



# **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD**

## **VIGENCIA 2021 - 2024**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>		 		<b>INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC</b>	
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>					
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>					
<b>CÓDIGO:</b>		IDPAC-GD-OT-03		<b>VERSIÓN</b>	02
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Luis Carlos Guzmán Vargas Contratista		Mary Sol Novoa Rodríguez Profesional universitario 219 – 01		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>	
21/06/2021		21/06/2021		29/06/2021	

<b>REGISTRO DE MODIFICACIONES</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN</b>
01	30-31/10/2018	Versión inicial del programa de gestión documental vigencia 2018-2020
01	29/06/2021	Se realiza la actualización general del programa atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad archivística vigente



**IDPAC**



## TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. Introducción .....	5
1.2. Contexto estratégico de la Entidad .....	5
1.2.1 Misión .....	6
1.2.2 Visión.....	6
1.2.3 Objetivos Estratégicos.....	6
1.3. Objetivo General del Programa de Gestión Documental.....	7
1.4. Alcance .....	7
1.5. Público al cual está dirigido.....	9
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	10
2.1. Requerimientos Normativos .....	10
2.2. Requerimientos Económicos.....	10
2.3. Requerimientos Administrativos.....	11
2.4. Requerimientos Tecnológicos .....	13
2.5. Requerimientos de Gestión del Cambio .....	15
3. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	16
3.1. Planeación de la Gestión Documental .....	16
3.2. Producción Documental.....	17
3.3. Gestión y Trámite.....	19
3.4. Organización.....	20
3.5. Transferencias .....	21
3.6. Disposición de Documentos.....	22
3.7. Preservación a Largo Plazo.....	23
3.8. Valoración .....	24
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	24
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	25
5.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .....	26
5.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales .....	27
5.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	29
5.4. Programa de Reprografía .....	30
5.5. Programa de Capacitación en Gestión Documental .....	32
5.6. Programa de auditoría y control .....	33
6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	34



**IDPAC**



7.	ANEXOS:.....	37
7.1.	Cronograma Actividades Gestión Documental.....	37
7.2.	Mapa de procesos.....	38
7.3.	Organigrama IDPAC.....	39



**IDPAC**



## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. Introducción**

El Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC, es importante debido que contribuye a la normalización de las operaciones archivísticas de la entidad relacionadas con planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Lo anterior en el marco del mejoramiento continuo de la eficiencia administrativa institucional y la adopción de los criterios establecidos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

De este modo, los documentos producidos y gestionados por el IDPAC tienen valor para la investigación, la cultura y la historia, ya que coadyuvan a la preservación de la información y documentación relacionada con la participación de las comunidades en el distrito capital.

Por otra parte, mediante la elaboración e implementación del PGD contribuye al mantenimiento y continuidad de la información producida por el IDPAC, en cumplimiento de su misionalidad; dichos esfuerzos se encuentran orientados a garantizar el derecho a la participación ciudadana, propiciando el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo políticas, planes y programas definidos en la planeación estratégica de la entidad.

De igual forma el PGD contribuye al cumplimiento del objetivo institucional para *“Garantizar la conservación de la memoria institucional, mediante el control de la producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos de archivo de la entidad.”*, asimismo propende por el fortalecimiento del control de documentos y control de registros en el sistema integrado de gestión de la entidad a través del proceso de gestión documental, procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás instrumentos archivísticos exigidos en el marco del cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, orientados a una adecuada administración y la gestión de los activos de información institucionales.

### **1.2. Contexto estratégico de la Entidad**

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno, el cual surgió de la transformación del Departamento



**IDPAC**



Administrativo de Acción Comunal Distrital - DAACD, ampliando sus funciones y ajustando su estructura a las nuevas necesidades de la ciudad.

El IDPAC, hace parte del Sector Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., junto con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP (soporte técnico del sector) y la Secretaría Distrital de Gobierno (cabeza del sector) conforme a los Acuerdos 257 de 2006 y 637 de 2016.

### **1.2.1 Misión**

Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, organizativas y culturales en Bogotá y la región, que incentivan, facilitan y fortalecen la participación y el empoderamiento ciudadano como forma de mejorar el bienestar de los ciudadanos y sus comunidades.

### **1.2.2 Visión**

En el 2030, el IDPAC será reconocido local, nacional e internacionalmente, como la entidad líder en la promoción e investigación de la participación ciudadana en el Distrito Capital, así como en producción de técnicas y metodologías de fortalecimiento organizativo, que aportan a la cultura democrática, inclusiva, intercultural y con equidad de género y a incrementar la capacidad de incidencia de la ciudadanía en la gestión pública y el control social.

### **1.2.3 Objetivos Estratégicos**

1. Promover el empoderamiento<sup>18</sup> ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento organizativo del tejido social, intervención territorial colaborativa y promoción de la participación ciudadana con el objeto de construir una gobernanza democrática del territorio local, distrital y regional.
2. Producir conocimiento sobre la participación ciudadana, sus actores y sus formas organizativas a través de una política de gestión del conocimiento institucional que contribuya al mejoramiento del diseño, ejecución e impacto de las políticas públicas de participación en las localidades, la ciudad y la región.
3. Implementar un modelo de gestión transparente mediante la aplicación de los principios y herramientas del gobierno abierto<sup>19</sup> para aumentar la incidencia ciudadana en la toma de

decisiones, la confianza en las instituciones y el empoderamiento ciudadano en el control social a la gestión pública.

4. Fortalecer la capacidad institucional, potenciando el desarrollo del talento humano, promoviendo procesos de innovación en la gestión y el uso de nuevas tecnologías para dar respuesta eficiente, efectiva y eficaz a las demandas sociales de participación.

### **1.3. Objetivo General del Programa de Gestión Documental**

Definir las directrices y lineamientos necesarios para el desarrollo sistemático de los procedimientos archivísticos encaminados al procesamiento, manejo, organización y preservación de la documentación producida y recibida por el IDPAC, desde su creación, hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, y apoyando la modernización de la Gestión Documental y Archivos de la Entidad.

### **1.4. Alcance**

El Programa de Gestión Documental PGD se aplicará a la administración de todos los documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y el archivo central, también para todos los servidores públicos y contratistas del IDPAC. Además, contribuye desde el plan estratégico, al cumplimiento de la iniciativa de Implementación de mejoras administrativas en la gestión, la cual se lleva a cabo mediante el proyecto de inversión 7712 - Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá. Se alinea a las actividades propuestas en el plan de acción institucional, para el mejoramiento de los canales de servicio a la ciudadanía, apoyando la sistematización del Proceso de Gestión Documental.

