

 ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
			Programa de Gestión Documental	
			<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

**2018**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

**FECHA DE APROBACIÓN:** 27 DE SEPTIEMBRE DE 2018

**FECHA DE VIGENCIA:** 2018 - 2022

**INSTANCIA DE APROBACIÓN:** Comité del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

**VERSIÓN DEL DOCUMENTO: 2**

**RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:**

Oscar Ferney López, Subsecretario General y de Control Disciplinario

María Margarita Palacio Ramos, Directora de Gestión Corporativa

Astrid Johana Vargas Alfonso, Archivista Dirección de Gestión Corporativa

Luisa Fernanda Rodríguez Herrera, Abogada Dirección de Gestión Corporativa

Luz Marina Estupiñán, Profesional Dirección de Gestión Corporativa

Hames Alexis Arias Vélez, Archivista Dirección de Gestión Corporativa

John Real, Ingeniero de Sistemas, Dirección de planeación y Sistemas de Información

Doris Rivero, Profesional Subsecretaria General y de Control Disciplinario

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** OCTUBRE DE 2018

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

## Tabla de Contenido

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>4</b>
1.1. Introducción	4
1.2. Alcance	4
1.3. Objetivo General	7
1.4. Público al cual está Dirigido	7
1.5. Requerimientos para el Desarrollo del PGD	7
1.5.1. Normativos	7
1.5.2. Económicos	8
1.5.3. Administrativos	8
1.5.4. Tecnológicos	10
1.5.5. Gestión del Cambio	18
<b>2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>19</b>
2.1. Planeación de la Gestión Documental	20
2.2. Producción Documental	21
2.3. Gestión y Trámite.	23
2.4. Organización Documental.	24
2.5. Transferencias Documentales	26
2.6. Disposición de Documentos	27
2.7. Preservación a Largo Plazo	28
2.8. Valoración	30
<b>3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b>	<b>30</b>
<b>4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	<b>32</b>
<b>5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.</b>	<b>35</b>
<b>6. ANEXOS</b>	<b>39</b>
6.1. Diagnóstico de Gestión Documental	39
6.2. Mapa de Procesos	40

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción

El programa de gestión documental resulta de vital importancia para la Secretaría Distrital de Ambiente, en virtud de su aporte como herramienta para la normalización de las operaciones técnicas archivísticas, relacionadas con la gestión de documentos y administración de activos de información, satisfaciendo de manera eficiente las necesidades presentadas en este ámbito por parte de clientes internos y externos; lo anterior sumado a la adopción de prácticas de conservación documental orientadas, a la salvaguarda de la información contenida en los diferentes soportes documentales (físicos y electrónicos), resulta esencial para la continuidad de las actividades institucionales, dado el valor de los documentos gestionados por la entidad para la investigación, cultura e historia.

De este modo, es importante resaltar que, mediante la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental, la Secretaría Distrital de Ambiente logrará mantener organizada y disponible la documentación que se constituye como evidencia del control ejercido sobre los factores de deterioro ambiental, así como de las buenas prácticas ambientales para la conservación y uso de bienes y servicios eco sistémicos y valores de biodiversidad llevados a cabo en el distrito capital.

Por otra parte, frente al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría, con la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental se contribuye al cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos: 6.3.2. Mantener la Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad de los activos de información, así como a la protección y gestión de riesgos asociados a la pérdida de los activos de información y 6.3.3. Administrar y conservar los documentos de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD; fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.

El programa de gestión documental, desde lo anteriormente señalado contribuye al cumplimiento de las metas institucionales que se definen desde el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos, en el eje transversal de gobierno legítimo, en lo referente a Mejorar el índice de gobierno abierto para la ciudad en diez puntos. Lo cual la Secretaría Distrital de Ambiente cumplirá mediante la actualización e implementación del presente documento técnico, soportado sobre una arquitectura habilitada con tecnologías de la información que redundará en el fortalecimiento de la gestión administrativa institucional.

### 1.2. Alcance

El presente Programa de Gestión Documental establece las buenas prácticas de gestión documental para evitar la potencial pérdida del patrimonio documental institucional y se articula con el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos 2016-2019”, en el cuarto eje transversal Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia,” en la estrategia Normalización de la Gestión Documental, Programa Modernización Institucional.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

Por otra parte, el PGD se encuentra contemplado desde el Plan Estratégico Institucional en el Numeral 6.4.4 Administrar y conservar los documentos de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD, fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.

Los Planes, Programas y Proyectos específicos formulados para el Proceso de Gestión Documental, se encuentran contemplados a la vigencia 2022 y debidamente articulados con el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la entidad, el cual se constituye como instrumento de planeación estratégica de la gestión documental para ejecutar los siguientes planes: Adecuación de espacios para garantizar la conservación de los documentos, Adquisición de un espacio propio para el mantenimiento del archivo de la entidad, Programa de inducción y reinducción, plan de diseño de la estructura funcional interna que tendría la Subdirección de Gestión Documental, principalmente.

Ahora bien, la entidad tiene planteadas como metas a lograr a través de la elaboración e implementación del PGD, la estandarización del 100% de las operaciones archivísticas a la vigencia 2022, así como el mejoramiento de los tiempos de respuesta a requerimientos documentales en un 50% a la vigencia 2020.

Las áreas responsables de establecer los requerimientos para la elaboración e implementación son presentadas a continuación:

<b>Dependencia responsable</b>	<b>Tipo de requerimiento</b>
Dirección de Gestión Corporativa	Técnicos, económicos, gestión del cambio.
Dirección de Planeación y Sistemas de Información.	Administrativos, tecnológicos, económicos.
Dirección Legal Ambiental.	Normativos
Subsecretaría General y Control Disciplinario.	Administrativos, económicos, Técnicos.

Los tipos de información gestionados por la Secretaria Distrital de Ambiente corresponde a física y electrónica, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V – Gestión de Documentos y son almacenados o dispuestos en:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

De acuerdo con el plan de acción de la entidad se tiene formulado el Proyecto de Inversión Fortalecimiento Institucional para la eficiencia administrativa, en el cual incluye actividades orientadas al mejoramiento de la gestión documental desde la adopción del PGD

Es de acotar que, a través de la formulación e implementación del presente PGD, se dará alcance a los requisitos normativos establecidos en el Título V de la Ley 594 de 2000, en lo referente a la elaboración e implementación de programas de gestión documental, lo cual a su vez, se encuentra preceptuado en el Decreto 1080 de 2015.

Por otra parte, desde el mejoramiento del control de documentos, registros y administración y activos de información el PGD contribuye al cumplimiento de los tipos de estándares señalados a continuación: ISO 15489-1 Implementación del documento y expediente electrónico de archivo, ISO 27000 en el marco de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información, así como las normas distrital NTD-SIG 001:2011.

La implementación, seguimiento y evaluación del PGD estarán a cargo de los responsables del Proceso de Gestión Documental: Dirección de Gestión Corporativa, Subsecretaría General y de Control Disciplinario y Dirección de Planeación y Sistemas de Información y se realizará mediante el uso de herramientas tales como, indicadores, informes de gestión, planes de mejora y procesos de auditoría independiente de calidad.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

### 1.3. Objetivo General

Establecer los lineamientos técnicos para cada una de las operaciones de la gestión documental mediante la formulación y seguimiento de las actividades y programas a corto, mediano y largo plazo, aplicados a los documentos en sus diferentes soportes (análogos y electrónicos) garantizando el control de toda la documentación desde su origen hasta su destino final.

### 1.4. Público al cual está Dirigido

El programa de gestión documental va dirigido a los diferentes tipos de usuarios tanto internos como externos bien sean personas naturales y/o jurídicas quienes requieran información del desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo. Así mismo, son parte importante de este público, los grupos de interés de la Secretaria Distrital de Ambiente como son las entidades adscritas al sector Ambiente, otras entidades y los entes de control quienes a través del seguimiento a la entidad pueden coadyuvar al mejoramiento de las actividades programadas por cada operación haciendo que el instrumento sea dinámico.

