INFORME SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

SEGUNDO CUATRIMESTRE 2021
PERIODO EVALUADO: MAYO – AGOSTO 2021

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha Elaboración septiembre 2021

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

1. OBJETIVO

El propósito del presente informe es realizar un seguimiento al cumplimiento del Programa de Gestión Documental PGD 2020 – 2024 Código 2311520-PG-001 Versión 2.

2. MARCO NORMATIVO

Las principales disposiciones normativas que contemplan la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental son las siguientes:

NORMAS NACIONALES	
NORMA	**OBJETO**
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

NORMAS DISTRITALES	
NORMA	**OBJETO**
Resolución 013 de 2021 SJD	Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos PINAR y el programa de Gestión Documental PGD de la Secretaría Juridica Distrital.

3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO.

En el presente seguimiento se revisará el Programa de Gestión Documental 2020 – 2024 Código 2311520-PG-001 Versión 2. Adicional a esto, se tendrán en cuenta los siguientes referentes:

- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", específicamente los siguientes artículos:

Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. "*Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual*".

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 01

Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. *"...El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces..."*.

Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. *"...El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea..."*.

- Manual de implementación de un programa de Gestión Documental; Archivo General de la Nación; Bogotá 2014, enlace: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf.

4. REVISION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La OCI en su informe del mes de diciembre 2020, respecto a la elaboración del PGD, 2020 – 2024, señalo:

- Se recomienda establecer las metas por cada actividad y para cada una de las vigencias, así como la formula del indicador de avance establecido, a fin de poder dar aplicación al indicador y poder realizar los correspondientes seguimientos a la ejecución del PGD.

Esta recomendación no se ha tenido en cuenta y por lo tanto no permite hacer seguimiento al PGD., 2020 – 2024.

El PGD debe ser la respuesta al Diagnostico Integral de Gestión Documental de la entidad. Al revisar dicho diagnóstico, este no da cuenta del grado de avance de cada proceso y programa especial documental, y, es por eso que no se pueden definir las metas e indicadores para las siguientes vigencias.

4.1. Conceptos a tener en cuenta

4.1.1. **Proceso**: Los procesos de gestión documental, se denominan planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales se describen a continuación:

a. Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Creación y diseño de formas, formularios

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

COMPAÑÍA CQR COTECNA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 01

y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Esta planeación como proceso corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida y no se debe confundir con la etapa de planeación requerida para la formulación e implementación del PGD.

ASPECTO/CRITERIO	ACTVIDADES A DESARROLLAR
Administración documental	Contextualice la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánico-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad.
	Cree y mantenga actualizada el Registro de Activos de Información.
	Adopte y difunda de manera amplia el Esquema de Publicación
	Identifique los instrumentos archivísticos existentes en la entidad tales como: cuadros de clasificación - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y elabore o actualice los que sean requeridos para gestionar adecuadamente los documentos.
	Establezca el sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales) de la Entidad.
	Formule las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.
	Aplique las políticas de seguridad de la información de la entidad y defina las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identifique los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y autentica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.
	Precise los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Realice un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implantar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA.
	Defina los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a los dispuesto en las tablas de retención documental - TRD.
	Normalice los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.
Mecanismos de autenticación	Establezca los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
Asignación de metadatos	Defina los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.

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

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

ASPECTO/CRITERIO	ACTVIDADES A DESARROLLAR
Estructura de los documentos	Defina la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivos, establecidas en el Decreto 2609 de 2012.
	Describa las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.
Forma de producción o ingreso	Determine los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.
	Haga uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.
	Defina los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
Áreas competentes para el trámite	Diseñe los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.
	Garantice el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.
	Señale directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.
	Disponga de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA.

c. Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actualizaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTVIDADES A DESARROLLAR
Registro de documentos	Implemente mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.
Distribución	Haga entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.
Acceso y consulta	Estructure servicios de archivo y haga uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.
	Establezca las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.
	Promueva el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series, y sub-series documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 01

Control y seguimiento	Implemente el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.
	Implemente controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos esto se hace a través de metadatos para la trazabilidad del documento.
	Implemente controles para asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

d. Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlos adecuadamente.

