

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN:	20 de septiembre de 2018
FECHA DE VIGENCIA:	20 de septiembre de 2018 - Diciembre 2020
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	Comité Interno de Archivo
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	Secretaría General de Organismo de Control.
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	01
ACTA No.:	011 – 2018 Comité Directivo del SIG.
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Septiembre de 2018
RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:	Martha Lucila Munevar Carrillo. Profesional Universitario
	Henry David Rivera Grisales. Profesional Universitario.
	Dora Luz Giraldo Jiménez, Profesional Especializado

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

## Tabla de Contenido

1. Aspectos Generales.....	3
1.1. Introducción.....	3
1.2. Alcance.....	4
1.3. Objetivo General.....	5
1.4. Objetivos específicos.....	5
1.5. Público al cual está dirigido.....	6
1.6. Requerimientos para el desarrollo del PGD:.....	6
1.6.1. Normativos.....	6
1.6.2. Económicos.....	6
1.6.3. Administrativos.....	7
1.6.4. Tecnológicos.....	10
1.6.5. Gestión del Cambio.....	12
2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
2.1. Planeación.....	14
2.2. Producción.....	17
2.3. Gestión y trámite.....	19
2.4. Organización.....	20
2.5. Transferencia.....	21
2.6. Disposición de documentos.....	23
2.7. Preservación a largo plazo.....	24
2.8. Valoración.....	25
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..	26
4. ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ.....	28
ANEXOS.....	31
CONTROL DE CAMBIOS.....	32

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

## 1. Aspectos Generales

### 1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental es importante para el Concejo de Bogotá, porque permite la estandarización de las operaciones archivísticas, constituyéndose en una herramienta de planeación, procesamiento, manejo y organización de la información en cualquier soporte físico o virtual, producida o allegada a la entidad, apoyando así, la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de la gestión institucional.

El manejo de la información en la corporación se define desde la preservación de la memoria institucional y, como fuente primaria de información para la investigación, la cultura y, la historia, considerando que ofrece las técnicas para organizar los documentos con base en las normas establecidas. Se hace necesario contar con soluciones informáticas que permitan la conservación y consulta de los documentos misionales a través de los años.

El Concejo de Bogotá D.C. como Suprema Autoridad Política Administrativa del Distrito Capital, expide normas que promueven el desarrollo integral de sus habitantes y de la ciudad, así mismo, vigila la gestión de la Administración Distrital, también elige a los servidores públicos distritales según lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo y la normatividad vigente.

De acuerdo con la misión de la Corporación, el Programa de Gestión Documental, procura la Calidad de la información, la celeridad y la oportunidad en el manejo de los documentos físicos y electrónicos que son producto del ejercicio y del cumplimiento de la misión de Concejo de Bogotá, garantizando así la continuidad de las actividades, responsabilidades y obligaciones de la corporación.

El programa de Gestión Documental de la Corporación está elaborado con base en los requisitos del Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.

El Programa de Gestión Documental, desglosa los requerimientos y los lineamientos necesarios para su desarrollo, de igual forma, pautas para la implementación del mismo. Incluye un capítulo sobre los programas específicos, como también, la armonización con los Planes y Sistemas de Gestión del Concejo de Bogotá.

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

Este programa está articulado tanto con el Plan de Acción Anual del Concejo de Bogotá, como con el Plan Cuatrienal.

## 1.2. Alcance

El PGD se relaciona estratégicamente con las acciones que se derivan y están contempladas tanto en el Plan de Acción Cuatrienal como en el Plan de Acción Anual de la Corporación, en este último se plantean los indicadores de Gestión Documental, su evaluación y seguimiento.

El Concejo de Bogotá pretende el mejoramiento de la gestión documental a través de la implementación del PGD desde 2018 hasta 2020, con metas a corto, mediano y largo plazo, metas descritas en documento interno como plan de trabajo anual.

Las áreas responsables de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio del PGD y su respectiva implementación son:

REQUERIMIENTOS	ÁREAS RESPONSABLES
Normativos	Dirección Jurídica
Económicos	Dirección Financiera
Administrativos	Dirección Administrativa
Tecnológicos	Sistemas y Seguridad de la Información
Gestión del Cambio	Oficina asesora de comunicaciones Oficina asesora de planeación Secretaría General – Área de Gestión Documental.

La especificación de las responsabilidades y roles de cada área están descritas en los Requerimientos Administrativos numeral 1.6.3. de éste Programa.

El PGD se aplicará a todos los tipos de documentación e información allegados y generados por la corporación, en el ejercicio de sus funciones los cuales se encuentran en los siguientes soportes:

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos): Soportados de acuerdo a las Tablas de Retención documental y cuadros de Clasificación documental.
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos): Corresponden a los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- Portales intranet y extranet.
- Discos duros, servidores....
- Cintas y medios de soporte (Backup o contingencias): En estas cintas se conservan las Sesiones de la Corporación.