### 1.5. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

#### 1.5.1. Normativos

La Secretaria Distrital de Ambiente cuenta con un normograma que incluye la normativa relacionada con todos los procesos de la entidad. En lo que corresponde a gestión documental incluye la normativa nacional, distrital e interna que aplica a cada uno de los procedimientos establecidos para ésta.

Los usuarios internos y externos pueden consultar el normograma de la Secretaria Distrital de Ambiente en el aplicativo ISOLUCIÓN, una vez allí el usuario podrá ingresar al módulo denominado “documentación” “listado maestro de documentos (normograma)” y consultar la norma que requiera.

Cabe resaltar que esta información no es de dominio externo, dado que no se encuentra en la página web institucional, por consiguiente, debe solicitarse un usuario y clave de acceso a la entidad con fines de consulta e ingresar al siguiente link.  
<http://190.27.245.106:8080/isolucionesda/PaginaLogin.aspx>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

### 1.5.2. Económicos

Los recursos económicos de la Entidad están distribuidos en el plan anual de adquisiciones, en el proyecto de “Fortalecimiento Institucional” que cuenta adicionalmente con recursos que permiten adelantar contratación para aplicar el PGD.

El proceso de gestión documental es responsabilidad de tres dependencias: Subsecretaria General y de Control Disciplinario, Dirección de Gestión Corporativa y Dirección de Planeación y Sistemas de Información. El presupuesto se determina según necesidades y proyecciones anuales los cuales se encuentran registrados en los documentos de formulación de proyectos de inversión, específicamente el proyecto 1030 Gestión eficiente con el uso y apropiación de las TIC en la SDA y 1033 Fortalecimiento institucional para la eficiencia administrativa, los cuales son ejecutados a través de la planificación anual establecida desde el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

#### Documentos de referencia

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=21188>

<http://www.ambientebogota.gov.co/web/sda/documentos-de-formulacion-bogota-mejor-para-todos>

### 1.5.3. Administrativos

Para el desarrollo de la gestión documental de la entidad se cuenta con el equipo de trabajo interdisciplinario descrito a continuación:

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL			METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
ELABORACIÓN DEL PGD	Comité del sistema integrado de gestión	A			Reuniones del comité	Las establecidas en la Resolución 291 de 2017	Documento aprobado

  	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL			METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
	Comité del Subsystema Interno de Archivo y Gestión Documental	A			Reuniones del comité	Aprobar el programa de gestión documental	Cumplimiento normativo
	Subsecretaría General y de Control Disciplinarios		P		Mesas de trabajo	Actualizar el documento	Actualización del instrumento
	Dirección de Gestión Corporativa		P		Mesas de trabajo	Actualizar el documento	Actualización del instrumento
	Dirección de planeación y sistemas de información		P		Mesas de trabajo	Actualizar el documento	Actualización del instrumento
	Enlaces de Todas las dependencias			S	Mesas de trabajo	Coadyuvar al fortalecimiento del instrumento mediante aportes al mismo	Documento con aportes de los enlaces
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b>	Dirección de Gestión Corporativa	A			Asistencias técnicas	Realizar el acompañamiento a la implementación del PGD	Implementación de los lineamientos
	Subsecretaría de General y de Control Disciplinario	A			Asistencias técnicas	Realizar el acompañamiento a la implementación del PGD	Implementación de los lineamientos
	Dirección de Planeación y Sistemas de Información	A			Asistencias técnicas	Realizar el acompañamiento a la implementación del PGD en lo que corresponde al SGDEA	Implementación de los lineamientos

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código: 126PA06-PRG01</b>	<b>Versión: 2</b>

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL			METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
	Todas las dependencias		P		Aplicación de lineamientos	Aplicar los lineamientos establecidos en el PGD	Aplicación de lineamientos
<b>SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN</b>	Control Interno		P		Auditorías internas de gestión	Realizar las auditorías internas con el ánimo de verificar el avance sobre el proceso	Informe de Auditoría Interna
	Dirección de Gestión Corporativa			S	Verificación y seguimiento al cumplimiento del proceso	Realizar seguimiento al avance en el proceso	Verificar la implementación del PGD
	Subsecretaría de General y de Control Disciplinario			S			
	Dirección de Planeación y Sistemas de Información			S			
	Todas las dependencias			S			

A = Asesor – Contribuye al establecimiento y adopción de criterios técnicos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio requeridos.

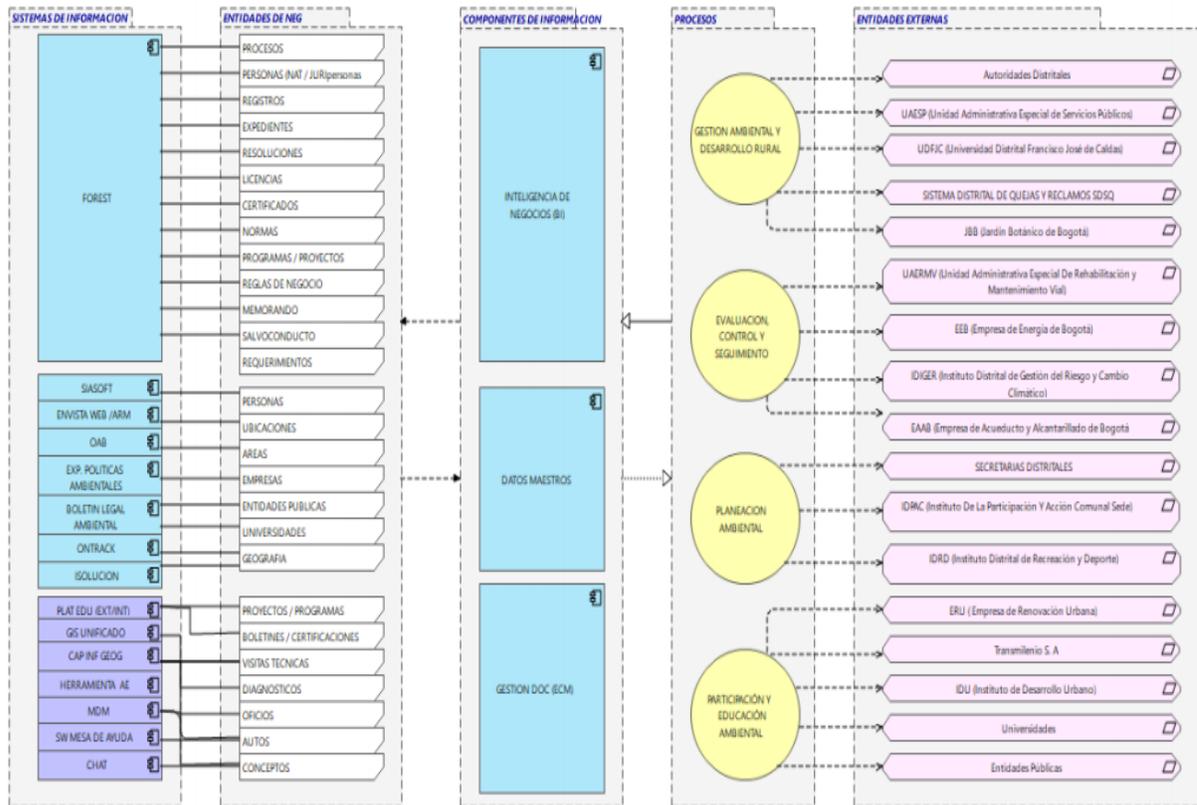
S = Secundario – Brinda apoyo interdisciplinar a la elaboración en implementación.

P = Principal - Responsable Líder para elaboración e implementación del PGD.

