.
SOLUTION COPY	Arrendamiento de Impresoras
ECOGROUP	Recolección de residuos peligrosos y Residuos Administrativos eléctricos y electrónicos.

5.2.6 Gestión del Cambio

El proceso de Gestión Documental se ha integrado estratégicamente al Plan Institucional de Capacitación anual para la vigencia 2020, 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 equipo 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, 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 proceso 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 proceso 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 Formato Único de Inventario Documental – FUID con la revisión, acompañamiento y seguimiento de parte del grupo de Gestión Documental.

5.3 Lineamientos referentes a los Procesos De la 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 de la ciudadanía, que se obtuvo a par partir del diagnóstico realizado en la vigencia de 2019.

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

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



Ilustración 3. Procesos de la Gestión Documental.

Fuente: Archivo General de la Nación Colombia

5.3.1 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, 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.¹

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental es un proceso de apoyo y así mismo transversal al funcionamiento de la entidad, se considera que el Instituto deberá elaborar un plan que permita fijar

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

metas a corto, mediano y largo plazo y convenir qué pasos se requerirían para llegar a éstas, definiendo y garantizando los recursos.²

	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 garantiza 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: <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, deberán contar con las características de cada tipo documental

² Tomado del Informe entregado por la Dirección Archivo de Bogotá al Instituto Distrital de Patrimonio en el 2017.

	<p>encaminados a la producción y valoración de los documentos del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
<p>Procedimientos y documentos asociados</p>	<p>Documentos relacionados con la planeación documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan Institucional de Archivos – PINAR ➤ Plan Operativo Anual - POA ➤ Plan de Acción SIGA ➤ Programa de Gestión Documental PGD ➤ Tabla de Retención Documental – TRD ➤ Tabla de Valoración Documental – TVD ➤ Cuadros de Clasificación Documental CCD ➤ Inventarios Documentales ➤ Proceso de Gestión Documental y Procedimientos ➤ Diagnóstico Integral de Archivos ➤ Sistema Integrado de Conservación ➤ Procedimiento de elaboración de documentos SIG. ➤ Instructivo elaboración de documentos SIG. ➤ Plan Estratégico de Tecnología de la Información PETI.

5.3.2 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 los resultados esperados³

DESCRIPCIÓN	
<p>Lineamientos</p>	<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, deberán ser de forma digital de acuerdo a los lineamientos de la Estrategia uso racional del papel. ➤ 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.

³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 https://orfeo.idpc.gov.co/pagina_orfeo/
Procedimientos y documentos asociados	<p>Documentos relacionados con la producción documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento de Correspondencia ➤ Manual de Seguridad en la información. ➤ Inventario y clasificación de activos de información ➤ Manual de usuario – sistema de gestión documental Orfeo. ➤ Instructivo elaboración de documentos SIG. ➤ Listado maestro de documentos

5.3.3 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 asuntos⁴

DESCRIPCIÓN	
Lineamientos	<p>El desarrollo para la gestión y tramite, 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. ➤ 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 oficiales internas como externas se realiza 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 el final del trámite. ➤ 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.

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

Procedimientos y Documentos asociados	<p>Documentos relacionados con la gestión y trámite (definidos en el SUIT y los virtualizados en el IDPC):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Lineamientos Generales de la Gestión Documental ➤ Procedimiento de Correspondencia. ➤ Manual de usuario – sistema de gestión documental Orfeo ➤ Plan de Acción SIGA ➤ Procedimiento para la atención de las peticiones presentadas por la ciudadanía ➤ Procedimiento Elaboración del informe de satisfacción de atención a la ciudadanía ➤ Lineamientos Fortalecimiento de la participación ciudadana y el control social ➤ Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos para Usuarios Internos. ➤ Formato Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos para Usuarios Externos
--	---

5.3.4 Organización Documental.

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

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 y Jefes de Oficina 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 Documental (En cada dependencia de la entidad) y/o Tabla de Valoración Documental (En el Fondo Documental Acumulado). ➤ Las dependencias, atendiendo las orientaciones del grupo de Gestión Documental y mediante la aplicación de los lineamientos generados por 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 deben ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea. ➤ 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

	<p>reciente al final de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<p>Documentos relacionados con la organización documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tabla de Retención Documental – TRD ➤ Tabla de Valoración Documental – TVD ➤ Cuadros de Clasificación Documental CCD ➤ Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central ➤ Manual de Lineamientos Generales de la Gestión Documental

5.3.5 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.⁵

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 Institucional de Gestión y Desempeño. ➤ 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. ➤ Elaborar los inventarios documentales de transferencia y eliminación, para ser publicados 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.

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)

Procedimientos y documentos	<p>Documentos relacionados con las transferencias documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventarios documentales ➤ Manual de Lineamientos Generales de la Gestión Documental
------------------------------------	---

5.3.6 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.