Por otra parte, desde el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la entidad llevará a cabo la planeación estratégica de la gestión documental, en lo referente a la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos que se encuentran orientados a la implementación del Programa de Gestión Documental. El presente documento se encuentra contemplado para las vigencias 2021 y 2024, con recursos subordinados al proyecto de inversión.

Con la finalidad de lograr el alcance propuesto se definen las siguientes metas:

- Mejorar los procesos de la gestión documental en el IDPAC

- Aumentar el nivel de satisfacción, eficacia y eficiencia en la prestación de servicios de gestión documental en el IDPAC
- Mantener el nivel de oportunidad en los servicios que presta el archivo central utilizando los medios tecnológicos disponibles
- Implementación de un sistema de información de apoyo a la gestión documental que cumpla con las directrices y requisitos técnicos definidos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Actualizar los instrumentos archivísticos, planes, programas y proyectos de acuerdo con las necesidades del IDPAC
- Implementar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de planes, proyectos, programas y actividades referentes a la gestión documental en el IDPAC

Las áreas o dependencias responsables de efectuar los requerimientos para elaborar e implementar el PGD son descritas a continuación:

<b>Dependencia</b>	<b>Tipo de requerimiento</b>
Secretaría General – Gestión Documental; Gestión de Tecnologías de la Información; Talento Humano.	Técnicos, Tecnológicos, Administrativos, económicos y de Gestión del Cambio.
Oficina Asesora Jurídica	Normativos
Oficina Asesora de Planeación	Técnicos, Administrativos, Económicos
Oficina de Control Interno	Administrativos

La información gestionada en el IDPAC se encuentra en formato físico y electrónico, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V del Decreto 1080 de 2015, y se conservan en:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos)
- Sistemas de Información Corporativos
- Sistemas de Trabajo Colaborativo
- Sistemas de Mensajería Electrónica
- Portales, Intranet y Extranet
- Sistemas de Bases de Datos
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.

- i) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)
- j) Uso de tecnologías en la nube

Mediante la elaboración e implementación del PGD, el IDPAC da cumplimiento a los requisitos normativos emanados desde la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, así como a los requerimientos de nivel técnico realizados desde el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MINTIC, en lo relacionado con la gestión de información. Asimismo, se da cumplimiento a los estándares asociados a gestión de información ISO 27000, específicamente en la adopción del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, de igual forma contribuye al mejoramiento del control de documentos y registros a través del sistema de gestión de calidad, mediante la herramienta [SIGPARTICIPO](#) aplicando la norma NTC ISO 9001-2015.

La dirección o liderazgo de la gestión documental en el IDPAC, se encuentra a cargo de la Secretaría General, quien brinda las directrices de nivel técnico, genera los instrumentos necesarios y gestiona los recursos para la implementación del PGD; asimismo la evaluación, control y mejora se realiza de manera conjunta con las oficinas asesoras de Planeación y de Control Interno, quienes mediante indicadores, planes y programas de auditoria realizan el control y velan por el mejoramiento continuo de la gestión documental.

#### **1.5. Público al cual está dirigido**

El Programa de Gestión Documental - PGD está dirigido a todos los funcionarios, contratistas, terceros y ciudadanía en general, de tal forma que los servicios lleguen de manera eficiente al usuario final contribuyendo a mejorar la eficiencia administrativa de la entidad en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

A continuación, son presentadas las partes interesadas que participan de forma activa en los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad.

- Organizaciones sociales y comunales.
- Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Entes de control.
- Usuarios internos y externos que mantienen interés en los servicios documentales de la Entidad.

## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 2.1. Requerimientos Normativos

El IDPAC, en cumplimiento de las directrices emanadas en materia archivística tanto por parte del Archivo General de la Nación - AGN, así como de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, cuenta con un normograma el cual contiene la legislación archivística vigente, así como los diferentes actos administrativos y normas técnicas que reglamentan la función archivística de la Entidad.

De este modo, el presente PGD se constituye en un instrumento para la planeación operativa de la gestión documental, está diseñado para articular las políticas nacionales y distritales a los lineamientos institucionales. A través del siguiente link se podrán consultar las normas relacionadas con la Gestión Documental en la Entidad; <http://participacionbogota.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad>

### 2.2. Requerimientos Económicos

Para la elaboración e implementación del PGD el IDPAC cuenta con recursos provenientes del proyecto de inversión 7712 - Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá y de los Gastos de Funcionamiento del Instituto, el cual se alinea con el plan de acción y plan anual de adquisiciones, permitiendo el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y la implementación del Sistema de Gestión Documental - SIGA.

- Plan Anual de Adquisiciones: <https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones/2021>
- Plan de Acción Institucional: <https://www.participacionbogota.gov.co/plan-de-accion-institucional-2021>
- Proyecto de Inversión 7712: <https://www.participacionbogota.gov.co/proyectos-inversion-7712>

A continuación, se presenta descripción pormenorizada del seguimiento a los proyectos de inversión relacionados con la elaboración e implementación del PGD en la Entidad.

NOMBRE	CODIGO	CONCEPTO
Informe de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones <a href="https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-01/EJECUCION%20DE%20GASTOS%20INICIAL%20%20VIGENCIA%202021.pdf">https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-01/EJECUCION%20DE%20GASTOS%20INICIAL%20%20VIGENCIA%202021.pdf</a>	131020202010601	Servicios de mensajería
	131020202030505	Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina
	133011605560000007712	Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá
	133011605560000007714	Fortalecimiento de la capacidad tecnológica y administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC. Bogotá
Programación y avance de las actividades de los proyectos de inversión - vigencia 2021 <a href="http://www.planeacionbogota.gov.co/sites/default/files/cronogramaactividades2021.pdf">http://www.planeacionbogota.gov.co/sites/default/files/cronogramaactividades2021.pdf</a>	Actividad	Realizar actividades encaminadas a la Implementación del subsistema de gestión documental y archivo SIGA