#### 1.5.4. Tecnológicos

La Secretaría Distrital de Ambiente, con una serie de aplicaciones para el desarrollo de las actividades propias de los procesos, las cuales se encuentra fundamentadas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.

De este modo la Secretaría cuenta con una arquitectura de servicios esquematizada desde el mapa de flujos de información presentado a continuación.



**Ilustración 1 Mapa y Flujos de Información Secretaría Distrital de Ambiente**

En el PETI, se encuentran definidas las diferentes categorías de información existentes en la Secretaría Distrital de Ambiente así:

- Proceso de Evaluación, Control y Seguimiento: Ciudadanos, Conceptos, Áreas de Interés Ambiental y Empresas
- Proceso Gestión Ambiental y Desarrollo Rural: Ciudadanos, Conceptos, Áreas en proceso de restauración y rehabilitación ecológica, Entidades Públicas, Políticas Ambientales y Empresas
- Proceso Participación y Educación Ambiental: Ciudadanos, Conceptos, Áreas de interés ambiental, Acciones de educación ambiental, Acreditaciones y Empresas
- Proceso Planeación Ambiental Conceptos, Áreas de interés ambiental y Lineamientos técnicos ambientales.

Una vez analizados los procesos de los ejes de negocio a través de la revisión de la caracterización en el Sistema de Gestión de Calidad, es importante resaltar que la mayor

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

cantidad de actividades y concentración de datos se encuentran en el Eje de Procesos Misionales, los cuales se encuentran soportados por el aplicativo FOREST de gestión documental.

A continuación, es presentada la descripción detallada de aplicaciones o servicios informáticos con los que actualmente cuenta la entidad, debidamente caracterizados según el apoyo a los procesos que prestan así:

**Procesos Misionales:** Son aquellos que permiten cumplir la misión de la Secretaría y los objetivos para el cual fue creada la Entidad, al desarrollo de la prestación del servicio.

**Los procesos de apoyo:** son aquellos necesarios para llevar a cabo la operación de la entidad y que están impuestos por restricciones regulatorias o requerimientos de un buen gobierno corporativo.

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CATEGORÍA DE INFORMACIÓN
FOREST BPMN	Dirección de planeación y sistemas de información, dirección de control ambiental, dirección de gestión corporativa, dirección de gestión ambiental, subsecretaria general y de control disciplinario	Sistema de gestión de procesos y documentos, basado en los conceptos de bpm y ecm, que garantiza los patrones y mapas de procesos, actividades, tareas, responsables, tiempos programados, tiempos de ejecución, formularios electrónicos, asociación de trámites a procesos, uso de plantillas definidas, registro de documentos, firmas digitales, garantiza la trazabilidad en los documentos, tablas de retención documental, el sistema permite realizar radicación masiva, radicación en línea, exponer formularios electrónicos a los usuarios, realiza la numeración automática de los conceptos, resoluciones.	Sistemas de Información Misionales y de Apoyo de Servicios Informativos (web service y trámites en línea)
SIADAMA Sistema de Información Ambiental: Software para adecuar funcionalmente el SIADAMA, fase 3.	Dirección de planeación y sistemas de información, subdirección financiera y subdirección de silvicultura, flora y fauna silvestre	Sistema de información para la consulta de los conceptos técnicos de los procesos de silvicultura, así como para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - cdp	Sistemas de Información Administrativos y Financieros

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

<b>NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>CATEGORÍA DE INFORMACIÓN</b>
PERSONAL Y NOMINA (PERNO) - INVENTARIOS	Dirección de gestión corporativa	Nómina: - liquidación nómina de los funcionarios de la entidad y administración de las novedades de personal - inventarios: permite la administración y gestión de inventarios de los bienes de consumo y devolutivos de la entidad	Procesos administrativos (Creación y liquidación - Nomina - administración de Inventarios)
ENVISTA WEB	Subdirección de calidad de aire auditiva y visual	Visualización de datos de la red de monitoreo de calidad de aire de Bogotá en página web	Procesos Misionales
SISTEMA PARA EL REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE - SIASOFT	Subdirección financiera	Registro de información contable	Proceso Administrativo de Contabilidad
SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO PARA MEDIR EL ÍNDICE DE CALIDAD DEL AGUA EN LA RED DE CALIDAD HÍDRICA DE BOGOTÁ	Subdirección del recurso hídrico y del suelo	Medir el índice de calidad del agua	Proceso Misional - Hídrico, calidad del agua WQI
ENVISTA ARM	Subdirección de calidad del aire auditiva y visual	Registro, captura y estadísticas de información sobre los contaminantes producto de las mediciones de las estaciones de monitoreo de la red de calidad de aire de la SDA.	Procesos Misionales a nivel de calidad del aire
ENVIDAS	Subdirección de calidad del aire auditiva y visual	Registro, captura y estadísticas de información sobre los contaminantes de las estaciones de monitoreo de la red de calidad de aire de la SDA.	Procesos Misionales
ISOLUCION	Subsecretaria general y control interno	Sistema para el manejo del sistema integrado de gestión (mecí, calidad, norma ambiental, calibración e indicadores de gestión)	Proceso Gestión Documental

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CATEGORÍA DE INFORMACIÓN
STORM	Planeación ambiental	Sistema para el reporte de información de los instrumentos de planeación ambiental (piga, paca,pal) en formularios electrónicos a través de la web, por parte de las entidades del SIAC y del distrito asociadas	Procesos Misionales - Plan de Gestión Ambiental
OBSERVATORIO AMBIENTAL DE BOGOTÁ - OAB - OBSERVATORIO RURAL DE BOGOTÁ	Dirección de planeación y sistemas de información ambiental	Sistema para el seguimiento y control de los indicadores ambientales de Bogotá	Planeación Ambiental
GESTOR	Subdirección de calidad del aire auditiva y visual	Sistema para el control del proceso de mantenimiento de los equipos de la red de monitoreo de calidad del aire de Bogotá	Procesos Misionales a nivel de calidad del aire
BOLETÍN LEGAL AMBIENTAL	Dirección legal ambiental	Aplicación web para consulta de resoluciones, autos, conceptos jurídicos y normativas expedidas por la SDA y por otras autoridades ambientales.	De apoyo - Gestión Jurídica
PORTAL WEB (Intranet, Pagina Web Oficial, Portal SIAC)	Oficina de comunicaciones y dirección de planeación y sistemas de información ambiental	Publicación de información oficial y servicios ambientales dispuestos para los usuarios internos y comunidad en general	Proceso de Apoyo
NAGIOS XI MESA DE SERVICIO	Dirección de planeación y sistemas de información ambiental	Herramienta que complementa la mesa de ayuda de la entidad	Proceso de Apoyo
Ontrack	Dirección de planeación y sistemas de información ambiental  dirección de control ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registrar en línea las visitas técnicas que hacen los funcionarios en sitio.</li> <li>● Controlar las visitas programadas mediante una agenda electrónica.</li> <li>● Reducir los costos y tiempos de trabajo para generar un aumento en la calidad de la información.</li> </ul> Recolectar el mayor volumen de evidencias multimedia en las visitas. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Geo-referenciar las visitas en la data geoespacial de la SDA o mapas e imágenes de satélite de la zona.</li> </ul>	Misionales Dirección de Control Ambiental

