

RAM

PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARÍA DE
AMBIENTE





Tabla de Contenido

1. ¡Error! Marcador no definido.

1.1. 5

1.2. 6

1.3. 10

1.4. 10

1.5. 12

1.5.1. Normativos 13

1.5.2. Económicos 15

1.5.3. Administrativos 16

1.5.4. Tecnológicos 19

1.6. 42

2. 45

2.1.1. Declaración de la Política de Gestión Documental 47

2.2. 46

2.3. 48

2.3.1. Planeación 50

2.3.2. Producción 52

2.3.3. Gestión y Trámite 54

2.3.4. Organización 55

2.3.5. Transferencias documentales 56

2.3.6. Disposición de documentos 58

2.3.7. Preservación a largo plazo 59

2.3.8. Valoración 61



- 3. 63
- 3.1. 64
- 4. 66
- 5. 70
- 6. 73
- 7. ¡Error! Marcador no definido.

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1.1. Relación del pgd con el plan estratégico institucional – 2024	7
Ilustración 1.2. Relación del plan institucional de archivos con el programa de gestión documental	8
Ilustración 1.3. Áreas responsables de los requerimientos para la implementación del pgd	9
Ilustración 1.4. Público al cual va dirigido	11
Ilustración 1.5. Medios de divulgación	44
Ilustración 2.1. Modelo de gestión documental	45
Ilustración 2.2. Modelo phva	46
Ilustración 2.3. Operaciones de la gestión documental	47
Ilustración 2.4. Procesos de la gestión documental	47
Ilustración 3.1. Fases de implementación del pgd	¡Error! Marcador no definido.



Índice de Ilustraciones

Tabla 1.1. Normativa legal	13
Tabla 1.2. Normativa técnica	15
Tabla 1.3. Matriz equipo interdisciplinario pgd	16
Tabla 1.4. Convenciones matriz equipo interdisciplinario pgd	18
Tabla 1.5. Aplicaciones - servicios de ti	20
Tabla 1.6. Bases de datos	31
Tabla 1.7. Herramientas colaborativas	32
Tabla 1.8. Infraestructura tecnológica	34
Tabla 1.9. Plataforma tecnológica	42
Tabla 1.10. Seguridad de la información	44
Tabla 1.11. Acciones de gestión del cambio	45
Tabla 3.1. Cronograma de fases de implementación del pgd	64
Tabla 4.1. Programa de documentos vitales o esenciales	66
Tabla 4.2. Cronograma programa de documentos vitales o esenciales	67
Tabla 4.3. Programa de reprografía	67
Tabla 4.4. Cronograma programa de reprografía	67
Tabla 4.5. Programa de gestión de documentos electrónicos	68
Tabla 4.6. Cronograma programa de gestión de documentos electrónicos	68
Tabla 5.1. Armonización de planes y sistemas con el pgd	69
Tabla 6.1. Cronograma de ejecución del pgd	71



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental en Colombia se contempla desde la Constitución Política de 1991, que en su artículo 8 indica “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”; así mismo, desde la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, en su título V Gestión de documentos, por medio de la cual se expone “la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su misión, o del objeto social para el que fueron creadas”; dentro del contexto normativo la ley 1712 de 2014 en su artículo 15 Programa de Gestión Documental, hace alusión a “la integración del programa, con las funciones administrativas del sujeto obligado” de cara a la optimización de acceso a la información pública. De otro lado, el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental, establece que “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.

Desde el punto de vista técnico, el Programa de Gestión Documental PGD se actualiza teniendo como referente el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos MIGDA (Archivo de Bogotá, 2023), principalmente el componente Estratégico y Subcomponente Articulación Estratégica del Proceso de Gestión Documental y Archivos, a través del cual se listan las diferentes guías y normas técnicas consideradas para esta actualización.

Acorde a los mencionados referentes, y teniendo como punto inicial, recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico integral de archivos en el 2023 y 2024, la presente versión del PGD se constituye en uno de los eslabones primordiales en cuanto a la planeación concerniente a los procesos permanentes de gestión de la información documental¹ en la Secretaría Distrital de Ambiente. Su naturaleza es transversal ya que posibilita la articulación integral de dichos procesos, con los demás planes y sistemas de la entidad, siendo orientado hacia la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos, tanto al interior como al exterior de la misma; coadyuvando de manera estratégica al cumplimiento de la misión, objetivos, metas, funciones y obligaciones institucionales que son parte integral del Plan de Desarrollo 2024 – 2027 (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2024), ‘Bogotá camina segura’, con siete pilares² desde los cuales plantea la transformación en temas fundamentales para la capital colombiana, entre ellos, los temas relativos al medio ambiente.

¹ Según el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los procesos de la gestión documental son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

² En el pilar 4 del plan de Desarrollo “Una Ciudad más amable” se abordan aspectos de la confianza ambiental y climática, acceso a la información ambiental, justicia ambiental, confianza ambiental, entre otras.



En este sentido, a través de la implementación del PGD, se gestiona la información como un activo el cual merece un tratamiento normalizado desde antes de su producción, hasta su disposición final, teniendo en cuenta cualquiera de sus medios o soportes, su relevancia como parte integral de la memoria institucional, y su característica de evidencia frente al cumplimiento de derechos de la ciudadanía. Adicionalmente, de manera estratégica contribuye al control ejercido sobre los factores medioambientales en el Distrito Capital, las buenas prácticas para la conservación, uso de bienes, servicios ecosistémicos, y valores de biodiversidad llevados a cabo en la ciudad de Bogotá, considerando que todas estas actividades son plasmadas en documentos de archivo.

1.2. ALCANCE

Las directrices contenidas en este documento son de obligatorio cumplimiento, y son aplicables a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la entidad, en el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad - SGC.

En este sentido, para establecer el alcance del Programa de Gestión Documental PGD versión 2024-2027, es importante indicar que la Secretaría Distrital de Ambiente, actualmente está conformada por veintiún (21) áreas administrativas: Despacho, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Participación Educación y Localidades, Subsecretaría General, Dirección de Planeación y Sistemas de Información, Subdirección de Políticas y Planes Ambientales, Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, Dirección Gestión Ambiental, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Recurso Hídrico y del Suelo, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura Flora y Fauna, Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Financiera, Subdirección Contractual, Dirección Legal Ambiental.

Así mismo, para esta actualización del Programa de Gestión Documental se considera el Plan de Desarrollo 2024-2027 “Bogotá camina segura”, por medio del cual es posible identificar principalmente el pilar número cuatro (4) “Una ciudad más amable”, a partir del cual se plasman temáticas relativas al medio ambiente: “propone proyectar a Bogotá a mayor escala, gestionarla como una ciudad digna y justa, revitalizar y proteger a los residentes. **El gobierno cumplirá con el Plan de Acción Climática para generar nueva confianza ambiental y climática**, promover la movilidad sostenible, adoptar un urbanismo regenerativo, implementar economía circular, impulsar la competitividad y crecimiento verde.

Esta administración trabajará para avanzar hacia una ciudad inteligente con acceso a información ambiental, promover la justicia ambiental, asegurar financiamiento para la confianza ambiental y climática. Además, garantizar el bienestar animal, fomentar la apropiación social del espacio



público, iniciar una nueva etapa del cuidado, desarrollar hábitats incluyentes, y asegurar servicios públicos de calidad.”

Acorde a lo anterior, considerando la naturaleza transversal del PGD por el hecho de gestionar información, es importante resaltar que el mismo contribuye al desarrollo de gran parte de las actividades establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2024.