Los estándares y requisitos aplicables se contemplan en los lineamientos de los procesos de la gestión documental, así mismo se ejerce la dirección, gestión, control, evaluación y mejora continua de estos para su aplicación, y seguimiento.

El PGD contribuye al cumplimiento de la NTC ISO 9001 -2015, en lo referente al control de documentos y registros. La metodología se planteará a través del desarrollo del programa específico de auditoría y control - *descrito en el ítem 3 del presente Programa* -, las áreas responsables son: Control Interno, Planeación, y la Secretaría General.

### 1.3. Objetivo General

Presentar al Concejo de Bogotá los lineamientos, directrices, instrucciones, requerimientos y programas que permitan desarrollar la Gestión Documental en la Corporación.

### 1.4. Objetivos específicos

Propender que el Programa de Gestión Documental se implemente en cada uno de los procesos de la Corporación.

Contar con una guía o instructivo que permita estandarizar en cada uno de los procesos de la Corporación la producción documental, conforme a los lineamientos, políticas y parámetros establecidos en el PGD.

Gestionar su aplicación no solamente en los documentos físicos sino electrónicos, aunado al cumplimiento de las políticas archivísticas.

Armonizar en cada uno de los procesos de la Corporación el PGD, buscando la mejora continua en el ciclo vital de los documentos.

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

### 1.5. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está diseñado para ser utilizado y se convierte además en guía, para todos los funcionarios de la Corporación, servidores públicos, ciudadanos, contratistas, pasantes que prestan sus servicios en el Concejo de Bogotá y demás partes interesadas.

### 1.6. Requerimientos para el desarrollo del PGD:

#### 1.6.1. Normativos

El Programa de Gestión Documental del Concejo, se elabora teniendo en cuenta la normatividad de los entes rectores en materia archivística y la demás normatividad que aplique a la entidad acorde con su objeto misional y contexto documental. El Normograma de la Corporación puede ser consultado en el anexo 1 al final del Documento.

El Normograma de la Corporación está organizado de acuerdo al mapa de procesos de la Entidad. Las normas concernientes a la gestión documental, tanto internas como externas, están referenciadas en la pestaña “G-Documental”, mientras que las normas de Calidad y normas técnicas se encuentran en la pestaña “SIG – Mejora”, finalmente los mecanismos de vigilancia y control se encuentran en la pestaña “Evaluación Independiente”. Las normas relacionadas con seguridad de la información, protección de datos y Tecnologías de la Información y las comunicaciones en la Corporación, están registradas en la pestaña SI –Sistemas.

Las normas relacionadas con Gestión Normativa y Control Político y todo lo que se derive del Estatuto Orgánico de Bogotá y el Reglamento Interno de la Corporación están registradas en la pestaña GN-CP y Elección de Servidores Públicos.

#### 1.6.2. Económicos

El presupuesto para desarrollar las actividades del programa de gestión Documental de la entidad, está contemplado en el presupuesto anual de la

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

corporación. Es de anotar que todos los contratos del Concejo de Bogotá se realizan por medio de la Secretaría de Hacienda Distrital, esto dando cumplimiento al Acuerdo 059 de 2002 Por el cual se fusiona el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C. a la Secretaría de Hacienda Distrital y se dictan otras disposiciones.

En el Plan Institucional de Archivos PINAR se encuentran especificados la planeación y la proyección de recursos asignados para la gestión documental. El PREDIS – Sistema de Presupuesto Distrital - se aplica en el caso de los Planes de Adquisiciones, la información de los materiales que hacen posible la Gestión Documental en la entidad se encuentran especificados en el presupuesto anual de adquisiciones 2018, en el numeral 1.04, mientras que en el caso del PREDIS, estos rubros se encuentran especificados en los rótulos “gastos de funcionamiento”, “gastos de computador” y “modernización institucional”. Se hacen estas salvedades debido al cumulo de información que poseen los siguientes anexos 2 Y 3 (Plan Anual de Adquisiciones y PREDIS).

### 1.6.3. Administrativos

Los responsables de asumir el liderazgo de la gestión documental en la corporación, le corresponde al líder de Gestión Documental, adscrito a la Secretaría General, quien realizará las actualizaciones del PGD, al igual que el seguimiento a las actividades programadas con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno y Planeación.

El siguiente cuadro da cuenta de las áreas de la Corporación que participan en la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental en el Concejo de Bogotá.