DESCRIPCIÓN		VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Inversión	Recurso Humano: contratos de prestación de servicios	\$ 253.208.053,00	\$ 340.400.053,00
	Software Orfeo	\$ 87.192.000,00	
Funcionamiento	Servicios Postales Nacionales S.A.	\$ 60.339.809,00	\$ 255.394.476,00
	Contratos de prestación de servicios	\$ 54.086.667,00	
	Arrendamiento Bodega	\$ 140.968.000,00	
<b>TOTAL PRESUPUESTO VIGENCIA 2021</b>			<b>\$ 595.794.529,00</b>

### 2.3. Requerimientos Administrativos

El IDPAC cuenta con un equipo interdisciplinario para la elaboración e implementación del PGD compuesto por profesionales vinculados a la Secretaría General (Gestión Documental, Gestión de Tecnologías de la Información y Talento Humano), Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno. Dentro de los cuales se definen los siguientes roles:

Responsable	Rol
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Brindar asesoría a la parte directiva para la toma de decisiones, relacionada con planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos requeridos por la entidad para implementar el PGD.
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la gestión documental de la entidad, Siendo responsable de la elaboración, actualización y adopción del PGD, mediante la ejecución de procesos, procedimientos, políticas, manuales e instructivos y la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos requeridos para su implementación.</li> <li>• Armonizar el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG al interior de la Entidad, Planes de acción de gestión para el proceso de Administración de la Información (Gestión Documental).</li> </ul>
Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento a la correcta ejecución de los planes, programas proyectos, procesos y procedimientos relacionados con gestión documental y TIC.
Gestión de Tecnologías de la Información.	Brindar asesoramiento para la adquisición e implementación de los recursos tecnológicos requeridos para la implementación del PGD.
Funcionarios y Contratistas.	Gestionar adecuadamente los documentos a cargo cumpliendo los procesos, procedimientos, manuales, instructivos e instrumentos archivísticos existentes en el IDPAC, de acuerdo con la normatividad vigente.
Oficina Asesora de Planeación	Apoyar la actualización de procedimientos, instructivos, formatos, manuales, etc., En el aplicativo SIGPARTICIPO
Oficina Asesora Jurídica	Elaborar los requerimientos normativos y mantener actualizado el normograma.

El seguimiento y actualización al PGD se encuentra a cargo de la Secretaría General a través del personal de Gestión Documental, asimismo las metodologías para el aseguramiento de la calidad se encuentran definidas desde la adopción del proceso de gestión documental, así como del seguimiento a la ejecución de planes programas y proyectos relacionados mediante informes de gestión e indicadores.

## 2.4. Requerimientos Tecnológicos

Para la implementación del PGD del IDPAC, actualmente se cuenta con equipos de hardware, así como con aplicaciones que apoyan los diferentes procesos de la entidad y se caracterizan en:

- **Sistemas Estratégicos:** Brinda apoyo para llevar a cabo la planeación estratégica institucional. Es decir, ayudan al cumplimiento de la visión
- **Sistemas Misionales:** Son esenciales para el cumplimiento de la misión institucional
- **Sistemas de Apoyo:** Soportan actividades o procesos operativos que resultan de carácter transversal para la entidad
- **Sistemas de Evaluación:** Brinda apoyo para el seguimiento, evaluación y formulación de planes de mejoramiento en el marco de la implementación del SIG.

Desde esta perspectiva, el PGD contribuye al acceso de la información a través de la identificación y procesamiento de la documentación generada como parte del cumplimiento de las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de evaluación a las cuales se somete la entidad en su quehacer diario. Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta una breve descripción de los sistemas de información identificados en el IDPAC:

Nombre del Sistema	Descripción del Servicio	Categoría de Información	Tipo de Usuario	Usuarios Activos
ERP Si-C@pital	Sistema de Información distrital, que integra módulos financieros y administrativos y de gestión de correspondencia tales como: PAC, OPGET, PREDIS, CORDIS, PERNO	Procesos de Apoyo	Interno	70
SHARE POINT MICROSOFT.	Sistema Integrado de Gestión.	Procesos Estratégicos y de Seguimiento a la Medición.	Interno	60
Plataforma de participación	Sistema en el que se hacen los Registro de organismos de primero y segundo grado, expedición de actos de reconocimiento, modificatorios, certificaciones y control de	Procesos Estratégicos, Procesos Misionales (Subdirección de	Interno Externo	157 4.125

Nombre del Sistema	Descripción del Servicio	Categoría de Información	Tipo de Usuario	Usuarios Activos
	dignatarios, Registro de Inspección Vigilancia y Control, registro de Proyectos Locales, Autos de inscripción de las Juntas de Acción Comunal	Asuntos Comunales, Subdirección de la Promoción y Participación, Subdirección de Fortalecimiento de Organizaciones Sociales)		
ZBox	Sistema para la Gestión de la información contable y de almacén de la Entidad	Procesos de Apoyo	Interno	5
Office 365	Mensajería electrónica	Todos los Procesos	Interno	580
GLPI	Sistema de seguimiento de servicios e incidencias de TI	Procesos de Apoyo	Interno	580
Red Cuidado Ciudadano	La Red de Cuidado Ciudadano será el puente de intercambio de recursos, la producción de información de interés general y la construcción de redes de apoyo para hablar y ser escuchados. Este espacio se produce colectivamente.	Apoyo	Externo	16.435
Votec	Sistema de elección	Apoyo	Externo	25.000
Bogotá Abierta	Bogotá Abierta hace parte de una estrategia permanente en el tiempo de participación e innovación ciudadana del Gobierno Distrital, liderada por - IDPAC-, donde los retos y los problemas de la ciudad se convierten en oportunidades de transformación	Apoyo	Externo	42.371

Nombre del Sistema	Descripción del Servicio	Categoría de Información	Tipo de Usuario	Usuarios Activos
	positiva que los ciudadanos impulsan con sus ideas, aportes y contenidos.			

Sistemas de información institucionales – Fuente: Proceso Gestión de TI.

Por otra parte, en el marco de la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, se considera que la descripción técnica de equipos de hardware y comunicaciones como información no pública. Lo anterior, con fines de evitar ataques informáticos.