Ilustración 1.1. Relación del PGD con el Plan Estratégico Institucional – 2024



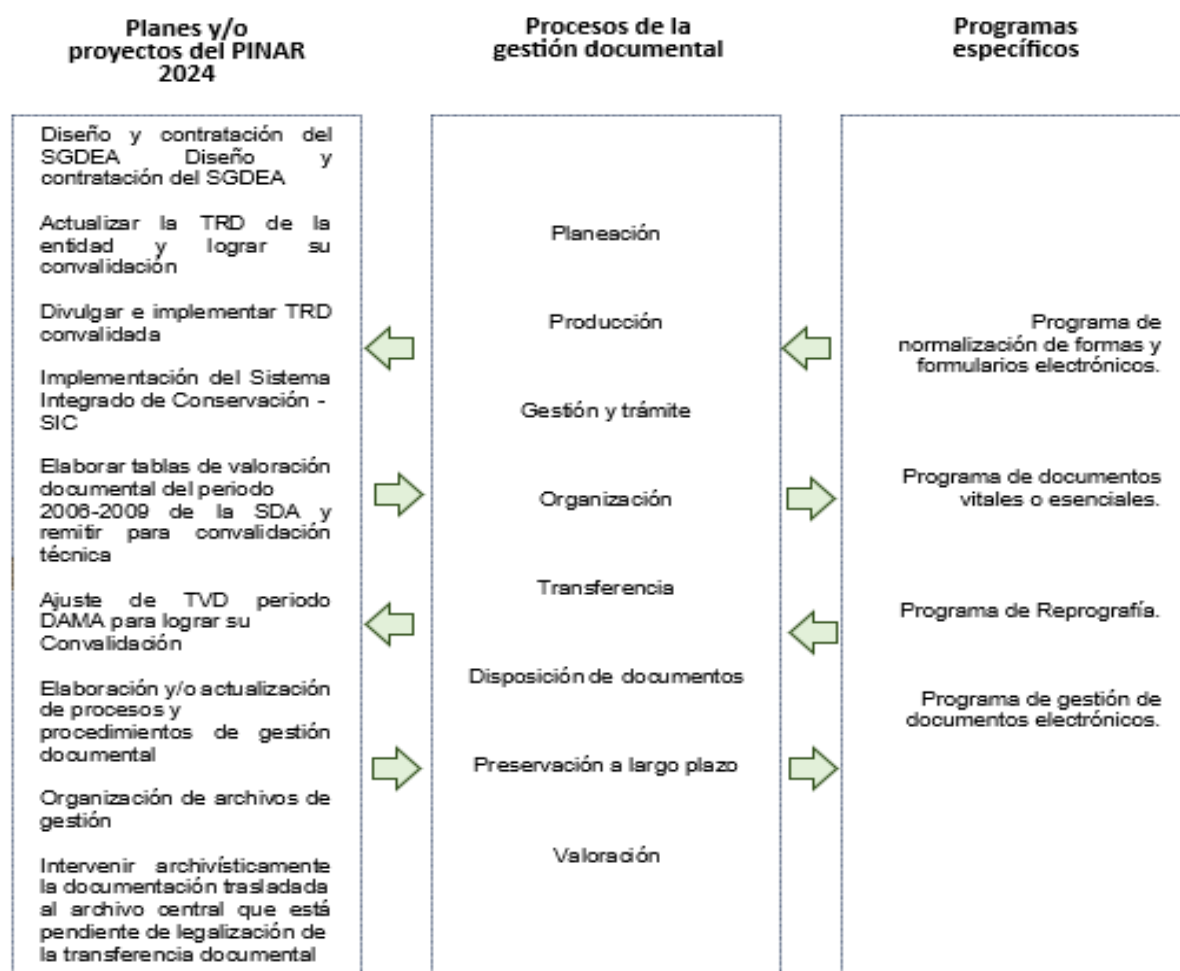
Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente con ayuda de herramienta microformas

Al respecto, puntualizando en la relación del Programa de Gestión Documental PGD con el Plan Institucional de Archivos PINAR 2024; se puede decir que a nivel general, el mismo tiene varios puntos de encuentro con el PGD, considerando que la ejecución de los planes y/o proyectos estipulados en el PINAR apuntan directamente al fortalecimiento de los procesos de la gestión



documental formulados en el PGD; es decir, la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, la actualización e implementación de Tablas de Retención y Valoración Documental, la elaboración y ajuste de procedimientos, son proyectos que soportan gradualmente aspectos relacionados con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final y preservación a largo plazo de documentos de archivo; para lo cual, la implementación del PINAR es un insumo importante en la implementación de PGD.

Ilustración 1.2. Relación del Plan Institucional de Archivos con el Programa de Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente

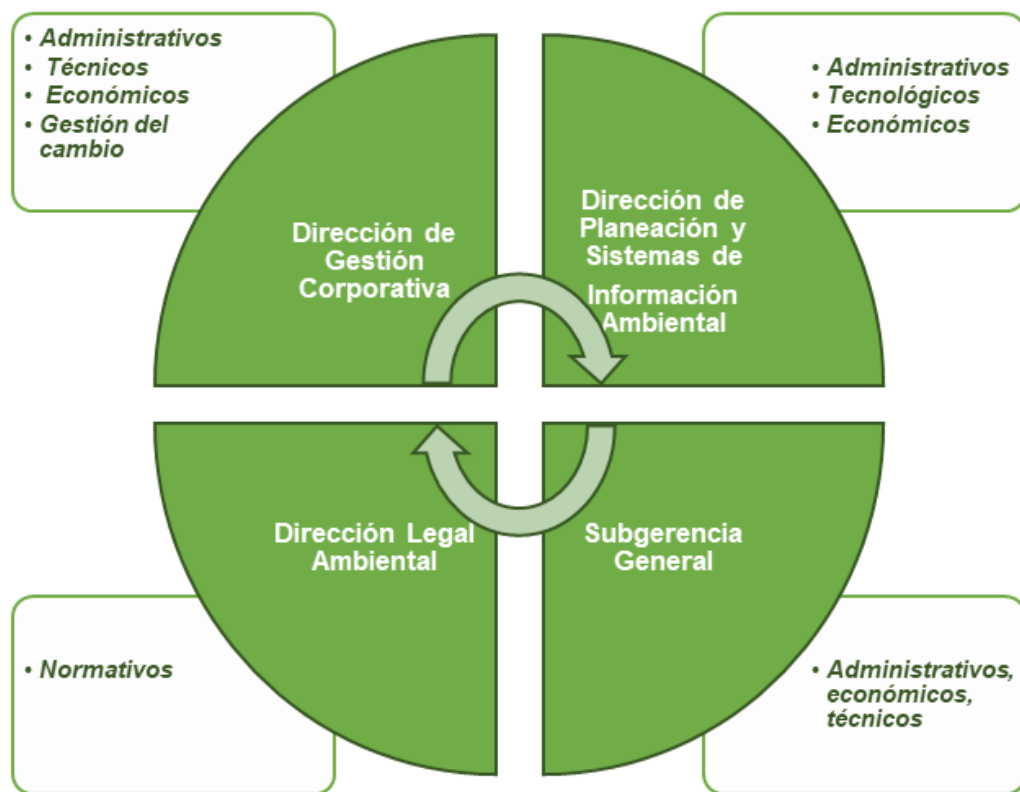
De otro lado, abordando aspectos relativos a las metas a corto, mediano y largo plazo, frente a la implementación del PGD, es necesario indicar que se espera: Establecer e implementar lineamientos que permitan el mejoramiento en un 100% de procesos como la planeación, producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación y descripción de documentos), consultas, transferencias documentales, disposición documental, preservación



de documentos y valoración documental, apoyados en actividades de socialización, capacitación, seguimiento y tecnología; comprendiendo las vigencias 2024, 2025, 2026 y 2027.

Ahora bien, las áreas responsables de establecer los requerimientos para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental PGD son presentadas a continuación:

Ilustración 1.3. Áreas Responsables de los requerimientos para la implementación del PGD



Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente

En cuanto a los tipos de información gestionados por la Secretaría Distrital de Ambiente, así como sus soportes y medios, los mismos corresponden al soporte físico en soporte papel y digitales o electrónicos en medios de almacenamiento digital generalmente, como medios tan diversos que van desde el almacenamiento en medios extraíbles, discos duros, la nube, redes sociales, página web, entre otros. En el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V – Gestión de Documentos, los tipos de información se describen de la siguiente manera:



“ARTÍCULO 2.8.2.5.2. Tipos de información. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

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

Los requisitos y estándares para el Programa de Gestión Documental PGD, se identifican desde el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos MIGDA, la normativa legal y técnica referenciada por dicho modelo y la adopción en la entidad por intermedio de procesos y procedimientos elaborados y actualizados constantemente.

Acorde a lo anterior, la dirección, gestión, control, evaluación y mejora se realizará partir del plan de acción de la entidad, teniendo en cuenta 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.

Así mismo, el seguimiento y evaluación de la presente actualización del PGD estarán a cargo de los responsables del Proceso de Gestión Documental: Dirección de Gestión Corporativa, Subsecretaría General y Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental. Para este proceso, se tendrán como herramientas institucionales, los indicadores, informes de gestión, planes de mejora y procesos de auditorías internas y externas.

1.3. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar lineamientos para los procesos de gestión documental en la Secretaría Distrital de Ambiente, a partir de la formulación y seguimiento de actividades y programas específicos que permitan estandarizar dicha gestión de documentos, independientemente de su medio o soporte.

1.4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental, se incorpora a la página web de la entidad como instrumento de información pública, a partir de lo indicado en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, y el artículo 35 del Decreto 103 de 2015 compilado en el Decreto 1081 de 2015; por lo



anterior, inicialmente va dirigido a la ciudadanía en general, en aras de dar a conocer la gestión de información de la entidad, y también considerando las necesidades de información que requieran dichos usuarios frente a la gestión integral de la Secretaría. Adicionalmente, está dirigido a todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente, como referente en la normalización de la gestión de información documental, considerando su carácter transversal en la entidad.

En este sentido, también son parte importante de este público los grupos de interés de la Secretaría 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.