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CATEGORÍA DE INFORMACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar de manera automática las actas formularios e informes requeridos para la diligencia de la visita.</li> <li>• Integrarse con los sistema de información ambiental – sia – procesos y documentos – forest©.</li> </ul>	
Airwatch - Agente de seguridad	Dirección de planeación y sistemas de información ambiental y sus subdirecciones.	Agente de seguridad para dispositivos móviles, el cual permite el control y monitoreo de instalación de aplicaciones	Apoyo
VISOR GEOGRÁFICO	<p>Dirección de control ambiental y sus subdirecciones.</p> <p>Dirección de gestión ambiental y sus subdirecciones</p> <p>Oficina de participación y localidades</p> <p>Dirección de planeación y sistemas de información ambiental y sus subdirecciones.</p>	solución informática en software libre y de código abierto para la difusión de información ambiental y participación ciudadana a través de un visor geográfico, que permita contar con los aportes de la comunidad de gestores ambientales y comunidad en general en el desarrollo de campañas y eventos ambientales. – forest©.	<p>Procesos Misionales - EEP (Elementos de Estructura Ecológica Principal), Elementos de Calidad Visual, Calidad del Aire, Agua, entre otros.</p>
SIPSE	Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional y Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	El módulo de proyectos permite a los Analistas, gerentes y gestores acceder a la información relacionada con la formulación de un proyecto de inversión (Administradores, Estudios, Presupuesto, Objetivos, Metas, Actividades, indicadores, programación plurianual de la meta, Humano y Población Beneficiada, etc.) y realizar las operaciones de consulta, registro y modificación de los contratos	proceso administrativo

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CATEGORÍA DE INFORMACIÓN
Aplicación móvil de especialización, comunicación y uso del índice Bogotano de calidad del aire, IBOCA	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	“Diseñar y desarrollar una aplicación móvil de especialización, comunicación y uso del índice bogotano de calidad del aire, IBOCA”,	No aplica
Presentación interactiva multimedia en la web de los puntos de interés ambiental del DC	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	Generar contenido digital multimedia, fotografías y videos en diversos formatos de alta calidad para los diferentes sitios de interés de Bogotá. Realice la gestión de la información incluyendo las actividades de captura, edición, procesamiento, almacenamiento y ponerlo a disposición de la ciudadanía en Internet a través de un gestor de contenidos, dando a conocer entre otros y como mínimo características de la avifauna del sector, los servicios eco sistémicos que brinda el área objeto de conocimiento y protección, así como publicar información temática que la SDA en el transcurso de su gestión ha venido recopilando sobre estos sitios de importancia y valor ecológico para la ciudad, haciendo énfasis en la temática relacionada con los ecosistemas de humedal dentro del Distrito Capital.	No aplica
Sistema Gestor de Información Bibliotecas (SIB)	Dirección de Gestión Corporativa	Implementación del catálogo Isis, contiene parte web	Administrativo
RASCI:	DPSIA	Aplicación interna de DPSIA.	Apoyo
Orarbo	DPSIA	El Observatorio Regional Ambiental y de Desarrollo Sostenible del Río Bogotá (ORARBO) es el instrumento de dirección y gestión integral de cuenca hidrográfica que incluye la gestión ambiental, el fortalecimiento institucional y la cohesión social.	Apoyo
CACTI	DPSIA	Monitoreo de servicios de red	Apoyo
Aranda SERVICE DESK	DPSIA	Software de mesa de ayuda, casos de uso	Apoyo

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código: 126PA06-PRG01</b>	<b>Versión: 2</b>

## Arquitectura de Sistemas de Información

Los sistemas de información que se crean y fortalecen de la Secretaría Distrital Ambiente se encuentran debidamente alineados a los grupos de procesos de la entidad, tal y como es referenciado desde la arquitectura de sistemas de información definida a continuación:

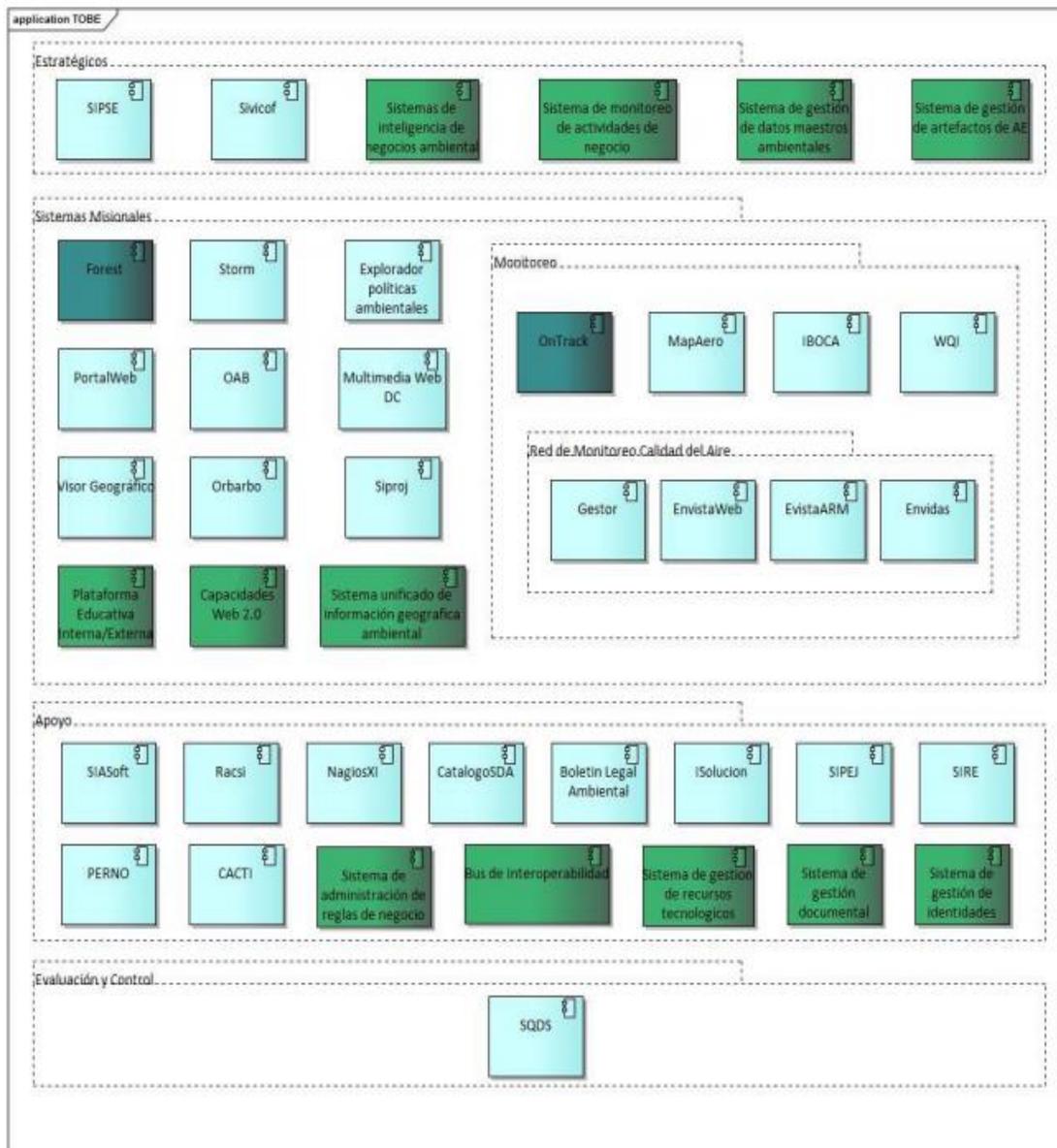
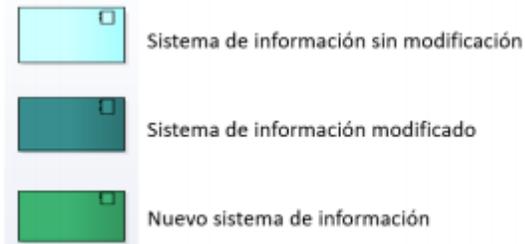


Ilustración 2 Arquitectura objetivo de sistemas de información.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2



De acuerdo con el esquema actual, el PGD contribuirá con el establecimiento de lineamientos para el procesamiento de los paquetes de información generados en forma de documentos, reportes, informes entre otros documentos y tipos de información generados por las aplicaciones que brindan soporte o que se encuentran incorporadas a los procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación y control para la Secretaría Distrital de Ambiente, tal y como es definido desde el PETI.