El instituto actualmente cuenta con dos sedes las cuales se encuentran conectadas a través de una red interna de datos bajo el protocolo IPV4 con acceso restringido basado en políticas, perfiles y acceso remotos, cabe resaltar que a futuro se realizará la articulación con el PGD de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Control de Acceso. Actualmente el IDPAC, cuenta con un Inventario de Activos de Información, el cual se encuentra disponible en el siguiente link: <https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2018-01/IDPAC-GTI-FT-05-Matriz-Inventario-y-Clas-Act-Publico.pdf>

## 2.5. Requerimientos de Gestión del Cambio

Para la implementación del PGD, se tienen planteadas diversas estrategias de difusión, las cuales están focalizadas a disminuir la resistencia al cambio por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad, estas son ejecutadas a partir del desarrollo del Plan Institucional de Capacitación PIC y comprende:

- Capacitación a funcionarios y contratistas en temáticas relacionadas a con gestión de documentos y adopción de nuevas tecnologías a través de jornadas de inducción y reinducción.
- Difusión a través de la intranet institucional y correo electrónico.

Las estrategias de gestión del cambio incentivan el mejoramiento en la adopción de los procesos archivísticos en las dependencias de la entidad, disminuyendo el consumo de papel, y generando estrategias para la optimización de los tiempos de respuesta a requerimientos de información por parte de las dependencias y la ciudadanía. Las victorias tempranas obtenidas en relación con la generación de una cultura archivística en la entidad permiten evidenciar la mitigación de los riesgos del proceso de gestión documental, en relación con la pérdida de información.

### 3. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, la gestión documental tiene como base los procesos de la gestión documental, los cuales son adoptados por el IDPAC y se presentan a continuación:



Imagen 1: Fuente Propia

De este modo y en concordancia con el lineamiento distrital 13, el proceso de gestión documental establece que la gestión de documentos debe desarrollarse a partir de operaciones técnicas y con fundamento en los principios de eficiencia administrativa, racionalización de recursos, interoperabilidad y neutralidad tecnológica, al servicio de las diferentes partes interesadas en el IDPAC.

#### 3.1. Planeación de la Gestión Documental

La planeación documental en el IDPAC, se lleva a cabo bajo las directrices de la Alta Dirección y lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### **LINEAMIENTOS**

- El IDPAC desarrolla las actividades encaminadas a la planeación de la función archivística, los cuales se enfocan en la generación de documentos, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.
- La creación de tipologías documentales es registrada en el Sistema Integrado de Gestión a través de la plataforma SIGparticipo asociando los procesos, procedimientos y manual de elaboración de documentos
- Todo documento que sea creado como parte de las funciones que desarrolla la entidad deberá ser clasificado dentro de una serie y/o subserie documental de acuerdo con lo establecido en la TRD.
- Las operaciones archivísticas del IDPAC deben ser ejecutadas mediante los instrumentos archivísticos y de gestión de información, tales como: Programa de Gestión Documental PGD, Sistema Integrado de Conservación SIC, Plan Institucional de Archivos PINAR, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental TRD, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Inventario de Activos de Información, Procesos, Procedimientos, Manuales e Instructivos.

#### **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Control de documentos IDPAC-GED-PR-02
- Organización y Administración de archivos IDPAC-GD-PR-04
- Tabla de Retención Documental IDPAC-GD-FT-04
- Programa de Gestión Documental –IDPAC-GD-OT-001
- Producción y/o Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales IDPAC-GD-PR-01
- Control de Registros IDPAC-GED-PR-03
- Disposición Final de Documentos IDPAC-GD-PR-06

#### **3.2. Producción Documental**

El proceso de producción documental comprende la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 027 de 2006 AGN). La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al



**IDPAC**



desarrollo de las funciones propias del IDPAC.

## **LINEAMIENTOS**

- La producción de tipologías documentales debe basarse en los lineamientos de imagen institucional, de acuerdo con lo establecido en la Entidad en el Manual para la elaboración de Documentos.
- Todos los documentos producidos, son registrados en el listado maestro de documentos de conformidad con lo establecido en el procedimiento control de documentos.
- Los documentos deben ser producidos única y exclusivamente en los formatos autorizados en el Sistema Integrado de Gestión del IDPAC.
- Los documentos físicos y electrónicos a producir, deben asociarse a los niveles descriptivos de unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie, asunto, proceso, procedimiento y tipo documental, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD.
- La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo
- Los principios de la norma NTC 4436 de 1998.
- Los documentos producidos en soporte papel deben emplearse papeles y tintas de calidad que eviten su degradación temprana.
- El uso de papel reciclado aplica únicamente para los documentos de apoyo y aquellos cuya disposición final sea la eliminación y sus tiempos de retención sean cortos.
- Las comunicaciones de carácter oficial que produzca el IDPAC solo pueden ser firmadas por los funcionarios autorizados para tal fin.
- Los documentos producidos en soporte electrónico deben contener los metadatos necesarios para su preservación, disposición y recuperación.

## **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Control de documentos IDPAC-GED-PR-02
- Organización y Administración de archivos IDPAC-GD-PR-04
- Producción y o Recepción Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales IDPAC-GD-PR-01

### **3.3. Gestión y Trámite**

Comprende los lineamientos y actividades necesarias para atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en función del cumplimiento de la misión del IDPAC. La gestión, trámite y control de documentos se realiza desde la producción del documento hasta su disposición final con base en los procesos establecidos en la Entidad, en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

La gestión y trámite está basada en las actividades necesarias para el registro, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos generados en cumplimiento de las funciones del IDPAC.

#### **LINEAMIENTOS**

- La gestión de las comunicaciones oficiales incluyendo recepción y envío, comprende los siguientes aspectos:
  - Procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales
  - Generación del consecutivo de radicaciones oficiales, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados
  - El consecutivo de radicación se asigna en estricto orden de recepción de los documentos
  - El usuario o peticionario que presente personalmente la correspondencia recibirá de inmediato su copia debidamente radicada
  - Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados
  - La correspondencia entrante, saliente e interna del IDPAC, es radicada y registrada en la ventanilla de correspondencia incluyendo metadatos de contexto, estructura y contenido a través del sistema de apoyo definido para tal fin.
- Se identifican los medios de recepción documental, tales como; mensajería, correo tradicional, correo electrónico, página web, redes sociales, entre otros.
- Se debe garantizar la recuperación y consulta de los expedientes necesarios para atender los trámites solicitados.