En la siguiente imagen, se puede evidenciar el público al que va dirigido la presente actualización del PGD de la Secretaría Distrital de Ambiente:

Ilustración 1.4. Público al cual va dirigido



Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente



1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1. Normativos

Respecto a los referentes normativos, la Secretaría Distrital de Ambiente como entidad estatal se acoge a las normas que le atañen acorde a su naturaleza.

En este sentido, a continuación, se presentan los referentes normativos, incluidas las normas técnicas que son referentes para la estandarización de los procesos de gestión documental.

Tabla 1.1. Normativa Legal

NORMA (NÚMERO Y FECHA)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia del 4 de julio de 1991	Artículos 8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113 (Especialmente el artículo 74 "Todas las personas tienen derecho acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley. El secreto profesional es inviolable)
Ley 80 del 22 de diciembre de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 190 del 18 de diciembre de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículos 27 y 79 Faltas y delitos en archivos.
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	Artículos 6 al 13; Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 del 13 de julio de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1409 del 23 de Julio de 2010	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.



NORMA (NÚMERO Y FECHA)	DESCRIPCIÓN
Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 del 06 de marzo 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.
Ley 1755 del 09 de julio de 2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Ley 2052 del 05 de enero de 2021	"Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"
Decreto Nacional 019 del 10 de enero de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
Decreto Nacional 2364 del 22 de noviembre de 2012	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"
Decreto Nacional 1377 del 27 de junio de 2013	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012"
Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
Decreto Nacional 1080 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto Nacional 1081 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Decreto Nacional 1499 del 04 de septiembre de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto Nacional 612 del 04 de abril de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto Nacional 629 del 19 de julio de 2018	Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista



NORMA (NÚMERO Y FECHA)	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 2106 del 22 de noviembre de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"
Decreto Nacional 620 del 02 de mayo del 2020	"Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 Y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"
Decreto Nacional 088 del 18 de enero de 2022	"Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea"
Acuerdo 01 de 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
Circular Nacional 02 del 06 de marzo de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular Nacional 05 del 11 de septiembre de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente

Así mismo, se relaciona la normativa técnica aplicable a los procesos archivísticos:

Tabla 1.2. Normativa Técnica

NORMAS TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN
NTC-5985:2013	Digitalización
NTC-ISO 30300:2013	Sistemas de Gestión de Registros
NTC-ISO 15489-1:2017	Gestión de Registros
NTC-ISO 23081-2:2016	Metadatos



NORMAS TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN
NTC 5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
NTC 5921:2018	Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente

1.5.2. Económicos

Los recursos económicos de la Entidad están distribuidos en el plan anual de adquisiciones, para su consulta se debe observar el objeto contractual que aplique a la gestión documental. El proceso de gestión documental es responsabilidad de tres dependencias: Subsecretaría General, Dirección de Gestión Corporativa y Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental. El presupuesto se determina según necesidades y proyecciones anuales, los cuales se encuentran registrados en los documentos de formulación de los proyectos de inversión, específicamente en los proyectos, 8007 - Fortalecimiento institucional para la gestión ambiental Bogotá DC. 8011 - Fortalecimiento en la Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental a los recursos naturales y la estructura ecológica principal en Bogotá D.C.

La implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD en la entidad, requiere de sostenibilidad financiera para garantizar cumplimiento a las nuevas metas definidas a corto, mediano y largo plazo, durante la vigencia 2024-2027.

En concordancia con el Plan Institucional de Archivos PINAR, los recursos económicos que permiten la ejecución del PGD, y el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos definidos, provienen del presupuesto de Gastos de Inversión y funcionamiento y del proyecto de inversión.

1.5.3. Administrativos

Para el desarrollo de la actualización de la gestión documental de la entidad se debe tener en cuenta un equipo de trabajo interdisciplinario, para el cual participan las áreas administrativas, de tecnología, control interno, y como tal los productores de información de la entidad, para lo cual se presenta la siguiente matriz por medio de la cual se especifica la dinámica a tener en cuenta:



Tabla 1.3. Matriz equipo interdisciplinario PGD

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O ORGANISMO DE GESTIÓN	ROL			METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
Aprobación del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	A			Sesión del comité	CIRCULAR CONJUNTA No. 100-004/2018; Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 13; Resolución 347 del 26 de febrero de 2019; Resolución 0915 del 10 de mayo de 2019; Resolución interna 2163 del 13 de noviembre de 2020. Art. 7	Documento aprobado y socializado
Aprobación del PGD	Subsecretaría General		P		Mesas de trabajo	Actualizar el PGD	Documento aprobado y socializado
Elaboración y Actualización del PGD	Dirección de Gestión Corporativa		P		Mesas de trabajo	Actualizar el PGD	Documento aprobado y socializado
Actualización del PGD	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental		P		Mesas de trabajo	Actualizar el PGD	Documento aprobado y socializado
Actualización del PGD	Enlaces de todas las dependencias			S	Mesas de trabajo	Aportes para la actualización del PGD	Documento aprobado y socializado
Implementación del PGD	Dirección de Gestión Corporativa	A			Asistencias técnicas	Acompañamiento en de la implementación del PGD	Lineamientos implementados
Implementación del PGD	Subsecretaría de General	A			Asistencias técnicas	Acompañamiento en de la implementación del PGD	Lineamientos implementados
Implementación del PGD	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	A			Asistencias técnicas	Acompañamiento en de la implementación del PGD, en aspectos relacionados con gestión documental electrónica	Lineamientos implementados



ACTIVIDAD	ÁREA Y/O ORGANISMO DE GESTIÓN	ROL			METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
Implementación del PGD	Todas las dependencias		P		Aplicación de lineamientos	Aplicación de lineamientos establecidos en el PGD	Cronograma de seguimiento
Seguimiento y actualización	Control Interno		P		Auditorías internas de gestión	Realización de auditorías, verificando avances en las actividades planteadas	Informe de Auditoría
Seguimiento y actualización	Dirección de Gestión Corporativa			S	Verificación y cumplimiento al proceso	Seguimiento constante al avance del proceso	Cumplimiento de los lineamientos
Seguimiento y actualización	Subsecretaría de General			S			
Seguimiento y actualización	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental			S			
Seguimiento y actualización	Todas las dependencias			S	Dar cumplimiento a los planes de mejora establecidos	Realizar las acciones de mejora necesarias para el proceso de gestión documental	Cumplimiento de acciones de mejora

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente

Tabla 1.4. Convenciones Matriz Equipo Interdisciplinario PGD

CONVENCIÓN	DESCRIPCIÓN
A: Asesor	Contribuye al establecimiento y adopción de criterios técnicos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio requeridos.
S: Secundario	Brinda apoyo interdisciplinario a la elaboración e implementación.
P: Principal	Responsable Líder para elaboración e implementación del PGD.

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente



1.5.4. Tecnológicos

Teniendo como referencia el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI, vigente es posible identificar aspectos que están directa o indirectamente relacionados con la producción de documentos de archivo, independientemente de su medio o soporte; en este sentido, para dicho análisis se tuvo en cuenta la infraestructura tecnológica (bases de datos, herramientas colaborativas, aplicaciones, sistemas), la seguridad de la información, proyectos de inversión, gobierno en digital, sistemas de interacción con el ciudadano de cara a la producción documental; manejo de la información como: acceso, uso, captura, administración, seguridad, preservación, arquitecturas de: información, computación en la nube, sitios web y portales.

1.5.4.1. Aplicaciones y servicios

En la siguiente tabla puntualmente se identifica el aplicativo FOREST como una herramienta que se encarga de algunas de las actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad, concibiendo principalmente el formato electrónico; no obstante, los otros sistemas en determinadas operaciones pueden generar soporte, metadatos o tipos documentales que son importantes en la dinámica de la gestión documental de la entidad.