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 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 han 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 eliminados para su posterior publicación en la página Web.
Procedimientos y documentos	<p>Documentos relacionados con la de la Disposición de Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato único de inventario documental. ➤ Tablas de Retención Documental ➤ Tablas de Valoración Documental ➤ Manual de Lineamientos Generales de la Gestión Documental ➤ Fichas de valoración documental

5.3.7 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.⁶

	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 SGDEA. ➤ 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"> ➤ Tabla de Retención Documental ➤ Sistema Integrado de Conservación SIC ➤ Plan de Preservación digital a largo plazo ➤ Plan de conservación documental ➤ Manuales anexos al Sistema Integrado de Conservación SIC

5.3.8 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 destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).⁷

	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.

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)

Procedimientos y documentos	<p>Documentos relacionados con la valoración de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tablas de Retención Documental ➤ Tablas de Valoración Documental ➤ Instructivo de Gestión Documental ➤ Fichas de valoración documental ➤ Manual de Seguridad en la información.
------------------------------------	---

5.4 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.

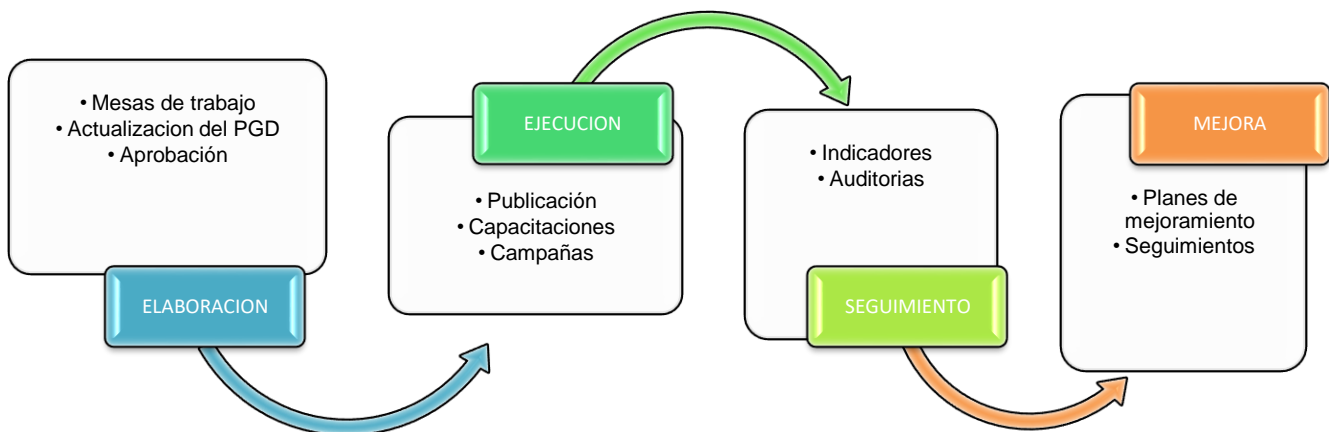


Ilustración 4 Fases de Implementación

Fuente: Creación Propia

Para la implementación de la Gestión Documental en el 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 de Gestión Corporativa -	13/08/2020	14/08/2020

Programa de Gestión Documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
		Gestión Documental		
	Mesa de trabajo Requerimientos para el desarrollo del PGD	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental y sistemas	27/08/2020	28/08/2020
	Mesa de trabajo Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental y grupo SIG	18/09/2020	18/09/2020
	Mesa de trabajo Fases de Implementación PGD y Programas Específicos	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	02/10/2020	09/10/2020
	Mesa de trabajo Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la entidad.	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental, Grupo SIG y Oficina Asesora de Planeación	15/10/2020	15/10/2019
	Mesa de trabajo Diseño de cronograma para el seguimiento	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental y Grupo SIG	21/10/2020	21/10/2020
	Presentación PGD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	23/11/2020	25/11/2020
EJECUCIÓN	Publicar PGD	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación	27/11/2020	30/11/2020



FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
	<p>Capacitaciones implementación PGD</p> <p>Despacho Del Director General</p> <p>Oficina Asesora De Planeación</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Subdirección De Protección E Intervención Del Patrimonio</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 Gestión Territorial Del Patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes y proyectos • Gestión planes y proyectos • Normas e instrumentos • Direccionamiento estratégico PEMP CH • Proyectos PEMP CH • Direccionamiento legal PEMP CH • Inventarios PEMP • Sistema de información geográfica • Instrumentos financieros 	<p>Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental</p>	22/01/2021	12/02/2021

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
	<p>Subdirección De Divulgación Y Apropiación Del Patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Civinautas • Fomento • Centro de documentación • Publicaciones • Patrimonio inmaterial <p>Gerencia Museo De Bogotá</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Museografía • Educativa • Curaduría • Gerencia de colecciones <p>Subdirección de Gestión Corporativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de bienes e infraestructura • Gestión talento humano • Gestión financiera • Atención a la ciudadanía • Gestión de sistemas de información y tecnología • Control disciplinario • Gestión financiera • Gestión documental 			
	<p>Campañas para la divulgación del PGD</p>	<p>Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental</p>	<p>19/02/2021</p>	<p>30/11/2021</p>