- Control y trazabilidad de la atención a los trámites solicitados o recibidos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011
- Se lleva control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuesta y el vencimiento de términos a través del registro de metadatos por medio del aplicativo.
- La gestión y trámite de documentos se remite con base en las funciones asignadas a cada dependencia
- El reparto de correspondencia es realizado electrónicamente a las instancias internas competentes para su gestión.
- Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias son recepcionadas a través del aplicativo SDQS.

#### **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Producción y o Recepción Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales IDPAC-GD-PR-01
- Tablas de Control de Acceso IDPAC-GD-FT-30

#### **3.4. Organización**

Con el propósito de normalizar la organización de los archivos, el IDPAC cuenta con el procedimiento organización y administración de archivos, el cual permite que los documentos y expedientes generados, se organicen y controlen desde el momento de su creación, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

#### **LINEAMIENTOS**

- La conformación de expedientes obedece a los principios de procedencia y orden original de los documentos, de conformidad con las series, subseries y tipologías documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental TRD.
- Los documentos se ordenan al interior de los expedientes reflejando el trámite, respetando el principio de orden original en obediencia a los criterios técnicos establecidos en el procedimiento de organización y administración de archivos del IDPAC.
- Se realizan actividades de ordenación documental empleando unidades de conservación (carpetas), almacenamiento (cajas X-200) y gancho plástico legajador, garantizando la disposición y conservación de los documentos en cada fase del archivo.

- La descripción documental se realiza mediante el Formato Único de Inventario Documental
- Los documentos físicos y electrónicos, deben ser clasificados conforme a las series y subseries definidas en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Los expedientes físicos y electrónicos deben contar con hoja de control o índice electrónico.

#### **DOCUMENTO ASOCIADO**

- Organización y Administración de archivos IDPAC-GD-PR-04
- Formato Único de Inventario Documental IDPAC-GD-FT-13
- Hoja Control para Expedientes IDPAC-GD-FT-07
- Tabla de Retención Documental

#### **3.5. Transferencias**

Las transferencias primarias del IDPAC obedecen al cronograma establecido por la Secretaría General, por medio del proceso de gestión documental. Este proceso se normalizará a través del procedimiento de transferencias primarias, en el cual se definen los lineamientos para la ejecución de las actividades encaminadas a generar transferencia de documentos, durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), verificando la correcta aplicación de las TRD.

Las transferencias secundarias obedecen al cumplimiento de la normativa archivística y se definen con la elaboración del programa de transferencias, el cual tiene como objetivo, establecer los lineamientos que definen que documentos han cumplido el tiempo de retención en el archivo central del IDPAC, por este motivo deben ser transferidos al Archivo de Bogotá, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Valoración Documental TVD. Por lo anterior la Entidad deberá elaborar las TVD, que permitan llevar a cabo los procedimientos de transferencias documentales secundarias

#### **LINEAMIENTOS**

- Las transferencias documentales son realizadas conforme los tiempos establecidos en el cronograma de transferencias emitido por la Secretaría General del IDPAC.
- Se transfieren únicamente los expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.

- Se debe dar cumplimiento a lo establecido en el manual de gestión de archivos y transferencias, y el formato de acta de transferencia primaria.
- Las transferencias documentales son recepcionadas y aprobadas por la Secretaría General a través del personal de gestión documental, verificando la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de clasificación, ordenación, foliación, eliminación de duplicados, inventario, almacenamiento, rotulación de expedientes y rotulación de unidades de almacenamiento.
- Los inventarios documentales deben registrar todos los campos definidos en el Formato Único de Inventario Documental FUID, el cual servirá como herramienta de validación de las transferencias documentales.

### **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- IDPAC-GD-MA-04 Manual Gestión de Archivos y Transferencias
- IDPAC-GD-FT-03 Cronograma de Transferencias Primarias

### **3.6. Disposición de Documentos**

La disposición final de documentos es producto del proceso de valoración, el cual determina la conservación temporal, permanente o eliminación de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las fases de archivo según la tabla de retención documental TRD y las tablas de valoración documental TVD.

### **LINEAMIENTOS**

La disposición final de los documentos del IDPAC será eliminación, conservación total, medio tecnológico y selección, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Aplicación de las TRD y TVD para la definición de la disposición final de los documentos según corresponda (Conservación Total, Eliminación, Medio Tecnológico o Selección)
- Los documentos que deben ser eliminados deberán cumplir con lo establecido en el procedimiento de eliminación de documentos.
- Los documentos que deben ser migrados a medio tecnológico serán objeto de la aplicación del procedimiento estipulado en la TRD y teniendo en cuenta la norma la NTC 5985

- Los documentos que deben ser seleccionados serán objeto de la aplicación del procedimiento estipulado en la TRD
- Los documentos de conservación total serán objeto de transferencias secundarias al Archivo de Bogotá, de conformidad con las normas técnicas ISAD-G y NTC-4095

### **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- Disposición final de documentos IDPAC-GD-PR-06
- Formato eliminación de documentos IDPAC-GD-FT-17

### **3.7. Preservación a Largo Plazo**

La preservación a largo plazo, se realiza a través de la ejecución de lo establecido en el manual del sistema integrado de conservación, que define las acciones a realizar para garantizar la debida preservación de los documentos existentes en el acervo documental de la Entidad, independiente de su medio de producción, forma de registro y almacenamiento.

### **LINEAMIENTOS**

- Garantizar la preservación de documentos pertenecientes al fondo documental en los archivos de gestión y el archivo central.
- Se debe elaborar e implementar el manual del sistema integrado de conservación – SIC.
- Se deben establecer acciones periódicas para la limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.
- Realizar el desarrollo de un plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
- Realizar las intervenciones menores que requieran los documentos de archivo.
- Administrar y controlar los repositorios digitales y soportes electrónicos.
- Ejecutar los programas establecidos en el Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC, componentes de conservación documental y preservación digital a largo plazo
- Disponer de espacios adecuados para almacenamiento y conservación de la documentación producida, independiente de su soporte.
- Todos los documentos electrónicos gestionados por el IDPAC deben contener metadatos de contexto, estructura y contenido, para su adecuada preservación y recuperación.

### 3.8. Valoración

El proceso de valoración documental permite determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales, transversales y comunes del IDPAC. Se establecen los lineamientos para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de definir su permanencia en las diferentes fases de archivo, así determinar su disposición final (Conservación Total, Eliminación, Medio Tecnológico o Selección).