Tabla 1.5. Aplicaciones - Servicios de TI

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
1.1	BOLETÍN LEGAL AMBIENTAL	Herramienta jurídica virtual que contiene las disposiciones legales e información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionado con los temas propios de la Entidad.	Brindar al usuario un medio web que le permita conocer las disposiciones legales e información normativa, jurisprudencial y doctrinal relacionado con los temas propios de la Entidad.	Es una publicación periódica, cuyo contenido normativo, jurisprudencial y doctrinal, relacionada con los temas propios de la Entidad, es de utilidad para la operación de los funcionarios de la SDA.
		Sistema para el registro, captura y estadísticas de información sobre los contaminantes de las estaciones de	Brindar al usuario un medio web que le permita el registro, captura y obtención de estadísticas de información sobre los contaminantes de las estaciones de monitoreo de la red	Soportar el mantenimiento y/o actualización del sistema, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
1.2	ENVIDAS	monitoreo de la red de calidad de aire de la SDA	de calidad de aire de la SDA.	de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.
1.3	ENVISTA ARM	Sistema para el 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.	Brindar al usuario un medio web que le permita el registro, captura y obtención de 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	Soportar el mantenimiento y/o actualización del sistema, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.
1.4	ENVISTA WEB	Aplicación web que permite la visualización de datos de la red de monitoreo de calidad de aire de Bogotá.	Poner a disposición de los usuarios una herramienta web que les permita la visualización de datos de la red de monitoreo de calidad de aire de Bogotá.	Soportar el mantenimiento y/o actualización del sistema, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.
1.5	FOREST (Sistema de Gestión Documental)	Sistema de Gestión Documental (Documentos y Procesos de la SDA), cuyo objetivo es la automatización de procesos y manejo electrónico de documentos.	Posibilitar la Automatización de procesos y manejo electrónico de documentos mediante un software de gestión documental (Documentos y Procesos de la SDA) e incorporar la gestión de los documentos a los procesos de la Entidad, automatizando Procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como tóner de impresora	Apoyo permanente en la gestión documental y de procesos, que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
			papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.	
1.6	FOREST TERCERO	Servicio mediante el cual se crean, modifican, unifican y eliminan terceros y se da entrada a página WEB.	Suministrar los Mecanismos de creación, modificación, unificación, eliminación de terceros (usuarios, servidores públicos y los proveedores), entrada a página WEB a los usuarios del sistema De gestión documental de la SDA.	Ser el punto central de apoyo en la gestión de terceros de Forest, donde se crean cuentas, contraseñas, servicios, permisos, información básica, información contractual, etc.
1.7	FOREST USUARIO	Servicio que permite la gestión de usuarios, capacitación Forest, Radicados, procesos, configuración de tipos documentales, etc.	Gestionar usuarios, brindar capacitación, administrar los procesos, radicados, configuración de tipos documentales del sistema de gestión documental de la SDA - Forest.	Es el punto central de apoyo en la gestión de usuarios de Forest, donde se crean cuentas de usuario, contraseñas, servicios, permisos, información básica, información contractual, capacitación de la aplicación, cambio de dependencia o grupo (usuarios), permisos a usuarios (expedientes, procedimientos misionales), reasignación de responsable, etc.
1.8	GESTOR	Sistema para el control del proceso de mantenimiento de los equipos de la red de monitoreo de calidad del aire de Bogotá.	Brindar al usuario un sistema para el control del proceso de mantenimiento de los equipos de la red de monitoreo de calidad del aire de Bogotá.	Soportar el mantenimiento y/o actualización del sistema, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
1.9	INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Geodatabase parametrizada, estandarizada y Centralizada de información geográfica para consulta Interna para los funcionarios y contratistas encargados de la construcción de Información geográfica en la SDA.	Disponer para el uso de las dependencias de la SDA de información geográfica parametrizada, estandarizada y Centralizada que permita su interrelación.	Dispone información geográfica parametrizada, estandarizada y centralizada del Distrito Capital.
1.10	ISOLUCION	Es el Sistema Integrado de Gestión de la SDA que integra el Modelo Estándar de Control Interno-MECI-, Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000, el Sistema de Gestión Ambiental, Calibración e indicadores de Gestión.	Permitir que los servidores públicos de la Entidad cuenten con una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir, evaluar y mejorar el desempeño institucional, con el fin de entregar productos y servicios que cumplan con todos los estándares adoptados y los requisitos de los grupos de interés, usando como base la gestión por procesos, en el marco de los planes estratégico y de desarrollo.	Soportar el mantenimiento y/o actualización del sistema a través del proveedor, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.
1.11	OBSERVAT ORIO AMBIENTAL DE BOGOTÁ- OAB	Permitir conocer a través de indicadores ambientales el estado y la calidad del ambiente en Bogotá, así como los resultados de la gestión desarrollada por varias entidades del Sistema Ambiental del Distrito Capital (SIAC) frente a problemas	Democratizar la información ambiental, mediante la publicación de información de la gestión ambiental que sirva como insumo en la toma de decisiones y generación de política pública en	Soportar el mantenimiento y/o actualización del sistema, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
		ambientales del Distrito Capital.	materia ambiental en Bogotá, D.C.	
1.12	SIA MÓVIL	Sistema de Gestión desarrollado inhouse, el cual permite realizar agendamiento de visitas a los usuarios externos de la entidad, así como generar las actas de visitas, toda la información queda incorporadas dentro del Sistema de Información Forest. Está en fase 1 de desarrollo con los siguientes componentes: Módulo de programación de visitas Módulo de radicación de documentos Módulo Administrador de la aplicación y la App SIA-MOVIL	Permitir al usuario gestionar las actividades necesarias requeridas a través de la plataforma web para el registro de información en tiempo real, de los procesos de control ambiental ejecutados por la Secretaría Distrital de Ambiente, a fin de poder llevar de una forma regulada la programación, seguimiento y control de las visitas, así como de los diferentes formularios que conforman el proceso.	Soportar el mantenimiento y/o actualización del sistema, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
1.13	ORARBO - OBSERVATO RIO REGIONAL AMBIENTAL DE RÍO BOGOTÁ	Observatorio Regional Ambiental y de Desarrollo Sostenible del Río Bogotá hace seguimiento a la información Ambiental para la Gestión Integral de la cuenca hídrica del río Bogotá y es el instrumento de dirección y gestión integral de cuenca hidrográfica que incluye la gestión ambiental, el Fortalecimiento institucional y la cohesión social.	Propiciar a través de esta herramienta virtual interacción entre los diferentes actores interesados en la gestión integral de La cuenca del río Bogotá, donde pueden dar a conocer sus experiencias, obtener información y, de esta manera, fortalecer sus procesos de toma de decisiones, investigación y articulación con los demás actores de orden institucional, empresarial, no Gubernamental o comunitario.	Soportar el mantenimiento y/o actualización del sistema, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.
1.14	SEDE ELECTRÓNICA PORTAL WEB	Sitio de internet caracterizado por facilitar el acceso a distintos recursos o servicios de la Secretaría Distrital de Ambiente que permite prestar servicios de información al usuario, de forma fácil e integrada, con acceso a una serie de recursos y de servicios Relacionados con la Entidad, alineados con la estrategia de Gobierno en Línea.	Proveer a los usuarios internos y externos de la SDA de trámites y servicios por medios electrónicos, posibilitar el acceso a la información pública, llevar a cabo la apertura de espacios de participación, etc. A través del sitio web de la Secretaría.	La SDA cuenta actualmente con un Portal Web que asegura el cumplimiento de los estándares y normatividad vigentes y posibilita su publicación a través del dominio web institucional www.ambientebogota.gov.co . Este servicio satisface las siguientes necesidades: Divulgación de información de interés, Interacción con la ciudadanía, Mejora la provisión de servicios a los ciudadanos y las empresas, Fortalece la transparencia del Estado y la participación ciudadana, Mejora la eficiencia del Estado, Transparencia Institucional, Comunicación Bidireccional