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	Metodología	Perfiles y Responsabilidades
Elaboración PGD	Secretaría General	Mesas de trabajo con Archivo de Bogotá	Apoyar el desarrollo el proyecto de acuerdo con la misión del Concejo de Bogotá.
	Gestión Documental	Mesas de trabajo con Archivo de Bogotá	Proyectar el PGD de acuerdo con los lineamientos y las normas establecidas.
	Seguridad de la Información	Mesas de trabajo con Archivo de Bogotá	Orientación en el diseño de programas relacionados con documentos electrónicos
	Oficina Asesora de Planeación	Mesas de trabajo con Archivo de Bogotá	Acompañamiento en la elaboración e inclusión de las normas de calidad.
	Oficina de Control Interno	Mesas de trabajo con Archivo de Bogotá	Direccionamiento en la elaboración del PGD
	Talento Humano.	Mesas de trabajo con Archivo de Bogotá	Incluir en el PIC, la necesidad de capacitación para los funcionarios.
	Dirección Financiera	Mesas de trabajo con Archivo de Bogotá	Asesorar al grupo de trabajo en los aspectos presupuestales del PGD.
Implementación del PGD	Secretaría General	Acompañamiento	Verificar que los procesos misionales cumplan con el PGD
	Gestión documental	Visitas a los procesos. Capacitación en grupos. Capacitación individual.	Brindar capacitación a los funcionarios de la Corporación en la implementación del

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

			PGD
	Oficina Asesora de Planeación	Asistencia técnica.	Incluir el PGD en el Plan de Acción.
	Seguridad de la información	Asistencia Técnica	Participar en el diseño del PGD
	Oficina Asesora de Comunicaciones	Mesas de trabajo	Publicar en la Intranet y pagina web los avances de la entidad en el PGD
Seguimiento y Actualización	Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento en Cada uno de los procesos	Verificar el cumplimiento del PGD de la misma forma que se hace con el Plan de Acción
	Oficina de Control Interno(Auditoría)	Auditorias	Evaluar el cumplimiento del PGD en la Corporación
	Gestión Documental / Archivo de Bogotá	Jornadas de Seguimiento.	Verificar que los procesos estén dando cumplimiento al PGD

### Gestión del Riesgo.

Los riesgos relacionados con gestión documental del Concejo de Bogotá, se identifican, se administran y se mitigan, con base en lo siguiente:

- Mapa de Riesgos por procesos. (SIG –PROO8-FO1) (Ver anexo 4)
- Análisis y gestión de riesgos de la seguridad de la información (ver anexo 5)

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

#### 1.6.4. Tecnológicos

Los recursos descritos en el siguiente cuadro corresponden a los que actualmente generan activos de información y que soportan los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión en el Concejo de Bogotá.

Recurso	Tipo		Características	Proceso que soporta
	Software	Hardware		
MICROSOFT OFFICE	X		Desde 1995 es el sistema que se ha utilizado en la elaboración de Oficios mediante el Word, Creación de Hojas de Cálculo con la Herramienta Microsoft Excel, Presentaciones mediante el uso del Power Point, Bases de Datos con el programa Access, y el Correo Institucional con la Herramienta Outlook	Tanto el Word como el Outlook y el Power Point son transversales a todos los procesos. El Excel se emplea en hojas de cálculo e inventarios documentales. Finalmente el Access se encuentra en la red posibilitando el acceso a la información a los funcionarios
RICOH AFICIO		X	Una Impresora que permite la reproducción de 500 páginas por minuto cuenta con escáner y copiadora	Transversal a todos los procesos de la corporación
ORACLE	X		Este software desarrollado por la firma americana Oracle permite al Concejo de Bogotá que tiene algunos	El CORDIS para los procesos de radicación, el perno para el

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

			programas como el pago de nómina. Mientras que la consulta de nómina
WINISIS	X		Este software fue desarrollado por la UNESCO en 1989, en la actualidad se están migrando sus datos al librejo
CORDIS	X		El <b>Sistema de correspondencia</b> apoya la recepción, el trámite y la gestión de la correspondencia de la entidad. (Convenio de SHD)
SGDINFODOCWEB	X		Software para la digitalización de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
INTRANET	X		Manejo Sistematizado de Actos Administrativos, manuales, Circulares y comunicados.
WEB INTERNET (PRONTUS)	X		Servicio al Ciudadano y visualización del Concejo. <a href="http://www.concejodebogota.go.co">www.concejodebogota.go.co</a>

La información del inventario y la arquitectura documental de activos de información, es responsabilidad del área de Sistemas y Seguridad de la información. El Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI (anexo 6) contiene las directrices que rigen la Corporación en materia de TIC's.

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

### 1.6.5. Gestión del Cambio

Debido a las dinámicas y cambios constantes en el Concejo de Bogotá, se hace necesario crear estrategias diseñadas para sensibilizar a los servidores de la Corporación, en todo lo relacionado con el Programa de Gestión Documental. Su definición, importancia, utilidad y relación con cada uno de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Todo esto con el objetivo de que los servidores de la entidad, tengan un conocimiento apropiado de los procesos documentales y del manejo de la información tanto física como electrónica de la entidad. La principal barrera que se puede presentar es la reacción humana al cambio, en gestión documental se presenta sobre todo en los cambios tecnológicos, estas barreras se mitigarán con un plan de capacitación.