#### LINEAMIENTOS

- Elaborar, actualizar y aplicar la Tabla de Retención y las Tablas de Valoración Documental
- Realizar revisión periódica de la producción documental a través de las series, subseries y tipos documentales del IDPAC, así como los tiempos de retención de las TRD.
- Aplicar valoración primaria y secundaria a las series y subseries documentales, así como a los asuntos definidos en el fondo acumulado

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Tablas de Retención Documental
- Formato de tabla de Retención Documental TRD IDPAC-GD-FT-04

### 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La Implementación del PGD comprende las fases de Planeación, Desarrollo, Seguimiento y Monitoreo y Mejoramiento, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del AGN, tal y como se muestra a continuación:

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
I. Planeación	- Elaboración diagnóstico integral de archivos - Elaboración y formulación del PGD - Aprobación del PGD en el comité de gestión y desempeño del IDPAC	- Secretaria General - Gestión Documental	01/01/2021	31/07/2021

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
II. Ejecución	- Divulgación	- Secretaria General - Gestión Documental - Oficina Asesora de Comunicaciones - Todas las Dependencias	01/08/2018	30/12/2021
	- Socialización y capacitación (Programa Institucional de Capacitación - PIC)	- Secretaria General - Gestión Documental, Talento Humano - Todas las Dependencias	01/01/2022	30/06/2024
III. Seguimiento y Monitoreo	- Verificación de la implementación del PGD - Evaluación y control a través de indicadores del proceso de gestión documental	- Secretaria General - Gestión Documental - Oficina Asesora de Planeación	01/08/2021	30/06/2024
IV. Mejoramiento	- Plan de Mejoramiento - Actualización documentación técnica relacionado con el proceso Gestión Documental	- Secretaria General - Gestión Documental - Oficina Control Interno - Oficina Asesora Planeación	01/01/2022	30/06/2024

## 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Teniendo en cuenta que los programas específicos tienen como propósito orientar en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información, documentos físicos, electrónicos, sistemas, medios y controles asociados a la gestión documental, la Entidad ha establecerá los siguientes programas.

### 5.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

<b>PROPOSITO</b>	Realizar la definición formal de los lineamientos que logren parametrizar la producción del patrimonio documental del IDPAC, a través de formas y formularios electrónicos, garantizando el cumplimiento de los requisitos de fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los datos dando cumplimiento a los procedimientos establecidos
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar control sobre los documentos producidos, garantizando que cumplan con las características de contenido requeridas</li> <li>- Definir criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos</li> <li>- Estandarizar la creación de los documentos físicos y electrónicos</li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p>El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos apoya la actualización y uso de las tecnologías de información en el IDPAC, mediante la implementación de modelos de documentos electrónicos para el manejo eficiente de la información.</p> <p>El IDPAC requiere la normalización de formas, formatos y documentos electrónicos de la entidad, con el fin de garantizar buenas prácticas y manejo de los documentos electrónicos de archivo.</p>
<b>ALCANCE</b>	Este programa aplica para todas las formas y formularios contemplados en los procesos y procedimientos vigentes, los documentos generados harán parte integral de las Tablas de Retención Documental como tipologías documentales y deben estar alineados al listado maestro de documentos
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de listado maestro de documentos en relación con los tipos documentales definidos en la TRD</li> <li>• Identificar y evaluar los formatos establecidos en el IDPAC</li> <li>• Definición de lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estructura del documento</li> <li>b. Mecanismo de producción de los documentos</li> <li>c. Descripción de metadatos</li> <li>d. Mecanismos de autenticación y control de acceso</li> <li>e. Seguridad de la información</li> </ul> </li> </ul>

	<p>f. Interoperabilidad con los sistemas de información existentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística y realizar la actualización de la TRD en caso de ser necesario</li> <li>• Garantizar que los formatos se encuentren alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Normalizar los formularios existentes que así lo requieran</li> <li>• Automatizar los formatos en formularios electrónicos</li> </ul>
<b>LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión Documental</li> <li>• Tablas de Retención Documental TRD</li> <li>• Cuadro de Clasificación Documental CCD</li> <li>• Listado maestro de documentos</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económicos (Proyecto de Inversión)</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Secretaría General – Proceso de Gestión Documental y Proceso de Tecnologías)</li> <li>• Todas las Dependencias del IDPAC: Productoras de los documentos de la entidad</li> </ul>

## 5.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

<b>PROPOSITO</b>	Identificar, priorizar y asegurar la seguridad de los documentos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento y desarrollo de las operaciones del IDPAC, durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
<b>OBJETIVO</b>	Identificar, seleccionar y proteger la información contenida en los documentos vitales o esenciales del IDPAC, para asegurar la continuidad de las funciones administrativas de la Entidad en caso de desastre o pérdida.
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Permite asegurar la conservación y preservación de la memoria institucional, garantizando el normal funcionamiento del IDPAC en caso de

	emergencia y/o contingencia.
<b>ALCANCE</b>	Este programa aplica a documentos de archivo en soporte físico y electrónico identificados como vitales en el IDPAC, ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humano, además, debe estar asociado al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en caso de emergencia. También se alinea a los planes y sistemas definidos e implementados según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y el Sistema Integrado de Gestión SIG y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación y análisis de Procesos de la Entidad</li> <li>• Selección de procesos estratégicos de la Entidad</li> <li>• Determinación de recursos mínimos necesarios para la operación de procesos estratégicos identificados</li> <li>• Definición de Estrategias de continuidad de la operación</li> <li>• Análisis de recursos críticos y locaciones para la continuidad</li> <li>• Borrador de planes de continuidad, en esta fase se define en dónde se continuará con la operación</li> <li>• Desarrollo y/o ejecución del Plan de Continuidad</li> <li>• Formalización y descripción detallada de los procedimientos para dar cumplimiento a las estrategias</li> <li>• Establecimiento de grupos encargados de los planes de continuidad de operaciones</li> <li>• Identificación de recursos críticos</li> <li>• Pruebas y mantenimiento</li> <li>• Recopilación de lecciones aprendidas</li> <li>• Práctica de mejora continua para los planes continuidad de operaciones</li> <li>• Estimación de costos y afectaciones de la crisis</li> </ul>
<b>LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión Documental</li> <li>• Plan Institucional de Archivos PINAR</li> <li>• Tablas de Retención Documental TRD</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económicos (Proyecto de Inversión y Funcionamiento)</li> </ul>