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
1.15	SIADAMA	Sistema de información para el diligenciamiento de los conceptos técnicos de los procesos de Silvicultura, así como la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Dotar a los servidores públicos de la SDA de herramientas de software que les permita diligenciar los conceptos técnicos de los procesos de Silvicultura.	Soportar el mantenimiento y/o actualización del sistema, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.
1.16	SISTEMA PARA EL REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE - SIASOFT	Herramienta para la generación de los informes contables estándares utilizados en la contabilidad colombiana. Dichos informes muestran la información que se causa en las cuentas parametrizadas en los diferentes módulos que están integrados cien por ciento al contable de la SDA.	Contar con una herramienta para la generación de los informes contables estándares utilizados en la contabilidad colombiana. Dichos informes muestran la información que se causa en las cuentas parametrizadas en los diferentes módulos que están integrados cien por ciento al contable de la SDA.	Soportar el mantenimiento y/o actualización del sistema, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.
1.17		Sistema que permite 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.) O rubro de funcionamiento (Administradores,	Proporcionar una Herramienta de planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Entidad.	Soportar el mantenimiento y/o actualización del sistema, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
	SIPSE	presupuesto, Objetivos, actividades) a los Analistas gerentes y gestores de proyectos y realizar las operaciones de consulta, registro y Modificación.		
1.18	SISTEMA SI_CAPITAL	Sistema de Información para el registro y trámite de las novedades de personal, nómina y almacén e inventarios de la SDA, provisto por La Secretaría Distrital de Hacienda SDH; dentro del acuerdo está recibir de la SDH el servicio de soporte técnico para el sistema vía correo Electrónico.	Contar un sistema de información que permita la gestión de la nómina y de los inventarios de la SDA.	El personal encargado ingresa novedades y con el apoyo de la Dirección de Planeación y Sistema de Información Ambiental – DPSIA, se liquida la nómina, y se hacen los ajustes a las inconsistencias que se presenten y soporte y mantenimiento en la administración y gestión de inventarios de la SDA.
	STORM: Sistema Web de Supervisión y control de Información Ambiental	Sistema de Supervisión y Control que permite reportar información estructurada mediante el diligenciamiento, validación y análisis de información recibida vía Web, producto de la gestión de los Instrumentos de Planeación Ambiental, Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA y Planes de Acción locales PAL, por parte de las entidades del SIAC (Sistema Ambiental del Distrito Capital), la cual	Permitir mediante el sistema de Información Storm el reporte de la información de las entidades a los Sistemas de Información Ambiental (SIA) y de Indicadores de Gestión Ambiental (SIGA) del Distrito Capital. Dto. 243 Art5 N°6, garantizar la inclusión de la información del PACA, por parte de cada entidad, en los tiempos y formatos Preestablecidos por la SDA, guardando su fidelidad -Dto. 509	Soportar el mantenimiento y/o actualización del sistema, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
1.19		una vez validada por la misma aplicación, puede ser analizada fácil y ágilmente. Los componentes dispuestos a usuarios finales (Entidades del Sistema Ambiental del Distrito Capital - SIAC) son: - STORM MONITOR - Autorizaciones de Transmisiones y retransmisiones de envío de informes. - - Habilitación de fecha de envío de informes. - - STORM WEB Cargue de formularios documentos electrónicos y Generación de certificados. - STORM USER Diligenciamiento de los formularios. - STORM REPORT. Generación de reportes. - STORM ADMIN - Módulo de desarrollo de informes y formularios	de 2009 y agilizar los procesos surtidos en las etapas de formulación, seguimiento y ajustes (propias de la planeación), con el fin de maximizar el tiempo para las fases de gestión y control sobre el instrumento PACA Distrital.	
		Herramienta a disposición de la ciudadanía, el sector público, privado y la academia, la información de carácter ambiental como misionalidad de la entidad.	Disponer información de capas geográficas y metadatos de carácter ambiental para la ciudadanía	Soportar el mantenimiento y/o actualización del Visor, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
1.20	VISOR GEOGRÁFICO O AMBIENTAL	Los componentes del servicio son: -Localización Predial, Dirección Vial, Chip Catastral, Sector Catastral, Coordenadas. Reportes, Capas de Información Geográfica, Calidad Visual Vallas, Calidad del Aire Estaciones, Temperatura, Precipitación, PM10, Ozono, Calidad del Suelo, Residuos, Calidad del Agua, Estaciones, Tramo WQI, Estructura Ecológica Principal, Áreas Protegidas, Corredor Ecológico, ZMP, Agente de Participación Ambiental, Educación Ambiental, Corredor Ecológico, Solicitudes Cartográficas.		de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.
1.21	WINISIS	Aplicativo para el Centro de Documentación como Sistema Gestor de Información de Bibliotecas (SIB) utilizando como motor de base de datos Winisis, el cual permite Desarrollar las Funcionalidades de catalogación, registro de inventario, control de préstamos de las colecciones documentales y consulta de un	Satisfacer la necesidad de consulta de documentos, memoria institucional, Libros, revistas, material audiovisual, entre otros, tanto a los usuarios internos como externos de la información del Centro de Documentación de la Entidad.	Soportar el mantenimiento y/o actualización del sistema, desde el levantamiento de los requerimientos funcionales, técnicos y financieros hasta la puesta en marcha, asegurando que el desarrollo cumpla con las políticas establecidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la SDA.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
		catálogo bibliográfico a través de la página web de la Entidad.		

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente (DPSIA)

1.5.4.2. Bases de datos

Las bases de datos a continuación soportan algunos aspectos de seguridad y almacenamiento de información que puede ser insumo en el desarrollo de algunas de las operaciones de la gestión documental; para lo cual, las bases de datos aseguran aspectos de seguridad y acceso a información en sistemas misionales.

Tabla 1.6. Bases de Datos

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
2.1	ORACLE	Es un sistema de gestión de base de datos de tipo objeto relacional en el cual se encuentran los aplicativos misionales de la Entidad y algunos de tipo transversal como Intranet, Portal Web, nómina, etc.	Brindar soporte a las bases de datos institucionales garantizando el acceso a los aplicativos misionales y Transversales de la Entidad optimizando los recursos de Administración y acceso a la información institucional.	Se utilizan herramientas de administración, optimización, configuradas en alta disponibilidad, de manera que se pueda garantizar una continua y eficiente operación de las bases de datos donde se almacena información de la Entidad, garantizando su operación, soporte, escalabilidad y alta disponibilidad. Necesidades que satisface: Permite un mecanismo de almacenamiento de datos a gran escala. -La SDA garantiza el almacenamiento de datos, respaldo, accesibilidad, confiabilidad y disponibilidad. - Permite acceso a los diferentes programas de software y mecanismos de generación de información.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
				-Soporta alto volumen de transaccionalidad para la generación de información y Productos de la Entidad.
2.2	SQL SERVER	SQL Server es una plataforma de gestión de datos completa que ofrece seguridad, disponibilidad y escalabilidad del modelo relacional, desarrollado Por la empresa Microsoft.	Brindar soporte a las bases de datos institucionales cuyas bases de datos se encuentran en SQL Server garantizando el acceso a dichos aplicativos optimizando los recursos de administración y acceso a la información institucional.	Se utilizan herramientas de administración, optimización, configuradas en alta disponibilidad, de manera que se pueda garantizar una continua y eficiente operación de las bases de datos donde se almacena información de la Entidad, garantizando su operación, soporte, escalabilidad y alta disponibilidad. Necesidades que satisface: *Permite un mecanismo de almacenamiento de datos a gran escala. *La SDA Garantiza el almacenamiento de datos, respaldo, accesibilidad.

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente (DPSIA)

1.5.4.3. Herramientas colaborativas

En la siguiente tabla se presentan algunas de las aplicaciones colaborativas que en determinado momento se pueden convertir en documentos electrónicos de archivos, y formar parte de un trámite o proceso a ser archivado en repositorios institucionales a través de herramientas tecnológicas que soporten la gestión documental y archivo, como es el caso específico de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA.



Tabla 1.7. Herramientas Colaborativas

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
3.1	APLICACIONES DE OFICINA	La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp., denominado Office, el cual corresponde a un grupo de aplicaciones que realizan tareas que posibilitan el desarrollo automatizado de las actividades habituales De una oficina. Entre ellas se encuentra procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas para la elaboración de presentaciones, etc.	Soportar la labor diaria de los funcionarios mediante aplicaciones que posibilitan el desarrollo automatizado de las actividades habituales de una oficina.	Soporte sobre inconvenientes en el uso de las herramientas ofimáticas, identificando los fallos que implican actualización o reinstalación del programa y brinda capacitaciones sobre las funcionalidades a los usuarios internos de la SDA.
3.2	CORREO ELECTRÓNICO	Servicio de comunicación que permite la recepción y envíos de correos tanto al interior de la SDA como a cuentas externas.	Permitir a los funcionarios de la Entidad el envío y recepción de mensajes o cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audio, etc.) Usando estándares de seguridad a través del correo	Cuenta con beneficios tales como: *Mensajería unificada e instantánea *Configuración de filtros que proporciona un efectivo control del Spam y la publicidad no deseada. *Chat Integrado *Espacio ilimitado *Seguridad encriptación HTTPS. *Integración con Google.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
			electrónico corporativo.	*Programación de agendas personales.

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente (DPSIA)

1.5.4.4. Infraestructura tecnológica

La infraestructura tecnológica de la entidad juega un papel importante en el proceso de gestión documental y archivos de la entidad, principalmente en el caso de los documentos de archivo generados en medio electrónico, o en el almacenamiento de aquellos físicos que son procesados a partir procesos de reprografía. Una adecuada infraestructura tecnológica contribuye a la fiabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo o las copias digitales que permiten la consulta de la información en expedientes híbridos.

Adicionalmente, la infraestructura resguarda los documentos y sus metadatos, de ataques cibernéticos o de diferentes tipos, que puedan atentar con el patrimonio documental y por ende, los derechos ciudadanos que se pueden hacer afectivos, a través de los documentos.

Otro factor importante, tiene que ver con las operaciones relacionadas con la gestión de backup, ya que son una alternativa frente a riesgos de pérdida de información.