- **Publicación:** se divulga el PGD en la intranet y la página web de la Corporación, dando cumplimiento a la Ley 1712 y demás normas y que así lo exijan.
- **Socialización:** Mediante comunicaciones internas y uso del correo electrónico interno (Outlook) se socializa el PGD de la Corporación. Esta actividad se desarrollará en equipo con la Oficina de Comunicaciones.
- **Capacitación:** mensualmente el proceso de Gestión Documental capacita a los funcionarios que ingresan a la Corporación, el PGD está contemplado en estas capacitaciones. De igual forma el PGD objeto de formación de cada uno de los funcionarios de la Corporación, esto se hace mediante orientaciones que se brinda a los funcionarios de la Entidad, el proceso de Gestión Documental.
- Todo funcionario que llega a la Corporación por primera vez, recibe una inducción por parte del proceso Gestión Documental, en esta se enfatiza sobre la planificación técnica de los documentos. Los registros y evidencias de esta capacitación se encuentran el área de Posesiones dado que son ellos quienes organizan la inducción. De igual forma se realiza la reinducción al resto de funcionarios de la Corporación.

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

Cada una de las campañas está descrita a continuación:

	<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Campañas de comunicación Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Documental</li> <li>- Oficina Asesora de Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de circulares alusivas a asuntos puntuales de la Gestión Documental en la Corporación y su posible mejora.</li> <li>- Proponer en los procesos de la entidad los compromisos laborales al momento de realizar la evaluación del desempeño.</li> </ul>	Corto Plazo (Abril - 2019)
<b>Promoción (Campaña de Expectativa)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Documental</li> <li>- Oficina Asesora de Comunicaciones</li> <li>- Sistemas y Seguridad de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar un papel tapiz alusivo a la Gestión Documental en la Corporación.</li> <li>- Dar a conocer la importancia del PGD en la Corporación y cómo el PGD es transversal a todos los procesos. De igual forma enfatizar en las dinámicas y los</li> </ul>	Corto Plazo (Junio 2019)

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

		cambios que sufre la Gestión Documental en las entidades.	
<b>Difusión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Documental</li> <li>- Oficina Asesora de Comunicaciones</li> <li>- Sistemas y Seguridad de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir en el interior de la Corporación, Pagina Web y demás medios la actualización del PGD</li> </ul>	Corto Plazo (Junio 2019)

## 2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las operaciones para el desarrollo del proceso de Gestión Documental se encuentran descritas en los procedimientos. El Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación incluye la descripción de cada uno de los procedimientos de gestión documental, las actividades, los responsables, formatos utilizados y los cambios que han sufrido los procedimientos. Lo que se presenta a continuación es una descripción general de cada proceso y lineamientos. Para revisar el contenido completo de cada uno de estos lineamientos se debe consultar el Anexo 7: Manual de Procesos y Procedimientos.

### 2.1. Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración, de los documentos del Concejo de Bogotá, en cumplimiento con el contexto administrativo legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión documental.

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Administración documental	<p>En los Manuales de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones, el Mapa de Procesos y la Estructura Orgánico – Funcional de la entidad, están definidas las directrices a seguir para que el Concejo de Bogotá cumpla sus obligaciones y compromisos. Estos documentos se encuentran en los Anexos 7 y 8: Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Funciones.</p> <p>El Concejo de Bogotá cuenta con el Inventario de Activos de Información SSI- PR008-FO1, el cual fue elaborado con base en las Tablas de Retención Documental de la Corporación y se actualiza de acuerdo con la necesidad.</p> <p>El Concejo de Bogotá cuenta con las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documenta, el Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación.</p>	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	<p>La descripción de los procedimientos de cada una de las áreas del Concejo de Bogotá, cuenta con manuales de procesos y procedimientos que establecen las actividades y responsables. En el enlace de Planeación, se encuentra el proceso de Gestión y mejora continua del SIG, que contiene a su vez dos procedimientos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS - SIG PR004 y el PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS – SIG PR005. Anexos 9 y 10: Procedimiento control de documentos y procedimiento control de registros.</li> </ul>	X	X	X	X

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

		- PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN – GD-PR009. en el Anexo 11 al final del documento.				
		Los tipos de documentos del Concejo, están definidos en el alcance del PGD y la gestión de los mismos está definida en el procedimiento Gestión y Trámite GD-PR004. El cual se encuentra en el Anexo 12 al final del documento.				
Sistemas de gestión de documentos electrónicos	de de	<p>Se efectúa la actualización de la Tabla de Retención Documental, con el fin de integrar la documentación física y electrónica que conforman los expedientes, expedientes que por su naturaleza están compuestos de diferentes soportes, pero finalmente forman una sola unidad documental es el caso de los expedientes formados por las series misionales del Corporación.</p> <p>Todos los documentos electrónicos producidos y recepcionados por el Concejo de Bogotá, deben ser procesados de acuerdo con el procedimiento de clasificación, etiquetado y manejo de información, lo cual se describe en el procedimiento Clasificación, Etiquetado y Manejo de la Información SSI-PRO-0010, perteneciente al Subsistema de Seguridad de la información.</p>	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	de	<p>El proceso de Gestión Documental cuenta con el procedimiento Consulta y préstamo de documentos GD-PR-006, en el cual se describe toda la gestión para realizar la autenticación de documentos en la Secretaría General de la Corporación.</p> <p>El Subsistema de Seguridad de la Información cuenta con el PROCEDIMIENTO ACCESO LOGICO – SSI- PRO-010 el cual se encuentra en el Anexo 13 al final del documento.</p>	X	X	X	X