Para la formulación de este ítem, la entidad realizó el levantamiento de información con respecto al registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada los cuales se encuentran publicados en el portal web de la entidad.

**Documentos de referencia:**

<http://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica>

<http://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica>

[http://www.ambientebogota.gov.co/c/document\\_library/get\\_file?uuid=ba40085-e642-4c03-ac6b-706f49d6f09d&groupId=5716678](http://www.ambientebogota.gov.co/c/document_library/get_file?uuid=ba40085-e642-4c03-ac6b-706f49d6f09d&groupId=5716678)

1.5.5. Gestión del Cambio

La Oficina Asesora de Comunicaciones apoyará la divulgación interna del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, a través de las estrategias de difusión incluidas en el Plan de Comunicaciones Institucional, mediante la cual los servidores podrán conocer los principales conceptos y aspectos de este subsistema, con el fin de apropiarse de una cultura que favorezca la implementación del correcto manejo documental en las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

Los canales de comunicación interna empleados en las distintas actividades serán: correo institucional, pantallas digitales, sonido interno y boletín virtual.

Se deben describir, las áreas involucradas en el proceso de sensibilización a servidores de la entidad, así como las estrategias complementarias a los programas de capacitación que deben ser desarrolladas por la entidad para promover el uso de herramientas tecnológicas y la adopción de los lineamientos del PGD, tales como:

- Campañas de comunicación interna basadas en la distribución de material POP, Infografías, Afiches, Volantes.
- Promoción (Campaña de expectativa), está será realizada mediante la colocación de mensajes alusivos a la llegada el PGD.
- Difusión – esta será efectuada a través del correo electrónico institucional y a través de trivias con premios o incentivos para sus participantes.

Las victorias tempranas que obtendrá la entidad se definen desde el mejoramiento de la administración interna de la gestión documental la cual se dará desde la apropiación e implementación exitosa del PGD.

## **2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

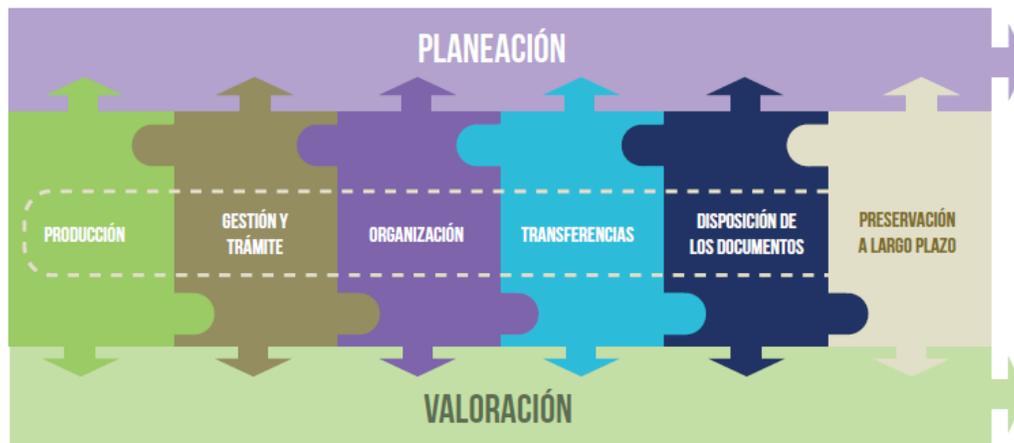
Acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 se tienen ocho procesos de la gestión documental los cuales se están implementando dentro de la Secretaria Distrital de Ambiente según las necesidades propias de la entidad. No obstante y siendo consecuentes también con la normativa distrital, el [lineamiento 13° proceso de gestión documental en el SIG](#) establece que dentro del Sistema Integrado de Gestión de las entidades del distrito la gestión documental es un proceso que se desarrolla a partir de actividades u operaciones las cuales se referencian en el decreto mencionado<sup>1</sup>. En este sentido, se hace referencia en todo el documento a los lineamientos de las operaciones de gestión documental. Dicho proceso se desarrolla con fundamento en los principios de eficiencia, economía, medioambientales, culturales, interoperabilidad y neutralidad

<sup>1</sup> Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Lineamiento 13° el proceso de gestión documental en el SIG. Bogotá: 2015 (pág. 5)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

tecnológica al servicio de la ciudadanía.

Ilustración 3 Operaciones de la Gestión Documental



Fuente: Lineamiento 13°

### 2.1. Planeación de la Gestión Documental

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

#### ▪ Lineamientos

- La planeación de la gestión Documental en la Secretaría Distrital de Ambiente es realizada a través de la adopción de los lineamientos establecidos desde el Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos de apoyo para su elaboración e implementación tales como: TRD, TVD, Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Control de Acceso e Inventarios Documentales, sustentado en los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

- Todos los documentos de la entidad son controlados desde el Sistema Integrado de Gestión por medio del procedimiento Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
- La Documentación correspondiente a procesos, procedimientos, políticas, indicadores, mapa de procesos, planes, manuales y formatos debe ser gestionada en el aplicativo ISOLUCIÓN, y administrada por el grupo SIG de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, su acceso, recuperación, uso y control de cambios está a cargo de dicha dependencia.
- La creación, modificación o eliminación de documentos debe realizarse a partir del análisis del contexto administrativo, legal, funcional y técnico que determine su disposición final.
- Elaborar e implementar procedimientos para la planeación, producción, preservación a largo plazo y valoración de los documentos gestionados por la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Actualizar periódicamente el inventario de activos de información y el registro de información clasificada y reservada con base en los lineamientos distritales.
- Definir los metadatos de los documentos de contexto, estructura y contenido requeridos para cada fase del ciclo vital de los documentos tanto físicos como electrónicos.
- El inventario de activos de información y el índice de información clasificada y reservada deben permanecer actualizados.
- Mantener actualizado y bajo las disposiciones técnicas en materia de lenguaje común, el banco terminológico de la Secretaría Distrital de Ambiente.

#### **Procedimientos y documentos asociados**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
126PA06-PR01	<a href="#">Control de la información documentada en el Sistema Integrado de Gestión</a>
126PA06-PR02	<a href="#">Administración y control de los activos y registros de información</a>
126PA06-PR01	<a href="#">Instructivo para la elaboración de la información documentada</a>

#### **2.2. Producción Documental**

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

resultados esperados<sup>3</sup>

- **Lineamientos**

- La producción de documentos de la entidad, es realizada mediante el sistema integrado de gestión, en el cual se gestiona, administra y controla la elaboración, edición y eliminación de los documentos.
- Todos los documentos producidos por la Secretaría Distrital de Ambiente deben acogerse a los estándares para formatos e imagen institucional descritos en el procedimiento de control de la información documentada en el Sistema Integrado de Gestión SIG.
- Todos los documentos producidos por la Secretaría Distrital de Ambiente deben estar vinculados a los siguientes niveles descriptivos: Unidad Administrativa, Dependencia Productora, Proceso, Serie, Subserie y tipo documental.
- Todos los documentos producidos deben estar asociados a un procedimiento y se deben tener en cuenta los formatos y especificaciones técnicas de imagen establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente en el instructivo para la elaboración de la información documentada
- Para los documentos en soporte papel se usa papel con marca de agua del escudo de Bogotá y tinta de calidad según lo establecido en la NTC 5397, en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la tabla de retención documental.
- Los documentos en soporte papel deben ser producidos con materiales de calidad (Tintas y Papel), que garanticen la preservación de la información contenida en estos de conformidad con los tiempos de valoración definidos en las TRD.