ASPECTO/CRITERIO	ACTVIDADES A DESARROLLAR
Clasificación	Identifique y asigne cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, mantenimiento en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos establezca las relaciones a través metadatos (requisitos SGDEA).
Ordenación	Ubique cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.
	Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico (requisito SGDEA).
	Especifique los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.
	Determine los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.
Descripción	Implemente el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos, basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales.

e. Transferencia: 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.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

ASPECTO/CRITERIO	ACTVIDADES A DESARROLLAR
Preparación de la transferencia	Aplique las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primaria y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.
	Tenga en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Validación de la transferencia	Verifique la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado para las personas que intervienen en el proceso.
	Diligencie los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002,
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formule los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de mitigación, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o perdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.
Metadatos	Incluye en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.

f. Disposición de los 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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTVIDADES A DESARROLLAR
Directrices generales	Aplique la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.
	Registre en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determine la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización.
Eliminación	Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.
	Formalice la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial.
	Mantenga disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.
	Garantice la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el articulo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

g. 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.

ASPECTO/CRITERIO	ACTVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación	Implemente el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.
	Implemente el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.
Seguridad de la información	Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.
	Asegure que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	Establezca los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.
	Verifique que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o perdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.

h. 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).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

ASPECTO/CRITERIO	ACTVIDADES A DESARROLLAR
Directrices generales	Evalúe las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.
	Analice los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.
	Revise la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.
	Tenga en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.
	Analice la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

(Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación, 2014).

4.1.2. **Programas Especiales:** Tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión. Es importante establecer un marco metodológico para la elaboración de los programas y que incluyan como mínimo: propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma, responsables, entre otros. Dichos programas específicos se relacionan a continuación:

PROGRAMA	DESCRIPCION
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos: – Cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico y equivalente funcional. – Sean creados de manera común y uniforme. – Faciliten la interoperabilidad. – Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. – Reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

Programa de documentos vitales o esenciales	Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos: - Indispensables para el funcionamiento de la Entidad. - Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. - Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. - Evidencien las obligaciones legales y financieras. - Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad. Además, deberá contemplar: - Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas. - Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. - Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad. - Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
Programa de gestión de documentos electrónicos	Desarrolla acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos: - Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. - Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. - Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad. - Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad. - Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional. - Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso. - Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos. - Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción, completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.
Programa de archivos descentralizados	Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013: - Incluya una evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros. - Considere principios de racionalidad, economía y productividad que garanticen la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 01

Programa de reprografía	Referido a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos. - Realice un diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación. - Describa el grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de documentos de la entidad. - Establezca prioridades en la microfilmación y/o digitalización del fondo documental de la entidad. - Proponga un cronograma de trabajo para implementar el programa. - Precise los requisitos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión, entre otros) en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.
Programa de documentos especiales	Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
Plan institucional de capacitación	En consonancia con las políticas y el Plan Estratégico de Recursos Humanos establecidos por el área de personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá contemplar: - Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental. - Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios. - Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental. - Descripciones sencillas de actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental. - Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo. - Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resultas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación. - Apoyo para la formación básica y avanzada en gestión documental.
Programa de auditoría y control	Bajo la coordinación y apoyo de las áreas de control interno o quien haga sus veces este programa está encaminado a: - El fortalecimiento de la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. - Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental. - Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas. - Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos para el área de archivo. - Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad. - Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 01

(Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación, 2014).

4.1.3. **Línea Base:** Es el diagnóstico inicial o la medición realizada al comienzo que sirve como marco de referencia para el cálculo de avance del indicador. En términos generales, es el valor o estimación del indicador correspondiente al periodo en el cual comienza el marco temporal (Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores, DNP, 2018).