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

Asignación de metadatos	<p>Según la información que es de conocimiento del área de Gestión Documental, los metadatos que gestiona la Corporación son ingresados a través de los siguientes programas informáticos, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El aplicativo WIN-ISIS permite recuperar la información por: autor/autores, ponentes, número de Acuerdo, número de Proyecto de Acuerdo, Acta, asunto, fecha y descriptores.</li> <li>- El aplicativo CORDIS permite recuperar la información registrada por medio de: destinatario, emisor, asunto, fecha, hora, número de folios y observaciones y responsable de la radicación.</li> </ul> <p>La información técnica relacionada con el manejo de la metadata, es de manejo y uso exclusivo del Subsistema de Seguridad de la Información, a la cual puede acceder el área responsable.</p>	X	X	X	X

## 2.2. Producción

Generación de documentos en la Corporación, su origen, creación y desarrollo de formas, formatos, guías, que sean propias de las funciones que desarrolla cada dependencia. En el Concejo de Bogotá con el fin de Planear y controlar la producción de documentos se cuenta con el procedimiento Control de documentos (SIG-PR004) y con el procedimiento control de registros (SIG-PR005). Todo documento, forma, formato, guía, Instructivo que se implemente en la Corporación debe haber sido aprobado en reunión de Comité Interno de Archivo.

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Estructura de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los funcionarios que utilicen formatos deberán obtenerlos de la red interna de la Corporación.</li> <li>Todas las comunicaciones oficiales deben ser elaboradas y gestionadas a partir de los instructivos oficiales de la Corporación, los cuales se encuentran en la red interna de la entidad, así: Secretaría General, Gestión Documental, Instructivos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para la elaboración de oficio o carta: GD-IN-001</li> <li>Instructivo para la elaboración de memorandos: GD-IN-002</li> <li>Instructivo para la elaboración de circulares: GD-IN-003</li> </ul> </li> </ul>	X		X	X
Forma de producción o ingreso	<p><b>NORMALIZAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los formatos y documentos utilizados en la Corporación deben aprobarse en el Comité Interno de Archivo.</li> <li>Todo formato debe tener su respectivo código Versión y fecha de aprobación.</li> </ul> <p>La Resolución 1322 de 2012 da las directrices para tramitar la correspondencia en la Corporación. ubicada en el Anexo 12</p>	X		X	
Áreas competentes para el tramite	<p>La Resolución 1322 de 2012 (Anexo 12) establece los requisitos para la firma de documentos oficiales.</p> <p>Todo formato aprobado en el Comité Interno de Archivo, deberá incluirse tanto en el cuadro de caracterización documental, por parte de los profesionales de Gestión Documental, como en el listado maestro de documentos por parte de</p>	X		X	X

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

<p>la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>La actualización del inventario de formatos y demás documentos estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, debido a que ellos cuentan con los permisos correspondientes para acceder a la red.</p>					
--	--	--	--	--	--

### 2.3. Gestión y trámite

Son las diferentes actividades desde que un documento se produce, hasta que cumple su función en la entidad.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	De acuerdo con el procedimiento de Gestión y Trámite, el cual establece que: “ <i>El aplicativo de correspondencia CORDIS, genera la planilla para la distribución de los documentos con destino al área correspondiente</i> ”, si un documento no es competencia de la dependencia que recibe, éste se devuelve a la oficina de Correspondencia para su correcto direccionamiento.	X			X
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir y entregar los documentos a la dependencia competente.</li> <li>- Los destinatarios al recibir la documentación deben firmar el recibido con su nombre, fecha y hora en la planilla que arroja el sistema CORDIS</li> </ul>	X		X	X
Acceso y Consulta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los mecanismos de consulta para los servidores de la Corporación, están establecidos en el procedimiento:</li> <li>• “<i>Consulta y préstamo de documentos</i>”, El cual se encuentra en el Anexo 15 al final de este documento.</li> <li>• Los ciudadanos que requieran</li> </ul>	X	X	X	X

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

	<p>información de la Corporación la pueden solicitar de forma presencial, mediante correo electrónico o vía telefónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la página web de la Corporación también se tiene publicada información de utilidad para la ciudadanía sobre todo información actual, esta se encuentra publicada en los boletines virtuales de la Corporación.</li> </ul>				
Control y seguimiento	<p>La descripción para el control y seguimiento a los documentos y el tiempo de respuesta, se encuentra en:</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN NORMATIVA GN-PR001. PROCEDIMIENTO CONTROL POLÍTICO CP-PR001. (Anexos 14 y 15, que se encuentran al final del documento).</p> <p>El aplicativo SDQS, el cual establece los tiempos para dar respuesta a los derechos de petición de la Corporación.</p> <p>De igual manera el Reglamento Interno de la Corporación, establece tanto para el ejercicio de la Gestión Normativa, como para el ejercicio de Control Político, el cumplimiento de tiempos que deben ser controlados.</p> <p>Por otra parte, el aplicativo CORDIS, permite realizar el control y seguimiento a los tiempos establecidos para el trámite de documentos del Acuerdo No. 348 de 2008.</p>	X	X	X	X

## 2.4. Organización

Cada una de las actividades que se realizan con los documentos, tales como la clasificación, ordenación y registro documental.