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

- La producción documental de la entidad debe estar regulada por un procedimiento para tal fin, elaborado con base en los estándares técnicos aplicables para imagen institucional y formato, incluyendo metadatos de contexto estructura y contenido para su gestión dentro del aplicativo de gestión documental FOREST.

### Procedimientos y documentación asociada

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
126PA06-PR01	<a href="#">Control de la información documentada en el Sistema Integrado de Gestión SIG</a>
126PA06-PR02	<a href="#">Administración y Control de los Activos y Registros de Información</a>
126PA06-PR08	<a href="#">Servicio al Ciudadano y Correspondencia</a>
126PA06-PR13	<a href="#">Control de Documentos Externos-Normograma</a>

### 2.3. Gestión y Trámite.

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos<sup>4</sup>

#### ▪ Lineamientos

- Todas las comunicaciones externas recibidas, externas enviadas e internas de la entidad deben ser radicadas en el sistema Forest de acuerdo con lo establecido en el manual de archivo y correspondencia.
- Toda comunicación que ingrese por el SDQS - sistema distrital de quejas y soluciones es registrada y radicada mediante el sistema Forest.
- La distribución electrónica de comunicaciones es realizada a través del aplicativo Forest.
- Todos los documentos electrónicos de archivo deben contener metadatos para su acceso de conformidad con los niveles establecidos en las Tablas de Control de

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

Acceso e Índice de Información Clasificada y Reservada, mediante el uso de formatos y demás mecanismos de control establecidos por la Entidad.

- El trámite de documentos físicos y electrónicos debe realizarse mediante la captura de los metadatos de contexto, estructura y contenido para ejercer control sobre su trazabilidad.
- La consulta y préstamo de documentos y expedientes físicos y electrónicos debe realizarse conforme lo establecido en el Procedimiento de consulta y préstamo de documentos.
- La atención de PQRS, será realizada a través del aplicativo SDQS de acuerdo con los tiempos de respuesta y criterios de asignación definidos en los procedimientos de servicio al ciudadano y correspondencia.

#### **Procedimientos y documentación asociada.**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
126PA06-PR03	<a href="#">Consulta y Préstamo de Documentos</a>
126PA03-PR08	<a href="#">Servicio al ciudadano y correspondencia</a>
N/A	<a href="#">Política de gestión de seguridad de la información</a>
126PG02-PR10	<a href="#">Gestión del defensor del ciudadano</a>
126PA06-PR08 F-1-V1.0	<a href="#">Registro y control de servicio al ciudadano en la SDA</a>
126PA06-PR08-F-7-V1.0	<a href="#">control fijación y desfijación respuestas anónimas</a>
126PA06-PR09	<a href="#">Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación</a>
Resolución 02381	Reglamento de Archivo de la Secretaria Distrital de Ambiente

#### **2.4. Organización Documental.**

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 29)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

▪ **Lineamientos**

- La identificación documental es realizada mediante el uso del cuadro de caracterización documental, según lo establecido en el lineamiento distrital 4° Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Documentos y el lineamiento distrital 11° Registro de Activos de Información.
- Todos los documentos gestionados por la entidad deben ser clasificados, ordenados, descritos, foliados y almacenados basándose en los CCD, TRD y principios de procedencia y orden original establecidos desde el procedimiento de organización documental.
- Todos los expedientes cerrados deben contar con hoja de control en cumplimiento del acuerdo 02 de 2014.
- Los expedientes electrónicos deben contar con índice electrónico de conformidad con lo establecido en el acuerdo 03 de 2015.
- La descripción archivística se realiza mediante lo determinado en el manual de descripción archivística normalizada de la institución, la norma técnica colombiana de descripción NTC 4095-2013 y el Acuerdo 005 de 2013.
- La descripción archivística de documentos electrónicos inicia en el proceso de radicación en la ventanilla única de correspondencia en el aplicativo Forest o en las dependencias responsables de tramitar la documentación.
- El expediente electrónico se conformará siguiendo los lineamientos establecidos en la circular 04 de 2010.
- Elaborar, convalidar e implementar la Tabla de Valoración Documental de la Secretaria Distrital de Ambiente para el periodo correspondiente al periodo de 2007 a 2009.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

### Procedimientos y documentación asociada.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
126PA06-PR01	<a href="#">Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG</a>
126PA03-PR05	<a href="#">Manejo y Control de Registros Magnéticos (Backups)</a>
126PA03-PR12	<a href="#">Gestión de la Información Geográfica Temática Institucional</a>
126PA06-PR17	<a href="#">Pérdida y reconstrucción del expediente</a>
126PA06-PR18	<a href="#">Organización Documental</a>
126PA06-PR10	<a href="#">Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de Documentación</a>
126PA06-PR17	<a href="#">Pérdida y reconstrucción de expedientes</a>
Resolución 02381	Reglamento de Archivo de la Secretaría Distrital de Ambiente

### 2.5. Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.<sup>6</sup>

#### ▪ Lineamientos

- Únicamente deben ser transferidos, aquellos expedientes que han finalizado su trámite y han cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Las transferencias documentales se realizan según lo establecido en el plan de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión y en el plan de transferencias secundarias para los archivos históricos, este último estará sujeto a aprobación entre el Archivo de Bogotá y la Dirección de Gestión Corporativa.
- El plan de transferencias debe contener como mínimos los siguientes ítems: a) secciones, subsecciones, series y subseries documentales a transferir. b) Tiempos

<sup>6</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

de ejecución según la estructura jerárquica de la entidad o el nivel de prioridad de la dependencia. c) Volumen documental aproximado a transferir.

- Elaborar e implementar lineamientos técnicos, administrativos, legales y funcionales para realizar la transferencia primaria y secundaria de documentos electrónicos de archivo.
- Documentar en el procedimiento de transferencias información sobre el procesamiento de expedientes híbridos teniendo en cuenta los metadatos de trazabilidad.
- Establecer e implementar, lineamientos, políticas e instructivos para migración, refreshing, emulación o conversión para asegurar el mantenimiento de la información y documentación contenida en medio electrónico.

**Procedimientos y documentación asociada**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
126PA06-PR02	<a href="#">Administración y control de los activos y registros de información</a>
126PA06-PR05	<a href="#">Transferencias Documentales Primarias</a>

**2.6. Disposición de Documentos**

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental<sup>7</sup>

▪ **Lineamientos**

- La disposición final de documentos. Entiéndase, eliminación, selección y/o conservación total, así como la aplicación de medios reprográficos para el refrescamiento de información contenida en los documentos, debe realizarse son base en los criterios técnicos aplicables en las TRD y TVD.
- Se aplican los procedimientos asociados a la tabla de valoración documental para las series y asuntos del Fondo del Departamento Técnico del Medio Ambiente - DAMA
- Se aplican las actividades relacionadas en el procedimiento de eliminación documental.
- La digitalización de documentación debe estar fundamentada en procedimientos, instructivos y guías orientadas a garantizar el cumplimiento de los criterios meta descriptiva requerida para la documentación objeto de conservación permanente.

**Procedimientos y documentación asociada.**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
126PA06-PR16	<a href="#">Eliminación de Documentos de Archivo</a>
126PA06-PR12	<a href="#">Selección y Depuración del Material Bibliográfico del Centro de Documentación</a>

2.7. **Preservación a Largo Plazo**

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de

<sup>7</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

registro o almacenamiento<sup>8</sup>

▪ **Lineamientos**

- Para garantizar la conservación de documentos en soporte papel, la entidad promueve las actividades de limpieza, desinsectación y desratización contempladas desde la puesta en marcha del Plan de Conservación Preventiva.
- Las instalaciones destinadas para el almacenamiento de archivos deben cumplir con las especificaciones técnicas definidas desde el acuerdo 049 de 2000.
- La aplicación de las técnicas de emulación, refreshing y migración, será realizada en la periodicidad establecida desde el Plan de preservación Digital.
- Todos los documentos físicos y electrónicos deben contar con meta descripción basados en la estructura, contexto y contenido de su creación a fin de captar la información requerida para el establecimiento de la cadena de custodia.
- Elaborar el procedimiento de preservación documental conforme lo establece el lineamiento 13° sobre el proceso de gestión documental en el SIG.
- Todos los documentos de conservación total deberán ser sometidos a ciclos de migración, emulación y refrescamiento, de acuerdo con los parámetros de nivel técnico definidos desde el PETI.
- La Entidad contará con mecanismos de seguridad informáticas tales como estampas de tiempos, mecanismos de autenticación, firmas electrónicas, digitales y sistemas de encriptación para el aseguramiento de las condiciones requeridas en materia de seguridad de la información contenida en medio electrónico.