4.1.4. **Meta:** Las metas del indicador son la expresión numérica del objetivo deseado. Las metas son una parte esencial del indicador que, en conjunto con la línea base, permiten verificar el cumplimiento del objetivo. (Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores, DNP, 2018).

4.1.5. **Indicador:** Expresión cuantitativa observable y verificable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad. Esto se logra a través de la medición de una variable o una relación entre variables. Los indicadores facilitan los procesos de diagnóstico y seguimiento, de las políticas públicas, ya que permiten cuantificar los cambios que se presentan en determinados contextos de desarrollo, realizar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, compromisos, planes, programas y proyectos y, así, generar alertas tempranas para el logro de los objetivos planteados. (Guía para la Construcción y Análisis de Indicadores, DNP, 2018).

4.2. Ejemplo (Desarrollo de estos conceptos para un programa específico)

Programa Específico: Programa de Documentos Especiales

Propósito: El programa de documentos especiales está orientado a definir el tratamiento archivístico para los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades no permiten gestionarse de acuerdo con los procedimientos de los documentos tradicionales.

Objetivo: Establecer los lineamientos para la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos especiales desde su producción hasta su disposición final, garantizando su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad.

Justificación: Los Documentos especiales son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:

a) El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 01

b) El soporte en que se presentan es distinto al papel, o aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su archivo.

Por lo anterior es necesario establecer en la Entidad, los archivos que tienen soportes con estas características, para proceder a la definición de lineamientos técnicos, de infraestructura y tratamiento archivístico para su conformación, organización, conservación, preservación y control, garantizando su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad.

Alcance: El programa de Documentos Especiales aplica para el proceso de gestión documental de la Entidad y a todas las dependencias que reciban, produzcan o conserven documentos especiales definidos en la justificación del programa.

Beneficios: La implementación del programa de Documentos Especiales trae los siguientes beneficios:

- Reducción de procesos administrativos y costos a largo plazo.
- Protección de la información garantizando su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad.

Lineamientos: El procedimiento para el tratamiento de los documentos especiales es:

- Identificar y clasificar el tipo de documento especial, según las características relacionadas en la justificación.
- Realizar el tratamiento archivístico.

Metodología: Para la ejecución del programa de Documentos Especiales, se utilizará la siguiente metodología:

- Sensibilización sobre la identificación de los documentos especiales.
- Recolección de información a través de la elaboración del diagnóstico de documentos especiales en la Entidad.
- Análisis del diagnóstico elaborado.
- Elaboración del catálogo de documentos especiales.
- Tratamiento archivístico de los documentos especiales.

Recursos:

- Tecnológicos: Aplicativos y sistemas de información de la Entidad.
- Económicos: Recursos destinados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus programas especiales.
- Humanos: funcionarios y contratistas del proceso de Gestión Documental.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

COMPAÑÍA CQR COTECNA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

Cronograma de actividades:

ETAPA	ACTIVIDADES	LINEA BASE	META CUATRIENIO	INDICADOR	RESPONSABLE	METAS ANUALES			
						2020	2021	2022	2023
SENSIBILIZACIÓN	Sensibilizar a los colaboradores sobre la identificación de documentos especiales.	0	Cuatro (4) sensibilizaciones sobre la identificación de documentos especiales	Sensibilizaciones realizadas / sensibilizaciones programas	Proceso Gestión Documental	1			
DIAGNÓSTICO	Identificar áreas que producen documentos especiales.	0	Un (1) documento de identificación de las dependencias que producen documentos especiales	Áreas que producen documentos especiales / total dependencias de la Entidad	Proceso Gestión Documental	1			
	Levantar Inventarios documentales de documentos especiales.	0	Formato FUID de documentos especiales	Inventario de documentos especiales realizado/inventario de documentos especiales programado	Proceso Gestión Documental	1			
PLANEACION	Elaborar catálogo de documentos especiales.	0	Un (1) documento técnico que incluya la descripción y codificación de los documentos especiales	Catálogo de documentos especiales realizado / catálogo de documentos especiales programado	Proceso Gestión Documental	1			
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Organización del expediente: Realizar clasificación y ordenación de los documentos cartográficos	0	Totalidad de documentos cartográficos clasificados y ordenados.	Documentos cartográficos ordenados y clasificados / total de documentos cartográficos existentes	Proceso Gestión Documental Dependencias		1		
	Organización del expediente: Realizar clasificación y ordenación de los documentos fotográficos	0	Totalidad de documentos fotográficos clasificados y ordenados.	Documentos fotográficos ordenados y clasificados / total de documentos fotográficos existentes	Proceso Gestión Documental Dependencias		1		
	Organización del expediente: Realizar clasificación y ordenación de los documentos sonoros	0	Totalidad de documentos sonoros clasificados y ordenados.	Documentos sonoros ordenados y clasificados / total de documentos sonoros existentes	Proceso Gestión Documental Dependencias			1	
	Organización del expediente: Realizar clasificación y ordenación de los documentos audiovisuales	0	Totalidad de documentos audiovisuales clasificados y ordenados.	Documentos audiovisuales ordenados y clasificados / total de documentos audiovisuales existentes	Proceso Gestión Documental Dependencias			1	
TRANSFERENCIA	Transferencia de los documentos especiales	0	Realizar la totalidad de transferencias primarias de documentos	Transferencias de documentos especiales realizadas / Transferencias de	Proceso Gestión Documental Dependencias				1

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 01

			especiales por parte de las dependencias de la Entidad.	documentos especiales programadas					
SEGUIMIENTO, AUDITORIA Y MEJORA	Evaluar las características de los depósitos y unidades de almacenamiento para soportes especiales.	0	Dos (2) evaluaciones de las características de los depósitos de almacenamiento de los documentos especiales	Evaluaciones ejecutadas / evaluaciones programadas *100	Proceso Gestión Documental	1	1	1	1

Cumplimiento del Programa Específico del Documentos Especiales:

ETAPA	ACTIVIDADES	LINEA BASE	META CUATRENIO	INDICADOR	AVANCE ANUAL			
					2020	2021	2022	2023
De acuerdo con el cronograma	De acuerdo con el cronograma	0	Cumplimiento del 100% de las actividades del Programa Específico de Documentos Especiales.	Actividades anuales ejecutadas / Actividades anuales programadas *100	38,46%	23,08%	23,08%	15,38%

5. Recomendaciones

Se reitera:

Frente a la formulación del PGD 2020 – 2024

- Reelaborar Diagnóstico Integral de Gestión Documental donde quede claro el grado de avance de cada proceso y cada programa especial documental en la entidad al 2020.

- Reelaborar el PGD 2020-2024, tomando como insumo el Diagnostico Integral de Gestión Documental reelaborado y teniendo como parámetros guía: el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental, emitido por el Archivo General de la Nación y PGD 2018 – 2022, de esta misma entidad.

- Incluir dentro del documento Programa de Gestión Documental PGD 2020 – 2024 Código 2311520 – PG – 001, los documentos relacionados en el numeral 7 "anexos" Diagnostico Integral de Gestión Documental, Cronograma de la implementación del PGD y Presupuesto Anual para la implementación, a fin de que hagan parte integral del programa mencionado.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 01

Frente al cronograma de implementación 2021 del PGD

- Conceptualizar la elaboración del cronograma de implementación de acuerdo con las definiciones y actividades estipuladas en las fases de implementación establecidas en el numeral 3 del capítulo II del Manual de implementación del Programa de Gestión Documenta, emitido por el Archivo General de la Nación.

- Reelaborar el cronograma de implementación 2021 de acuerdo con los ajustes al PGD 2020 – 2024.

DIK MARTÍNEZ VELÁSQUEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Carolina Lozano Ardila – Profesional Especializado.
Revisó: Dik Martínez Velásquez – jefe Oficina de Control Interno.
Aprobó: Dik Martínez Velásquez – jefe Oficina de Control Interno.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

COMPAÑÍA CQR COTECNA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 01