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos en la Corporación se clasifican de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, diseñadas para guiar la clasificación de los documentos.</li> </ul>	X		X	X
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ordenación de los documentos de los archivos de la Corporación, se realiza con base en los principios de orden original y el trámite que lo originó.</li> <li>Todos los documentos deben ser organizados de acuerdo con el procedimiento que se encuentra en la red interna de la corporación, así: Planeación/ Procesos y Procedimientos/ Gestión Documental/ Organización/ GD-PR005.</li> <li>El Concejo cuenta con el Inventario de Activos de Información, este se realizó con base en las Tablas de Retención de la Corporación.</li> </ul>	X	X	X	X
Descripción	El Concejo cuenta con el procedimiento y con la guía para la Clasificación y etiquetado de la Información del Concejo de Bogotá, D.C. SSI-GU001.	X	X		X

### 2.5. Transferencia

Es el traslado que se realiza de los documentos bien sea al archivo central (transferencia primaria) o al archivo Histórico (Transferencia Secundaria). El Concejo cada año planea las transferencias primarias, diseña y publica el

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

respectivo cronograma y hace seguimiento a la realización de dichas transferencias.

Para la realización de las transferencias primarias en la Corporación deberán seguirse las directrices presentadas por los entes rectores y socializados por los funcionarios de Gestión Documental en las capacitaciones impartidas. Se hace necesario además ser estrictos en el diligenciamiento de los formatos aprobados por el Comité Interno de Archivo.

Para la correcta realización de las transferencias primarias se debe consultar la instructiva organización y transferencia de archivos de gestión al archivo central. (GD-IN-O6). De igual forma cada año se publica el cronograma de transferencias primarias.

La realización de las transferencias secundarias está sujeta a lo establecido tanto en las Tablas de Retención Documental como en las Tablas de Valoración Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las directrices para realizar las transferencias en la Corporación, se encuentran en la red interna así: Planeación/ Manual de Procesos y procedimientos/ Gestión Documental/ Procedimientos/ GD-PR010, Procedimiento Transferencia.</li> <li>Las transferencias documentales primarias deben efectuarse en los períodos establecidos en el cronograma anual, el cual se encuentra publicado en la red interna de la Corporación, así: Secretaría General/ Gestión Documental/ Transferencias/ GD-PR005-FO5.</li> </ul>	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con base en la Tabla de Retención Documental, separar los expedientes a transferir.</li> </ul>	X	X	X	X

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02			
		FECHA:			

Validación de la Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El inventario realizado para realizar la transferencia primaria, debe ser entregado tanto en formato físico como en medio magnético.</li> <li>• La información transferida es cotejada frente al inventario, esto con el fin de aprobar y recibir la transferencia, o solicitar los ajustes a que hubiera lugar.</li> <li>• El formato único de inventario debe estar completamente diligenciado, contener la firma de quien entrega y de quien recibe.</li> <li>• En caso de que exista alguna inconsistencia está será informada al funcionario que la realizó para que realice las correcciones necesarias.</li> </ul>	X	X	X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Con el fin de prevenir daños o pérdida de información, la Corporación asegura la preservación de los documentos de acuerdo con el PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD BACKUP SSI-PR002, del Subsistema de Seguridad de la Información.	X	X	X	X
Metadatos	El Subsistema de Seguridad de la Información cuenta con el PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD BACKUP SSI-PR002	X	X	X	X

## 2.6. Disposición de documentos

De acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, los documentos son seleccionados y se les determina su tipo de conservación tanto en el archivo de gestión como en el archivo central o en el archivo histórico.

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Con base en el procedimiento Disposición de los documentos GD-PR008, se determina la disposición final de los documentos en la Corporación.	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Se efectúa la disposición final de los documentos teniendo en cuenta a lo establecido en las TRD y lo dispuesto en el procedimiento Disposición de los documentos GD-PR008	X	X	X	X
Eliminación	La eliminación de documentos en la Corporación, se realiza con base en el Protocolo para la Eliminación de Documentos de la Dirección Archivo de Bogotá.	X	X	X	X

## 2.7. Preservación a largo plazo

Cada una de las instrucciones y directrices que permiten garantizar que la información contenida en los documentos, esté siempre legible, no alterada en su contenido.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	La Corporación tiene implementado el Sistema Integrado de Conservación - SIC, al cual se accede en la ruta interna: Secretaría General/ Gestión Documental/ Instructivos y Documentos/ GD-IN-05. De igual forma todos los documentos son preservados de conformidad con lo establecido en los planes de conservación preventiva y preservación digital, contenidos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	X	X	X
Seguridad de la Información	El proceso de Sistemas y Seguridad de la información, es responsable de gestionar (monitoreo, medición, evaluación, proyección) los recursos necesarios para realizar las copias de seguridad de los activos de información	X	X	X	X