**Procedimientos y documentación relacionada**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
N.A.	Sistema Integrado de Conservación
126PA03-PR05	<a href="#">Manejo y Control de Registros Magnéticos (Backups)</a>

<sup>8</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

126PA03-PR15	<a href="#">Gestión de la Capacidad de la Infraestructura de Tecnologías de la Información</a>
--------------	--

## 2.8. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).<sup>9</sup>

### ▪ Lineamientos

La valoración documental en la entidad se realiza mediante la aplicación de lo establecido en las fichas de valoración documental.

Diseñar e implementar el flujo de trabajo para garantizar la correcta administración de la operación de valoración a los documentos que se encuentran en los sistemas de información institucionales y que hacen parte de los documentos de archivo.

Diseñar el procedimiento de valoración documental tal como lo establece el lineamiento 13° sobre el proceso de gestión documental en el SIG.

### Procedimientos y documentación relacionada

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
<a href="#">126PA06-PR02-F3</a>	<a href="#">Tabla de retención documental</a>
N.A.	<a href="#">Tabla de valoración documental</a>
N.A.	<a href="#">Cuadro de clasificación documental</a>

## 3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, tal y como se muestra a continuación:

<sup>9</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
I. Planeación	Actualización del PGD	Subsecretaria General y de Control Disciplinario  Dirección de Gestión Corporativa  Dirección de Planeación y Sistemas de Información	16-07-2018	21-09-2018
	Aprobación	Comité del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos	27-09-2018	27-09-2018
II. Ejecución	Divulgación y capacitación	Dirección de Gestión Corporativa – Talento Humano	03-12-2018	02-12-2019
	Desarrollo, actualización o ajuste de instrumentos archivísticos PINAR, TRD, Banco Terminológico, Modelo de Requisitos, Programas Específicos	Subsecretaria General y de Control Disciplinario  Dirección de Gestión Corporativa  Dirección de Planeación y Sistemas de Información	6-11-2018	31-12-2019
	Elaborar los procedimientos de gestión documental pendientes en el SIG	Subsecretaria General y de Control Disciplinario  Dirección de Gestión Corporativa  Dirección de Planeación y Sistemas de Información	06-11-2018	01-11-2019
	Desarrollo de los elementos necesarios en el sistema de información para	Dirección de Planeación y Sistemas de Información	10-11-2018	31-07-2020

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
	gestionar la documentación de archivo con base en la normativa			
III. Seguimiento	Auditorías Internas de Gestión	Control Interno	2018	2022
	Monitoreo a la implementación de lineamientos.	Subsecretaria General y de Control Disciplinario Dirección de Gestión Corporativa Dirección de Planeación y Sistemas de Información	02-08-2018	15-10-2022
IV. Mejoramiento	Capacitar en todas las operaciones de la gestión documental e incluirlas como parte del Plan institucional de Capacitación	Subsecretaria General y de Control Disciplinario Dirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, Gestión Documental Dirección de Planeación y Sistemas de Información	18-03-2019	02-12-2022
	Dar cumplimiento a los planes de mejora establecidos	Todos los procesos	16-10-2018	31-12-2022

#### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para el logro de las metas propuestas, se han establecido los siguientes programas específicos como prioritarios para la normalización de las operaciones de gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
<b>a. Normalización de formas y formularios electrónicos</b>	<p><b>Objetivo.</b> Definir las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos en la Secretaría Distrital de Ambiente</p>
	<p><b>Justificación.</b> La Secretaría de Ambiente con el fin de avanzar en la política de Eficiencia administrativa y cero papel en la Administración Pública ha identificado, racionalizado, simplificado y automatizado algunos de los trámites, procesos, procedimientos y servicios con el propósito de atender de forma oportuna, eficiente y eficaz tanto al usuario interno como externo.</p> <p>Este programa busca contribuir a la gestión documental, el desarrollo sostenible y el consumo responsable de los recursos.</p>
	<p><b>Actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar, cuantificar y verificar los formatos y formularios electrónicos y su cumplimiento normativo</li> <li>- Identificar la normatividad por la cual se regula la Secretaría Distrital de Ambiente</li> <li>- Identificar los metadatos requeridos para la elaboración de formatos y formularios electrónicos</li> <li>- Elaborar guía para la normalización de formatos y formularios electrónicos en el la Secretaría Distrital de Ambiente</li> </ul>
<b>b. Programa de gestión de documentos electrónicos.</b>	<p><b>Objetivo.</b> Garantizar el tratamiento homogéneo, técnicamente consistente y especialmente integrado de toda la documentación producida y recibida en la Secretaría Distrital de Ambiente que garantice su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y preservación a largo plazo.</p>
	<p><b>Justificación.</b> La introducción permanente de nuevas tecnologías y la obligación legal de orientar los servicios bajo los parámetros de Gobierno en línea, así como la gestión electrónica de documentos, requieren que la Secretaría Distrital de Ambiente establezca lineamientos que permitan mejorar los procesos, racionalizar los trámites para la prestación de un mejor servicio.</p>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

	<p><b>Actividades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en la Secretaría Distrital de Ambiente</li> <li>- Identificar las tipologías documentales electrónicas que se producen en las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente</li> <li>- Verificar el cumplimiento de los requisitos para documentos electrónicos</li> <li>- Identificar y establecer el expediente electrónico, las propiedades y el ciclo vital</li> <li>- Establecer las condiciones técnicas de conservación de los documentos electrónicos de archivo</li> </ul>
<b>c. Plan institucional de capacitación.</b>	<p><b>Objetivo.</b> Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades, promoviendo el desarrollo integral de los servidores.</p>
	<p><b>Justificación.</b> Gran parte de las falencias identificadas en la elaboración, recepción, trámite, organización y archivo de los documentos, tiene su origen en el desconocimiento de los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente, acerca de los requerimientos técnicos mínimos necesarios para garantizar una adecuada Gestión Documental. Por ello, un plan de capacitación que cubra toda la entidad, que sensibilice a los funcionarios y transfiera las herramientas técnicas adecuadas, facilita el desarrollo de competencias y el mejoramiento de los procesos institucionales, para conseguir las metas propuestas.</p>
	<p><b>Actividades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el grupo de servidores para asistir a las capacitaciones y talleres sobre el tema de Gestión Documental</li> <li>- Gestionar la participación en las capacitaciones de gestión documental impartidas por Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital</li> <li>- Programar jornadas de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la necesidad de conservación y preservación de los mismos.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

<b>d. Programa de auditoría y control</b>	<p><b>Objetivo.</b> Generar valor a la gestión de la Entidad, promoviendo la eficacia y efectividad en su operación, a través del ejercicio de los roles de la Oficina de Control Interno: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control, en procura de la mejora continua, sostenibilidad del sistema de control interno, logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de la normatividad aplicable.</p>
	<p><b>Justificación.</b> Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 12 de la Ley 87, así como al Decreto Nacional 648 de 2017, Artículo 2.2.21.1.6 y al Decreto Distrital 215 de 2017. Adicionalmente, para evaluar y asesorar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en pro del cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.</p>
	<p><b>Actividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación y seguimiento</li> <li>- Enfoque hacia la prevención</li> <li>- Liderazgo estratégico</li> <li>- Evaluación de la gestión del riesgo</li> <li>- Relación con entes externos de control</li> <li>- Asesoría y acompañamiento</li> </ul>