Tabla 1.8. Infraestructura Tecnológica

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
4.1	ACCESO A SERVIDOR DE ARCHIVOS (FILESERVE R)	Servicio que ofrece acceso a los usuarios de la SDA a carpetas compartidas ubicadas en un Servidor.	Almacenar y distribuir diferentes tipos de archivos informáticos entre los usuarios de la red de datos de la SDA, permitiendo el acceso remoto.	Acceso y administración de los recursos y servicios en la medida en que el usuario lo necesite, sin necesitar un intermediario para ello. Se puede conectar y sincronizar a otros servicios de Google, lo que resulta muy útil para mantener copias de seguridad de los datos más relevantes para el usuario, soporta y guarda cualquier archivo, fotos, videos. Los mismos son de



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
				índole privada hasta que el mismo usuario desee Compartirlos.
4.2	ANTIVIRUS	Eliminación de programas elaborados con intención destructiva (software malicioso). El Antivirus tiene integrada una base de datos la cual debe estar actualizada y a la vanguardia de nuevos ataques; su funcionalidad está orientada a la búsqueda de coincidencias, a través de la solución de antivirus, la cual se utiliza en los activos de la SDA como son los equipos de cómputo del usuario final y de los servidores. Se tiene antivirus mediante el Firewall de Nueva Generación - NGFW sobre el tráfico total de datos dentro de la red de la Entidad.	Detectar o eliminar virus informáticos en los equipos de la SDA, mediante el uso del software antivirus de la Entidad, mitigando el alto riesgo de que un virus pueda destruir o incluso secuestrar los archivos.	Suministro, instalación, configuración y control de la Infraestructura tecnológica por medio de un antivirus.
4.3	BACKUPS SERVIDORES	Respallos periódicos de la información, a través de la Infraestructura tecnológica de la SDA de la información de los Servidores, que es vital para el desempeño y la continuidad de las diferentes funciones	Proteger la Información institucional mediante copias de seguridad para mitigar la pérdida de información sensible ante cualquier tipo de incidente.	Mantener actualizado y disponible el respaldo de Información, almacenar y custodiar las cintas magnéticas de respaldo con la información de la Entidad en un lugar distinto al Centro de Datos principal y restaurar y/o recuperar información.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
		de la Entidad. A través de dicho servicio se brinda alta disponibilidad de la información frente a los incidentes que puedan presentarse, teniendo la posibilidad de recuperar la Información almacenada.		
4.4	CARNET Y TARJETA DE PROXIMIDAD / LECTOR BIOMETRICO	Servicio de soporte a expedición y reposición de carné, de la tarjeta de proximidad y del lector biométrico.	Facilitar la Identificación y el ingreso de los servidores públicos de la SDA.	Autenticación segura por diversos factores, haciendo uso de la tecnología de tarjeta inteligente combinada con la verificación de una plantilla biométrica y/o un PIN.
4.5	CONECTIVIDAD CABLEADA	Conexiones que se realizan a través del medio de transmisión guiado por tendido de cables para datos y telefonía IP. Es un sistema de cableado estructurado que unifica en una misma infraestructura de telecomunicaciones los servicios de voz, datos y video con un sistema de gestión centralizado.	Brindar soporte físico al sistema de comunicaciones de la SDA, el cual dispone de toma estandarizada para voz, datos u otros servicios telemáticos.	La SDA cuenta actualmente con una red LAN que opera bajo tecnología ADSL, que complementa la red de datos cableada y que le permite acceder al servicio de internet, recursos informáticos, recursos de red, acceder al correo electrónico, contar con seguridad informática por cable a todos los funcionarios que requieran el servicio.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
4.6	CONECTIVIDAD INALÁMBRICA	Conexiones que se realizan a través del medio de transmisión no guiado, es decir, sin la utilización de cables o soportes de conectividad física. Dicho servicio está orientado por la configuración, instalación y mantenimiento de todos los elementos físicos necesarios para conectar entre si los dispositivos generadores-receptores de información y conectarlos con las aplicaciones dispuestas por la SDA para sus usuarios.	Proporcionar, mantener y soportar la integración de los dispositivos móviles, Internet y la conectividad inalámbrica posibilitando que una conexión única sea compartida por varios usuarios dentro de un rango de seguridad apropiado, para aumentar la productividad, reducir los costos operativos e incrementar la Satisfacción de los clientes.	Todo funcionario y/o contratista una vez ingresan a la SDA se le otorga usuario y contraseña para poder acceder a los servicios tecnológicos, entre ellos el servicio de internet. Necesidades que satisface: Acceso internet WIFI para funcionarios y contratistas Comunicación de los funcionarios por medio de internet. Acceso a navegación en internet. Envío y recepción de correo electrónico. Acceso a nuestros portales WEB.
4.7	DHCP Y DNS	El DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol, que se traduce Protocolo de Configuración Dinámica de Servidores) es un protocolo que permite a dispositivos individuales en una red de direcciones IP obtener su propia información de configuración de red (dirección IP; máscara de sub red, puerta de Enlace, etc.) A partir de un servidor DHCP. Su propósito principal es hacer más fáciles de	Brindar una óptima administración de la red de la SDA, mediante los servicios DHCP y DNS con los servidores Windows Server de la Entidad. Mediante la asignación de dirección IP y nombre a cada cliente de la red.	Punto central administrativo de equipos o clientes de la red de la SDA que utilizan los servicios DHCP y DNS.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
		administrar las redes grandes. DNS (Domain Name System - Sistemas de Nombre de Dominio), un conjunto de protocolos y servicios que permiten a los usuarios de Internet utilizar nombres de dominio en vez de direcciones IP.		
4.8	DIGITURNO	Sistema que automatiza la asignación de turnos de manera secuencial, según las necesidades del servicio, el cual elimina la fila física de atención y se genera una fila virtual que es guiada por un número de asignación, donde puede ser visualizado por medio de un tablero digital llamado desde la sala de espera de la SDA con opciones de rellenado de Turnos.	Brindar una atención más personalizada en forma ordenada que permita identificar y registrar las necesidades más comunes del ciudadano hacia la SDA mediante el Sistema de Asignación de Turnos.	Sistema de asignación de turnos, que permite a los visitantes de la SDA, solicitar su turno de atención de manera eficaz, mejorando la logística de ingreso al establecimiento reduciendo las largas filas que se presentan.
4.9	DIRECTORIO ACTIVO	Es una herramienta incluida en los sistemas operativos de Microsoft, encaminados a la administración de servidores en donde se gestionan los recursos de una Red, permitiendo crear objetos tales como usuarios, equipos o grupos, con el objetivo de	Centralizar, organizar y gestionar en un único punto la gestión de red como usuarios, contraseñas, servicios, permisos, servidores, etc.	Ser el punto central de apoyo en la gestión de usuarios de red, donde se crean cuentas de usuario, contraseñas, servicios, permisos, información básica, información contractual, etc.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
		administrar los inicios de sesión en los equipos conectados a la red, así como también la administración de políticas en toda la red.		
4.10	SEGURIDAD PERIMETRAL (CHECK POINT)	Corresponde al conjunto de políticas de seguridad para proteger Las redes y la infraestructura contra ataques o explotación de vulnerabilidades que puedan afectar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la SDA, mediante el soporte de personal altamente calificado, las mejores prácticas, procesos en gestión, monitoreo de seguridad, respuesta a incidentes y control de configuraciones.	Ofrecer servicios enfocados a proteger las redes y la infraestructura contra ataques o explotación de vulnerabilidades que puedan afectar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la SDA, mediante el soporte de personal altamente calificado, las mejores prácticas, procesos en gestión, monitoreo de seguridad, respuesta a incidentes y control de configuraciones.	Se encarga de proteger las redes y la infraestructura contra ataques o explotación de Vulnerabilidades que puedan afectar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la SDA.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
4.11	SERVIDORES	Son máquinas físicas integradas en la red de datos de la SDA en la que, además del sistema operativo, funcionan uno o varios servidores basados en software, que provee múltiples servicios a un cliente (PC's conectados a la red) y le devuelven una respuesta en concordancia. Entre estos ofrece la posibilidad de compartir datos, información y recursos de hardware y software tanto para usuarios internos como externos garantizando la seguridad de la información.	Proporcionar esquema de alta disponibilidad, atender y dar respuesta a las peticiones de recursos o servicios de los computadores mediante es una máquina física integrada en una red de datos de la SDA en la que, además del sistema operativo, bases de datos, aplicativos misionales, funcionan uno o varios servidores basados en software.	Mantener la disponibilidad de los servidores, gestionando la seguridad ante ataques, accesos indebidos, virus, Disponibilidad y recuperación de la información en caso de deterioro, borrado o pérdida a través de copias de seguridad. Necesidades que satisface: Acceso a la información compartida. Tener un espacio de almacenamiento común de información. Simplificar el intercambio de información (archivos). Mantener un respaldo de la información. Permite la comunicación y transmisión de información de las entidades sujetas de supervisión y control por la SDA.
4.12	VIRTUALIZACIÓN	Creación a través de software de una versión virtual de un recurso tecnológico, es decir particionar un servidor físico en varios servidores virtuales, los cuales pueden interactuar de forma independiente con otros dispositivos, aplicaciones, datos y usuarios, como si se tratara de un recurso físico independiente.	Disminuir el número de servidores físicos de la SDA optimizando el espacio el centro de datos y desplegar múltiples tecnologías de sistemas operativos en una sola plataforma de hardware, es decir, Windows Server 2003, Linux, Windows 2000, etc.	Servicio de creación a través de software de una versión virtual de un recurso tecnológico, es decir particionar un servidor físico en varios servidores virtuales.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
4.13	VPN (Red Privada Virtual)	Extensión segura de la red de área local (LAN) sobre una red pública, la actividad se realiza estableciendo una conexión virtual punto a punto mediante el uso de conexiones dedicadas y cifradas.	Permitir el acceso a la red y a los recursos corporativos desde fuera de las instalaciones a los funcionarios de la Entidad utilizando Internet.	La red privada virtual, es un tipo de tecnología conectada a la red que permite seguridad en la red local cuando el dispositivo TI está conectado a internet. De este modo un computador conectado a la red de la SDA puede enviar y recibir datos de redes públicas y compartidas Como si se tratara de una red privada.
4.14	WAN e INTERNET	Servicio de conectividad a internet de la Entidad y puntos remotos. El internet (o, también, la internet) es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la Entidad de protocolos TCP/IP, lo cual garantiza que las redes físicas heterogéneas que la componen formen una red lógica única al alcance de la SDA.	Permitir el tráfico de red hacía afuera de la red LAN de la entidad	El servicio permite validar las solicitudes de apertura de puertos de entrada y salida de la red interna, y realizar la configuración necesaria para permitir el tráfico de red

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente (DPSIA)

1.5.4.5. Plataforma tecnológica

En cuanto a la plataforma tecnológica, es posible identificar que los elementos y actividades como carteleras digitales, impresión y digitalización, medios audiovisuales, soporte hardware y soporte software, soportan la operación de la gestión documental para todo tipo de documentos, y en determinados casos, pueden integrar expedientes, por ejemplo, algunas de las piezas comunicacionales de la entidad, y que son presentadas en estos diversos medios.