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

	<p>digital del Concejo de Bogotá.</p> <p>El encargado del proceso SSI, verificará la capacidad de los medios magnéticos existentes (cintas de Backup, software y librerías), informando, de ser necesario al Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión, la necesidad de adquisición de medios. Es responsabilidad del comité Directivo SIG, gestionar la adquisición de medios magnéticos necesarios para realización de copias de seguridad.</p>				
<p>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.</p>	<p>Los profesionales del Proceso SSI, realizan la programación de manera diaria (incremental), semana (full), quincenal (full) y mensual (full) de las copias seguridad (Backups) a través de la herramienta Data Protector en las unidades de almacenamiento correspondientes.</p> <p>El Responsable de la plataforma de backup es garante de la verificación de la ejecución de las tareas programadas lo cual se realiza a través del software Data Protector con el que se verifica si las tareas de backup programadas en la herramienta se ejecutan exitosamente, con errores o no se ejecuta, dichos resultados quedan registrados en la bitácora (SSI – PR002- FO1).</p>	X	X	X	X
<p>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</p>	<p>El procedimientos para la realización de Backup en la Corporación, se encuentra publicado en la red interna así: Planeación/ Manual de Procesos y Procedimientos/ Sistemas y Seguridad de la Información/ SSI-PR02.</p>	X	X	X	X

## 2.8. Valoración

Es una labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. La valoración se establece con miras a su disposición final.

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	<p>En el Concejo e Bogotá todos los documentos son valorados de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las TRD y en el procedimiento Valoración de Gestión Documental, disponible en la red interna: Planeación/ Manual de Procesos y Procedimientos/ Gestión Documental/ Valoración/ GD-PR011.</p> <p>El proceso de Gestión Documental de la Corporación realiza las fichas de Valoración Documental para cada una de las series que conforman las tablas de la Corporación, estas están hechas con base en las directrices y el formato establecido por el Archivo de Bogotá, en ellas se sustentan los valores primarios y los valores secundarios de la información, entre otros aspectos.</p>	X	X	X	X

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental se constituye en un documento primordial para el desarrollo de las actividades y el manejo de la información en el interior de la Corporación. En el siguiente cuadro se relacionan las actividades de cada una de las fases de implementación de acuerdo con el avance que se tiene al segundo semestre del año 2018, y el cronograma de actividades a ejecutar en el mediano y largo plazo.

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA A INICIO	FECHA FIN
Elaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>La primera versión de este documento y su respectiva aprobación se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios de Gestión Documental.</li> </ul>	Marzo 2016	Noviembre 2016

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

	<p>realizó en el año 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Programa de Gestión Documental con las directrices del Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.</li> <li>Aprobación en el Comité Interno de Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesas de trabajo conformadas por funcionarios de Gestión Documental, Archivo de Bogotá y el Aliado Estratégico. Dependiendo de la información requerida, asiste un funcionario del proceso a trabajar, como Planeación, Dirección Financiera y Control Interno.</li> <li>Integrantes Comité Interno de Archivo y funcionarios de Gestión Documental.</li> </ul>	<p>Junio 2018</p>	<p>Septiembre de 2018</p> <p>Agosto 2018</p>
<p>Ejecución y puesta en marcha</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización del PGD.</li> <li>Capacitación a los funcionarios en temas de PGD. Estas capacitaciones y socializaciones se realizan en las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgación: Oficina asesora de Comunicaciones y Dirección Administrativa</li> <li>Capacitaciones (PIC)</li> </ul>	<p>Octubre 2018</p> <p>Octubre 2018</p>	<p>Abril 2019</p> <p>Diciembre 2019</p>

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

	jornadas de inducción a funcionarios nuevos en la Corporación y jornadas de reinducción a los funcionarios antiguos.	Bienestar, Gestión Documental) • Dirección Administrativa – Posesiones.		
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar control en la implementación del PGD.</li> <li>Auditorías internas, auditorías externas y elaboración de informes internos y externos que sean requeridos, así como los indicadores de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control interno.</li> <li>Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Gestión Documental.</li> </ul>	(marzo – abril) 2019	(Octubre) 2020
Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Plan de Mejoramiento si fuese requerido por Auditoría Interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control interno.</li> <li>Gestión Documental.</li> </ul>	(Mayo - Junio) 2019	(Diciembre) 2020

#### 4. ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

El siguiente cuadro describe la interconexión entre Gestión Documental y los Planes institucionales.