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

El presente Programa de Gestión Documental se articula con las políticas, planes y programas del gobierno distrital e internos de la siguiente manera:

  	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>	<b>ARMONIZACIÓN EN:</b>
	<b>Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos 2016-2019”</b>	Cuarto eje transversal Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia” – en la estrategia Normalización de la Gestión Documental, Programa Modernización institucional, se articula con el PGD de la entidad en la medida que busca normalizar las actividades u operaciones de la gestión documental para garantizar la adecuada administración de ésta y la preservación y confidencialidad de los activos de información de la entidad.
	<b>Plan estratégico institucional</b>	Se alinean los procesos internos para garantizar el cumplimiento de la proyección determinada en este plan. Mediante éste se desarrolla el PGD pues el objetivo estratégico No. 6.3.2 sobre la protección y confidencialidad de los activos de información se alinea con el PGD que busca dar línea sobre la administración, control y puesta al servicio del patrimonio documental de la entidad. Específicamente el plan contiene el Objetivo estratégico No. 3 “Administrar y conservar los documentos de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD; fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información” que mediante el proyecto de inversión 1033 busca dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 su relación con el PGD y con el PINAR es directa sobre todo con este último pues se busca dar continuidad

  	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

		a la construcción de un sistema de archivo institucional.
	<b>Plan Institucional de Archivos – PINAR:</b>	Contiene la planeación y el establecimiento de los recursos económicos necesarios para la ejecución de los proyectos de gestión documental se articula con el PGD en la medida que este instrumento las actividades y recursos necesarios para el desarrollo del PGD y su respectiva implementación.
	<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>	Se articula con el PGD para dar viabilidad a la contratación de personal especializado en materia documental tanto para las áreas misionales como administrativas, enfocándose en el análisis y procesamiento de la información generada por los sistemas de información y que contribuyen al desarrollo de los estudios ambientales, así como en lo relacionado con el diseño de la arquitectura tecnológica necesaria para la aplicación de los diferentes sistemas de información misionales. Por otra parte, se da vía a la contratación del recurso que apoya la regulación de las operaciones de organización documental, transferencias documentales, préstamo y consulta y para las actividades necesarias que devienen de la planeación documental institucional.
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>	Se alinea con el PGD pues a partir de éste es que se programan las actividades de inducción y reinducción en las que gestión documental es participe. Para lograr una mayor articulación el PIC debe incluir la capacitación en cada una de las operaciones de gestión documental aplicada a todos los documentos y soportes documentales que maneja la entidad no solo en las relacionadas con

  	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

		cuadro de caracterización documental y seguridad de la información.
	<b>Sistema de seguridad y salud en el trabajo.</b>	la articulación de este plan con el PGD se da en la medida en que desde gestión documental se pretende mejorar continuamente la seguridad y la salud en el trabajo a través del uso de elementos de protección personal, el control de riesgos y la capacitación en estos desde el punto de vista del personal y la documentación para minimizar el riesgo de enfermedades laborales por contaminación a causa de agentes relacionados con el soporte documental y para prever los riesgos de la documentación en caso de desastres.
	<b>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>	Visibiliza las estrategias que se generan al interior de la entidad para el control de la corrupción y la gestión de la transparencia se exponen de esta manera los riesgos relacionados con los activos de información en lo relacionado con gestión documental “Pérdida, daño o alteración de la información en el Archivo de la SDA” y en lo relacionado con los sistemas de información sobre los cuales también se generan documentos de archivo se establece el riesgo “Afectación de la seguridad de la información” lo que conlleva a establecer los parámetros para la seguridad y preservación de la información y su respectiva custodia. En lo que corresponde a racionalización de trámites se articula con el presente PGD al normalizar y administrar de manera adecuada las actividades para el desarrollo de las operaciones de planeación, producción y gestión y tramite mediante el control y tratamiento de

  	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

		respuestas dentro de los parámetros normativos.
	<b>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones</b>	la articulación del PETI con el PGD se da a través del desarrollo del Sistema Forest para la gestión de documentos electrónicos de archivo, siendo este sistema el de mayor uso por parte de la entidad, mejorando la prestación de servicios informáticos.
	<b>Sistema Integrado de Gestión</b>	Mediante los procesos y procedimientos que conforman el Subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA se brinda cumplimiento a los requisitos establecidos en la NTD – SIG 001: 2011, Fortaleciendo el control de documentos y registros que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

[Link y ruta de documentos.](#)

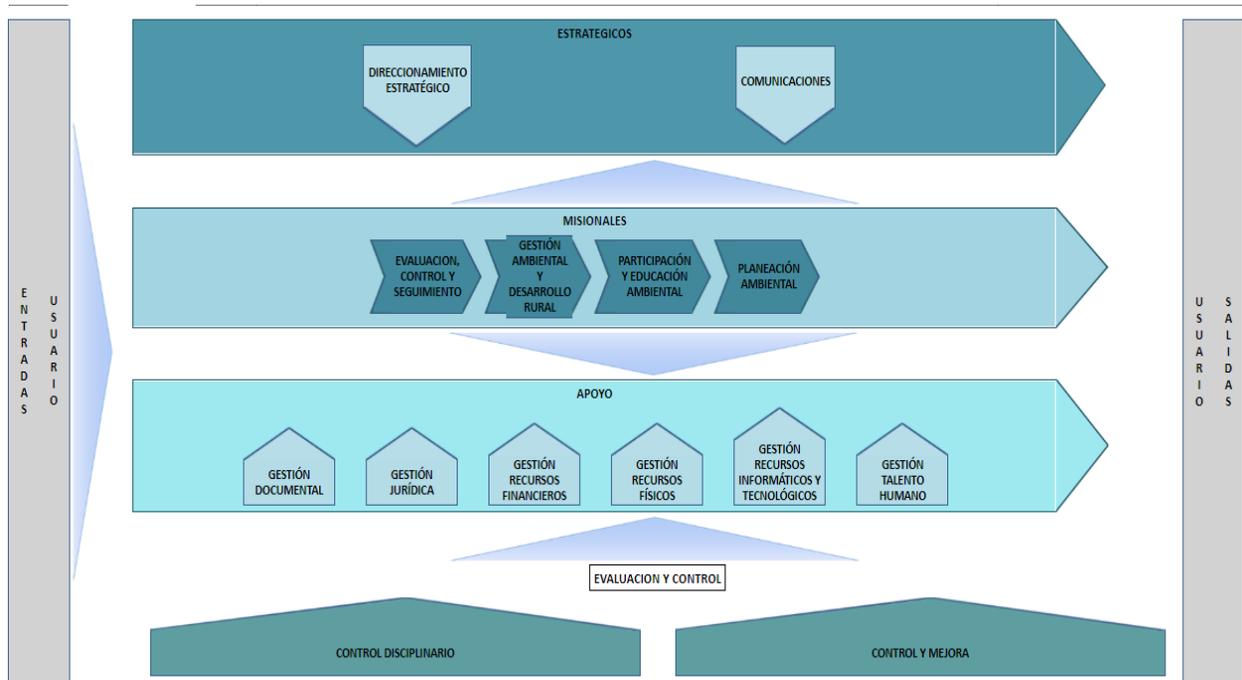
6. ANEXOS

6.1. Diagnóstico de Gestión Documental

Se anexa diagnóstico en formato PDF

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b> 126PA06-PRG01	<b>Versión:</b> 2

## 6.2. Mapa de Procesos



### Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Aprobación	Mediante acta de Comité 27 de septiembre de 2018