<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General – Proceso de Gestión Documental: Respaldo y asegurar el cumplimiento del programa. Planear, ejecutar y realizar control y mejoras continuas al programa</li> <li>• Secretaría General – Proceso de Tecnología: Asesorar la toma de decisiones tecnológicas</li> <li>• Oficina Asesora de Comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización del programa</li> <li>• Todas las Dependencias del IDPAC: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa</li> </ul>
---------------------	--

### 5.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

<b>PROPOSITO</b>	Definir los mecanismos de gestión de los documentos electrónicos producidos como resultado de la gestión de la entidad, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental según la normatividad vigente
<b>OBJETIVOS</b>	Definir los lineamientos para la normalización de la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y los documentos electrónicos
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<p>La correcta gestión de los documentos electrónicos permite mejorar la calidad de sus servicios ofrecidos por la Entidad. El programa de documentos electrónicos de archivo permite la normalización de la producción y recepción de documentos electrónicos en el IDPAC, contando con las herramientas tecnológicas existentes en la entidad.</p> <p>El desarrollo del programa está alineado a los estándares archivísticos y tecnológicos definidos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en cumplimiento a las normas establecidas mediante acuerdos y guías expedidos por el Archivo General de la Nación, El Archivo de Bogotá, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.</p>
<b>ALCANCE</b>	Involucra todos los procesos y procedimientos ejecutados en las dependencias del IDPAC, que en el ejercicio de sus funciones produzcan o

	reciban documentos electrónicos de archivo. También incluye las actividades de conservación a largo plazo
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la producción documental electrónica en las dependencias y por medio de los sistemas de información de la Entidad</li> <li>• Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD incluyendo los tipos documentales con soporte electrónico</li> <li>• Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo según lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación SIC</li> <li>• Aplicar modelo de metadatos</li> <li>• Definir el uso de las firmas electrónicas y digitales</li> <li>• Identificar y establecer el expediente electrónico como parte del ciclo de vida del documento</li> </ul>
<b>LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos PINAR</li> <li>• Política de Gestión Documental</li> <li>• Tablas de Retención Documental TRD</li> <li>• Cuadros de Clasificación Documental CCD</li> <li>• Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación SIC</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económicos (Proyecto de Inversión y Funcionamiento)</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General – Proceso Gestión Documental y Proceso de Tecnología: Respalda y asegura el cumplimiento del programa. Planear, ejecutar y realizar control y mejoras continuas al programa</li> <li>• Todas las Dependencias del IDPAC: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa</li> </ul>

#### 5.4. Programa de Reprografía

<b>PROPOSITO</b>	Contar con un programa de reprografía de documentos que incluya las pautas para realizar la digitalización de los documentos existentes en formato análogo y su migración a formato digital o electrónico de manera
------------------	---

	que apoye los procesos de búsqueda, recuperación, acceso y conservación de la información
<b>OBJETIVOS</b>	Brindar lineamientos para la digitalización de documentos con fines de conservación, preservación, fácil acceso y adecuado uso de la información
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	El IDPAC requiere la generación de estrategias de captura y presentación de documentos en formatos digitales, facilitando el acceso a la información, mejorando los tiempos de respuesta frente a las solicitudes de consulta de documentos
<b>ALCANCE</b>	El programa de reprografía aplica para todas las dependencias del IDPAC como productoras de documentos de archivo definidos en las Tablas de Retención Documental TRD
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las necesidades de los servicios de reprografía, incluyendo fotocopiado, impresión, digitalización en las dependencias de la Entidad.</li> <li>• Realizar diagnóstico con el fin de priorizar los documentos a digitalizar en los archivos de Gestión y Central.</li> <li>• Actualizar las Tablas de Retención Documental de acuerdo al proceso técnico a realizar.</li> <li>• Establecer en las técnicas de digitalización a implementar con relación a la documentación existente en formato físico.</li> <li>• Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de la digitalización, utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios.</li> <li>• Establecer un plan de digitalización.</li> </ul>
<b>LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión Documental</li> <li>• Tablas de Retención Documental TRD</li> <li>• Cuadro de Clasificación Documental</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Económicos</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General – Proceso Gestión Documental: Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa. Planear, ejecutar y realizar control y mejoras continuas al programa</li> <li>• Secretaría General – Proceso de Tecnología: Asesorar la toma de decisiones tecnológicas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Asesora de Comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización del programa</li> <li>• Todas las Dependencias de la SED: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa</li> </ul>
--	---

### 5.5. Programa de Capacitación en Gestión Documental

<b>PROPOSITO</b>	Fomentar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC para el desarrollo de una cultura archivística en los funcionarios de la Entidad, así como la generación de conciencia sobre la importancia de la gestión documental en el quehacer diario de las actividades administrativas, técnicas y misionales que se adelantan en la entidad.
<b>OBJETIVOS</b>	Diseñar e implementar un programa de capacitación y sensibilización en gestión documental y correspondencia, que incluya a los funcionarios de todos los niveles del IDPAC, con el fin de desarrollar competencias en el manejo, uso, disposición y transferencia adecuada de la información producida en el desarrollo de sus funciones y acorde con los procedimientos y normatividad vigente
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Gestionar un cambio de la cultura, incluyendo actividades de sensibilización y capacitación a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental y uso responsable del papel. El programa específico de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación PIC del Proceso de Talento Humano
<b>ALCANCE</b>	Diseño de talleres teórico-prácticos que permitan desarrollar habilidades en gestión documental y correspondencia a todos los funcionarios del IDPAC, garantizando el correcto manejo documental en el desarrollo de sus actividades.
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición metodología de composición de los talleres y sesiones de capacitación</li> <li>• Actualización del material a presentar</li> <li>• Cronograma de ejecución</li> <li>• Seguimiento y evaluación</li> </ul>
<b>LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Capacitación PIC</li> <li>• Política de Gestión Documental</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Retención Documental TRD</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación SIC</li> <li>• Procesos y procedimientos de gestión documental</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Económicos (Proyecto de Funcionamiento)</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General – Proceso Gestión Documental: Respalda y asegurar el cumplimiento del programa. Planear, ejecutar y realizar control y mejoras continuas al programa</li> <li>• Secretaría General – Proceso de Tecnología: Asesorar la toma de decisiones tecnológicas</li> <li>• Secretaría General – Proceso de Talento Humano: Programar, y convocar las capacitaciones en gestión documental en conjunto con el Proceso de gestión documental</li> <li>• Oficina Asesora de Comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización del programa</li> <li>• Todas las Dependencias de la SED: Participar activamente en la implementación y ejecución del programa</li> </ul>