Tabla 1.9. Plataforma Tecnológica

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
5.1	CARTELERAS DIGITALES	Es una plataforma compuesta de Hardware y Software que permite presentar contenidos audiovisuales actualizados en tiempo real a través de pantallas y de forma remota mediante una sencilla conexión a internet, tales como turnos, videos, imágenes, publicaciones, etc.	Informar al personal de la Entidad, o al público externo los hechos o datos de importancia para el desempeño de sus cargos o roles hacia el logro de los objetivos institucionales y propender por un adecuado clima laboral.	Comunicación de audio y video en tiempo real.
5.2	IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	El servicio está orientado a los recursos tecnológicos de impresión y escáner asignados a los funcionarios de la SDA. Para el caso de las impresoras de la Entidad son recursos compartidos a través de los componentes de red para el uso de todos los usuarios y para el suministro de consumibles para cada uno de los dispositivos se debe solicitar al almacén. Los escáneres son instalados solo a los usuarios que requieren dicho dispositivo para el Desarrollo de sus funciones.	Ofrecer seguridad y rendimiento en los procesos de impresión y digitalización mediante el soporte a los respectivos recursos de hardware.	Soporte y mantenimiento a las impresoras y escáneres y a los usuarios que realizan procesos de impresión y digitalización.
5.3	MEDIOS AUDIOVISUALES	Son un conjunto de técnicas visuales y auditivas que apoyan la transmisión del conocimiento y de los mensajes en la SDA, facilitando una mayor y más rápida comprensión e interpretación de las ideas, utilizando televisores, Video Beams, proyectores, Cámaras, etc.	Garantizar la transmisión del conocimiento y de los mensajes en la SDA mediante el uso de medios audiovisuales que facilitan una mayor y más rápida comprensión	Soporte del proceso de divulgación de la información institucional a través de medios audiovisuales.



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
5.4	SOPORTE HARDWARE	El soporte de hardware está orientado a la asistencia o ayuda que se da a las diferentes solicitudes realizadas por los usuarios internos de TI referentes a hardware, dicho servicio para la Entidad abarca el soporte a los siguientes componentes: Unidades de Disco, Equipos de Cómputo, tabletas, validadoras y demás periféricos del Usuario.	Brindar soporte y mantenimiento mediante personal especializado a los equipos de TI que presentan inconvenientes físicos (hardware) para minimizar la interrupción de la operación de la Entidad.	Gestión y supervisión de recursos de TI Gestión y supervisión de licencias, Inventario automatizado, gestión y supervisión de dispositivos de la infraestructura tecnológica entre otras funciones.
5.5	SOPORTE SOFTWARE	Es la asistencia técnica especializado a los equipos de TI que presentan inconvenientes en sus sistemas o aplicativos (software) para minimizar la interrupción de la operación de la Entidad.	Brindar soporte y mantenimiento mediante personal especializado a los equipos de TI que presentan inconvenientes en sus sistemas o aplicativos (software) para minimizar la interrupción de la operación de la Entidad.	Gestión y supervisión de recursos de TI, Gestión y supervisión de licencias, Inventario automatizado, entre otras funciones.

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente (DPSIA)

1.5.4.6. Seguridad de la información

Este ítem es fundamental, frente al resguardo de los documentos electrónicos de archivo y sus diferentes metadatos; en los medios electrónicos los metadatos son fundamentales para la gestión documental, la identificación de riesgos, y su posterior tratamiento mitigan la pérdida de información soportada en documentos y metadatos.

Tabla 1.10. Seguridad de la Información

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
6.1	SEGURIDAD Y RIESGOS	La seguridad Informática, se enfoca en la protección de la infraestructura de TI para aminorar los ataques maliciosos que pudieran poner en peligro no	Mantener la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de la información Institucional	Actualización de software y realización de Backups



ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS
	INFORMATI COS	solamente la operación, sino los activos de información de la Entidad. Para ello existen una serie de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas concebidas para minimizar los posibles Riesgos.	estableciendo controles y minimizando los riesgos de los procesos informáticos en la SDA.	

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente (DPSIA)

1.5.4.7. Gobierno digital

La articulación de la entidad con la Política de Gobierno Digital (Mintic, 2024), es un punto estratégico frente al manejo de la información documental; así mismo, la gestión efectiva de los documentos coadyuva a la adecuada implementación de la política en mención, en este sentido, el beneficio es bidireccional, y redunda positivamente en la optimización y mejoramiento de los procesos de la gestión documental en la entidad. Se presenta el objetivo del PETI.

1.5.4.8. Proyectos tecnológicos que incluyen la gestión documental

En cuanto a los proyectos tecnológicos manejados por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental - DPSIA, destaca el direccionamiento estratégico hacia la modernización de los trámites y la gestión de la información, integrando recursos tecnológicos avanzados como el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA).

Desde el Plan Institucional de Archivos (PINAR), se prioriza el apoyo al proyecto de planeación, diseño, contratación e implementación del SGDEA, con el objetivo de garantizar la organización, acceso, preservación y trazabilidad de la información institucional. Este proyecto no solo responde a los principios de modernización, transparencia y eficiencia administrativa, sino que también busca cumplir con la normatividad archivística vigente, que exige la implementación de sistemas electrónicos que integren instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental y procesos de transferencia documental.

Así, el SGDEA se proyecta como una herramienta clave para asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y otros lineamientos técnicos, fortaleciendo la capacidad de la entidad para gestionar de manera eficiente y normativamente adecuada su patrimonio documental.



1.6. GESTIÓN DEL CAMBIO

Para fortalecer la gestión del cambio en la Secretaría Distrital de Ambiente, el proceso de gestión documental se apoyará principalmente de la Oficina Asesora de Comunicaciones, considerando su naturaleza divulgativa y como tal los protocolos y procedimientos que se deben tener en cuenta para este tipo de acciones en la entidad.

A partir de lo anterior, se establecerán estrategias de difusión incluidas en el Plan de Comunicaciones Institucional, principalmente socializaciones y capacitaciones³, por medio de las cuales los servidores públicos y colaboradores de la SDA podrán aprehender las temáticas y lineamientos necesarios para la apropiación y estandarización del conocimiento que les permitirá cumplir con sus obligaciones frente al tratamiento adecuado de la información documental que producen.

Acorde a lo anterior, la dinámica de promoción y culturización respecto a la gestión documental y archivos se abordará a partir de las siguientes actividades:

³ Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.



Tabla 1.11. Acciones de Gestión del Cambio

ITEM	ACCIONES	ACTIVIDADES
1	Diseñar campañas de sensibilización con conceptos básicos de la gestión de documentos electrónicos de archivo, y su relación con la gestión documental como un todo	• Diseño de piezas comunicacionales para socializar todos los temas básicos relacionados con la gestión documental en entornos electrónicos (SGDEA, Conformación de expediente electrónico, metadatos, atributos, firmas digitales y electrónicas, expediente híbrido, acceso, testigos o referencias cruzadas, interoperabilidad) • Realizar capacitaciones sobre la temática propuesta validando con registros de asistencia
2	Diseñar campañas de sensibilización interna sobre la importancia de una gestión adecuada de los documentos y la información al interior y exterior de la entidad, independientemente de su medio o soporte	• Diseño de piezas comunicacionales para socializar todos los temas relacionados con la gestión documental dentro del ciclo de vida de los documentos, la necesidad de conservarlos y preservarlos, su conexión con la Transparencia, los derechos ciudadanos y procesos anticorrupción. • Realizar capacitaciones sobre la temática propuesta validando con registros de asistencia.
3	Apoyar la descongestión de los archivos de gestión mediante el acompañamiento permanente en la organización y transferencia documental primaria	• Socializar las diferentes actividades que se deben realizar para la organización adecuada de archivos de gestión.
4	Socializar nueva versión del Programa de Gestión Documental - PGD, incluidos los programas específicos	• Elaborar y socializar mediante diferentes mecanismos los lineamientos, procesos, guías, instructivos, entre otros documentos que desarrollen el Programa de Gestión Documental y los programas especiales de documentos vitales, de reprografía, entre otros que se implementen en la SDA.