Cuadro De Armonización		
	Planes y Sistemas de Gestión del Concejo	Armonización
	Plan institucional de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar Conocimientos en Gestión Documental a los Funcionarios del Concejo de Bogotá.</li> </ul>

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Plan de acción anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece Los Indicadores de Gestión Documental, para dar cumplimiento a las actividades propuestas.</li> <li>• Evalúa y realiza seguimiento de estos indicadores.</li> </ul>
	Plan Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de riesgo de corrupción que tengan relación con Gestión Documental: Documentos, Archivos, Información.</li> </ul>
	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión de directiva y campañas de disminución de consumo de papel y tinta de impresoras.</li> <li>• Velar por que los residuos originados por gestión documental tengan su disposición correcta.</li> </ul>
	Plan De Acción Cuatrienal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostenibilidad del Sistema Integrado De Gestión – SIG.</li> <li>• SIGA como uno de los Subsistemas del SIG.</li> </ul>
	Modelo Integrado De Planeación Y Gestión – MIPG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento De Requisitos Administrativos, Legales, Normativos Y Tecnológicos.</li> </ul>
	Plan Estratégico de Seguridad de La Información	<p>El PESI De La Corporación Contiene Lineamientos Para Salvaguardar Los Metadatos U Otros Documentos Electrónicos Que Hacen Parte Del Patrimonio Documental De La Entidad. En Relación Con Gestión Documental, El PESI Tiene En Cuenta A Las Siguietes Normas. La Primera De Ellas Es La 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. Mientras, Que La Segunda Es El Acuerdo No. 057 De Abril 17 De 2002 “Por El Cual Se Dictan</p>

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

		<p>Disposiciones Generales Para La Implementación Del Sistema Distrital De Información – SDI -, Se Organiza La Comisión Distrital De Sistemas, Y Se Dictan Otras Disposiciones”. Estas Normas Son Específicas En Salvaguardar La DATA De La Entidad. El PESI Define La Manera En Que Se Hacen Las Copias De Seguridad De La Entidad. La Estructura De Backups (Copias De Seguridad) Mediante Sistema De Librerías, El Cual Genera Y Resguarda Las Copias De Seguridad De La Información, Bases De Datos Y Aplicativos Lo Que Permite Operaciones De Recuperación Ante Desastres Y Copia De Seguridad Automatizada Con Todas Las Características Técnicas Lo Que Garantiza Dos Objetivos: <b>Integridad Y Disponibilidad.</b></p>
--	--	--

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

## ANEXOS

Anexo 1: Normograma Final de la Entidad 2017.

Anexo 2: Plan Anual de Adquisiciones 2018 Ver 8.

Anexo 3: PREDIS 2018 Mayo de 2018.

Anexo 4: Mapa de Riesgos por Procesos 2018 (SIG –PROO8-FO1)

Anexo 5: Análisis y gestión de riesgos de la seguridad de la información

Anexo 6: PESI 2016 – 2017.

Anexo 7: Manual de Procesos y Procedimientos (Res 720 de 2013).

Anexo 8: Manual de Funciones (Res 514 de 2015)

Anexo 9: Procedimiento Control de Documentos (SIG- PR004)

Anexo 10: Procedimiento Control de Registros (SIG – PR005)

Anexo 11: Procedimiento Planeación (GD - PR009)

Anexo 12: Gestión y Trámite (GD – PR004)

Anexo 13: Acceso Lógico (SSI – PR0010)

Anexo 14: Resolución 1322 de 2012

Anexo 15: Consulta y Préstamo de Documentos (GD – PR006)

Anexo 16: Proceso de Gestión Normativa (GN – PR001)

Anexo 17: Proceso de Control Político (CP – PR001)

 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: GD-PRG001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	VERSIÓN: 02
		FECHA:

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS	FECHA
1	Versión Inicial	Noviembre de 2016
2	<p>Se modifica: Numeración de tabla de contenido, pasa de ABC a 1, 2 y 3. Se modifica: introducción, alcance, público al que va Dirigido, requerimientos del PGD. El numeral dos cambia de nombre así: "Operaciones para el desarrollo de la Gestión Documental" por "Lineamientos de Gestión Documental".</p> <p>Se modifica la matriz, "Fases de implementación del PGD."</p>	Septiembre de 2018
	<p>Se incluye índice en la tabla de contenido. Se incluye Objetivo General y objetivos específicos. Se incluye Matriz de requerimientos administrativos y, Tecnológicos, campañas de Comunicación, en el numeral Gestión del Cambio. Matrices en la totalidad de los lineamientos del numeral segundo. Introducción en el numeral tercero. Anexos al Final del contenido del PGD.</p>	
	<p>Se elimina: Párrafo de Aspectos Generales anterior a la introducción, Mapa de Procesos, Organigrama de la Entidad, Sistema Integrado de Gestión. Imagen Planeación Valoración del numeral tercero. Programas específicos como numeral 4. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno como Numeral 5.</p> <p>Nota: la actualización al Programa de Gestión Documental se realiza teniendo en cuenta las directrices del Archivo General de la Nación, directrices desarrolladas en mesas de trabajo con el acompañamiento de funcionarios del Archivo de Bogotá y del aliado estratégico ESCAPE.</p>	