#### 5.6. Programa de auditoría y control

<b>PROPOSITO</b>	El programa de auditoría y control tiene como propósito el desarrollo de un esquema de seguimiento que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental. En este programa se definen los lineamientos en materia de Gestión Documental a tener en cuenta durante la realización de los procesos de auditoría
<b>OBJETIVOS</b>	Diseñar e implementar un programa de auditoría y control que fortalezca la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos en el IDPAC
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	El programa de seguimiento y control permite al IDPAC garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias. Adicionalmente se define el presente programa con la finalidad de efectuar el seguimiento a la implementación de los procesos archivísticos definidos por la Entidad

<b>ALCANCE</b>	El programa de auditoría y control evalúa el cumplimiento de las actividades de gestión documental en todas las áreas de la Entidad, de esta manera se identifican e implementan acciones correctivas necesarias para el mejoramiento continuo
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de aspectos a evaluar en materia de gestión documental y archivos</li> <li>Elaboración del cronograma de evaluación y auditoría para el seguimiento a los procesos de gestión documental establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD</li> <li>Definición de acciones de mejora continua a través de planes de mejoramiento</li> <li>Ejecución, seguimiento y evaluación del programa</li> </ul>
<b>LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Archivos - PINAR</li> <li>Plan Institucional de Capacitación PIC</li> <li>Política de Gestión Documental</li> <li>Tablas de Retención Documental TRD</li> <li>Procesos y procedimientos de gestión documental</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	Humano
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control Interno: Incluir el proceso de gestión documental en el plan anual de auditorías</li> <li>Secretaría General – Proceso de Gestión Documental: Atender las visitas de auditoría, suministrar la información requerida y formular los planes de mejoramiento</li> <li>Todas las Dependencias: Atender las visitas de auditoría, suministrar la información requerida y formular los planes de mejoramiento</li> </ul>

## 6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal desarrolla e implementa el Programa de Gestión Documental PGD, el cual se establece dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente, dispuesta por el Archivo General de la Nación, se desarrolla de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

A continuación, se presenta la armonización del Programa de Gestión Documental con los diferentes planes y sistemas del IDPAC:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN
<p>Plan Estratégico Institucional PEI  <a href="https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-01/Plan%20Estrate%CC%81gico%20Institucional%20PEI%202020-2024_VF%20enero%2025%20de%202021%20%281%29.pdf">https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-01/Plan%20Estrate%CC%81gico%20Institucional%20PEI%202020-2024_VF%20enero%2025%20de%202021%20%281%29.pdf</a></p>	<p>El PGD contribuye al desarrollo de la planeación estratégica apoyando el objetivo de Fortalecer la capacidad institucional, potenciando el desarrollo del talento humano, promoviendo procesos de innovación en la gestión y el uso de nuevas tecnologías para dar respuesta eficiente, efectiva y Fortalecer la capacidad institucional, potenciando el desarrollo del talento humano, promoviendo procesos de innovación en la gestión y el uso de nuevas tecnologías para dar respuesta eficiente, efectiva y</p>
<p>Plan de Anual de Adquisiciones  <a href="https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones/2021">https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones/2021</a></p>	<p>Gastos de inversión y funcionamiento, destinados a la contratación de personal de nivel auxiliar, técnico, tecnológico y profesional, así como materiales e insumos requeridos para llevar a cabo las operaciones archivísticas definidas desde el PGD y el PINAR</p>
<p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021  <a href="https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-manuales/plan-anti-tramites/2021">https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-manuales/plan-anti-tramites/2021</a></p>	<p>El PGD mediante información disponible, apoya al desarrollo de este plan desde la perspectiva de Gestión misional y de gobierno, la cual tiene como fin, brindar a las organizaciones y ciudadanos la formación y el conocimiento suficiente para participar en la construcción de las agendas públicas de la ciudad y generar desarrollo en sus comunidades.</p>
<p>Proyecto de inversión 7712 - Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del</p>	<p>El PGD se armoniza con las metas del proyecto teniendo en cuenta que busca Implementar un</p>

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá <a href="https://www.participacionbogota.gov.co/proyectos-inversion-7712">https://www.participacionbogota.gov.co/proyectos-inversion-7712</a>	Subsistema de gestión documental y archivo (SIGA).
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Autodiagnóstico y plan de mejoramiento de gestión documental, realizados en el marco de la planeación estratégica de la entidad definida desde la articulación de las políticas de desarrollo institucional.
Plan de Acción Institucional 2021 <a href="https://www.participacionbogota.gov.co/plan-de-accion-institucional-2021">https://www.participacionbogota.gov.co/plan-de-accion-institucional-2021</a>	Esta alineación se ve reflejada en la meta del proyecto de inversión asociada: “Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá”
Plan Institucional de Archivos PINAR <a href="https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-01/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVOS%20-%20PINAR.pdf">https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2021-01/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVOS%20-%20PINAR.pdf</a>	Instrumento que permite identificar y gestionar por medio de planes, programas y proyectos, las diferentes necesidades que posee la entidad en materia de Gestión de Documental.

## 7. ANEXOS:

### 7.1. Cronograma Actividades Gestión Documental

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN PGD													
Actividades	Responsables	Corto Plazo 2021				Mediano Plazo 2022				Largo Plazo 2024			
		Trimestre											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Implementación del PGD	Secretaría General - Gestión Documental Todas las Dependencias												
Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos	Secretaría General - Gestión Documental												
Implementación de un Software de Gestión Documental	Secretaría General - Gestión Documental Secretaría General - Tecnología												
Realizar seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR	Secretaría General - Gestión Documental												
Realizar actividades de socialización y capacitación del PGD	Secretaría General - Gestión Documental Secretaría General - Talento Humano												
Atender las auditorías e informes de seguimiento de los procesos de gestión documental	Secretaría General - Gestión Documental Oficina de Control Interno												
Elaborar y/o actualizar los documentos asociados al proceso de gestión documental en el Sistema de Gestión de Calidad	Secretaría General - Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación												

7.2. Mapa de procesos



7.3. Organigrama IDPAC