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
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 de Gestión Corporativa y Gestión Documental grupo SIG	2020	2024
	Elaboración del Cronograma de seguimiento y control a cada una de las actividades y metas trazadas en el Programa de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Gestión Documental	2020	2021
	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 de Gestión Corporativa y Gestión Documental y Control Interno	2020	2024
MEJORAMIENTO	Elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorias propias del proceso	Subdirección de Gestión Corporativa y Gestión Documental y control interno	2021	2024

5.5 Programas específicos

Para el logro de las metas propuestas, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural fortalecerá los procesos de Gestión Documental a través de los 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

5.5.1 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.

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.
- Oficina Asesora de Planeación: Proceso de Fortalecimiento del SIG
- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología

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

5.5.2 Programa de documentos vitales o esenciales

El **Programa de documentos vitales o esenciales** permite identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar la información que en caso de emergencia se requiera para la operación normal del Instituto y para dar cumplimiento de sus funciones, permitiendo con ello la salvaguardia y preservación de los documentos.

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.

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de 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.
- Elaborar y actualizar el procedimiento de las tablas de retención y valoración documental del Instituto.

5.5.3 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.

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.
- Oficina Asesora de Planeación: Proceso de Fortalecimiento del SIG.
- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión de Sistemas de información y Tecnología.

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.

5.5.4 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.

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.
- Oficina Asesora de Planeación: Proceso de Fortalecimiento del SIG.
- .
- Subdirección de Gestión Corporativa:
- Proceso de Gestión de Sistemas de información y Tecnología.
- .
- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Atención a la Ciudadanía.

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.

5.5.5 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.⁸

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 34)

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.

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 de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.
- Oficina Asesora de Planeación: Proceso de Fortalecimiento del SIG

Actividades a realizar

- Realizar levantamiento, Identificación e inventario de 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.

5.5.6 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 marchando de manera coherente, articulada 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 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 de Gestión Corporativa, a todos los servidores públicos vinculados al Instituto.

Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.
- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión del Talento Humano.

5.5.7 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 de la asesoría 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 de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.
- Proceso de Seguimiento y Evaluación

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 resultados de las

auditorías de Gestión Documental.

5.6 Armonización con los planes y el sistema 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 Institucional de Gestión y Desempeño, Diagnóstico Integral de Archivos, elaboración y aprobación de Instrumentos Archivísticos, normalización de la producción documental, Transferencias Documentales, así como la sensibilización y capacitación de 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.

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: 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: 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.
- Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Elaborar el diagnóstico integral de archivos.
- Elaborar la tabla de acceso de control en concordancia de la normatividad vigente.
- Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de 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.

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.

5.7 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.

5.8 Documentos de apoyo

5.8.1 Mapa de procesos: el mapa de procesos se podrá consultar en el siguiente link:
<http://10.20.100.31/intranet/sistema-integrado-de-gestion/>

5.8.2 Presupuesto anual para la implementación del PGD

Para la vigencia 2020, 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:

Recursos 2020 - Gestión Documental			
Fuente	Componente	Descripción	Valor
Proyecto de inversión 16-05-56-7597. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional.	Plan de adecuación del SIG _MIPG	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para Archivos de Gestión, Central y Fondo Acumulado.	\$ 258.990.250
Proyecto de inversión 16-05-56-7597. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional.	Adquisición de equipos, materiales y suministros.	Adquisición de equipos, materiales y suministros.	\$ 5.000.000
Total			\$ 263.990.250

Para la vigencia 2021 Es importante señalar que el ejercicio de anteproyecto de presupuesto 2021 se extiende hasta el mes de noviembre de 2020 cuando se contará con una cuota definitiva de asignación presupuestal 2021 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 2021 - Gestión Documental			
Fuente	Componente	Descripción	Valor
Proyecto de inversión 3-3-1-15-07-42-1110. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional.	Plan de adecuación del SIG _MIPG.	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para Archivos de Gestión, Central y Fondo Acumulado.	\$ 464.000.000
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	\$ 20.000.000
Total			\$ 484.000.000

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
30/10/2015	1	Creación del documento
01/10/2018	2	Actualización de contenido
12-12-2019	3	Actualización de plantilla y ajuste de contenido
14-12-2020	4	Se actualiza el contenido del cronograma

7. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nancy Zamora Profesional Contratista Gestión Documental Carlos Mario Santos - Profesional contratista Equipo SIG, Oficina Asesora de Planeación	Darío Ferdey Yaima Tocancipa Profesional Universitario Gestión Documental	Juan Fernando Acosta Mirkow Subdirector de Gestión Corporativa
Aprobado	Mediante Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 14 de diciembre 2020	