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente

Todo el proceso de gestión del cambio será monitoreado a través de los indicadores institucionales que dejen ver victorias tempranas frente a la aplicabilidad de los lineamientos del PGD en la entidad.



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

Ilustración 1.5. Medios de Divulgación



Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente



2. GENERALIDADES POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.1. Declaración de la Política de Gestión Documental

La Secretaría Distrital de Ambiente está comprometida con el desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos con el fin de fortalecer la gestión institucional en la ejecución de las funciones y actividades, brindando apoyo a sus colaboradores, ciudadanos y partes interesadas, partiendo de los principios de disponibilidad, usabilidad, integridad, acceso y confidencialidad de la información, adoptando regulaciones normativas en materia archivística y buenas prácticas, así como incorporando tecnologías de la información y comunicación para conservar y preservar los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos.

Para ello se realizará una adecuada planeación de los procesos de producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación, preservación digital, difusión y consulta articulándolos con los planes, programas y políticas institucionales.

- Modelo Documental

El Modelo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente es el marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental en todas las áreas y está orientado a la producción documental en formato físico y electrónico, a partir de las herramientas dispuestas para la gestión y trámite de los documentos, estableciendo la conformación de expedientes físicos, electrónicos o híbridos para su posterior conservación, preservación y consulta.

Ilustración 2.1. Modelo de Gestión Documental



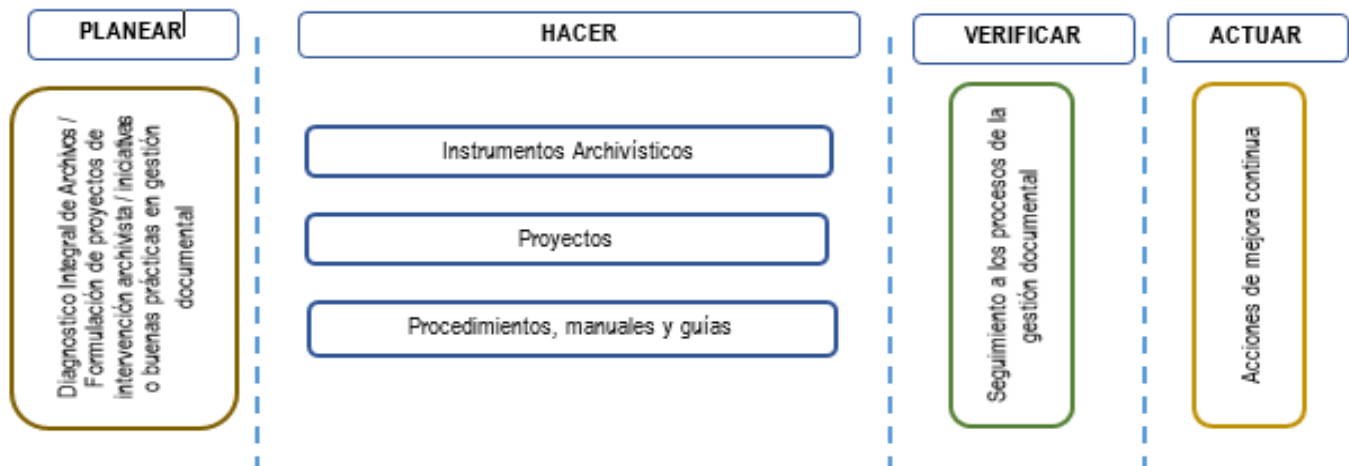
Fuente: Elaboración propia



- Lineamientos para la Gestión Documental

La metodología para definir los lineamientos y procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente, se basa en el concepto de mejora continua del modelo de PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

Ilustración 2.2. Modelo PHVA



Fuente: Elaboración propia

2.2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En consonancia con el Acuerdo 001 de 2024, el desarrollo de la gestión documental, dentro de la Secretaría Distrital de Ambiente, busca la implementación de la Política de Gestión Documental del Sistema de Gestión del Distrito que tiene como alcance: "Preservar y acceder a los documentos que soportan la información esencial de las entidades, con su aplicación se busca mayor eficacia administrativa, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental, facilitando su utilización, conservación y optimización del flujo, protección, trazabilidad y disponibilidad de la información." Y que se encuentra descrita en el Decreto Distrital 221 de 2023.

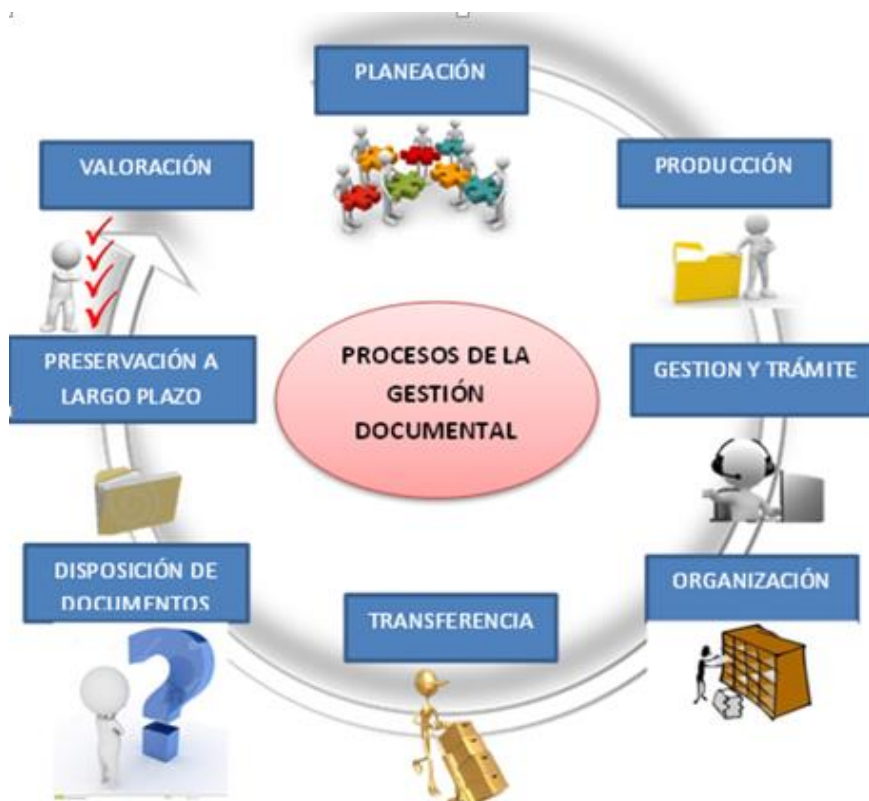


Ilustración 2.3. Operaciones de la Gestión Documental



Fuente: Lineamiento Distrital 13° - Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá – Archivo de Bogotá

Ilustración 2.4. Procesos de la Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia



2.3. MAPA DE RUTA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de asegurar una adecuada Gestión Documental en la Entidad y en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, es necesario contemplar los ocho (8) procesos de la gestión documental, que se enumeran a continuación:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y Trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de Documentos
7. Preservación a Largo Plazo
8. Valoración

2.3.1. Planeación

En el marco de la articulación del proceso de gestión documental, se define una planeación estratégica y técnica integral para la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA). Este enfoque busca fortalecer el análisis, diseño y estructuración de los instrumentos archivísticos, sentando las bases del Programa de Gestión Documental (PGD) y promoviendo la modernización de los procesos documentales en la entidad. Con ello, se asegura una gestión eficiente, alineada con los estándares normativos, que respalde la preservación, organización y acceso a la información institucional de manera efectiva y acorde a las necesidades.

1. PLANEACIÓN	
ALCANCE	Este proceso aplica para la creación de lineamientos que permitan elaborar, formular y aprobar políticas, estrategias, programas y objetivos que cumplan con los criterios que dicte el Archivo General de la Nación y que faciliten la construcción de la memoria institucional de la Entidad.
LINEAMIENTOS	Planeación estratégica: ✓ Desarrollar el diagnóstico integral de la gestión documental en los archivos físicos y digitales. ✓ Desarrollar y actualizar la Política de Gestión Documental. ✓ Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) - Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA de la entidad, cuando sea necesario. ✓ Actualizar el Plan Institucional Archivístico (PINAR), cuando sea necesario.



1. PLANEACIÓN	
	✓ Actualizar el Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos - MOREQ de la entidad, cuando sea necesario. ✓ Aportar las especificaciones técnicas y funcionales, para el desarrollo del proyecto del Sistema de gestión electrónica de documentos y archivos (SGDEA) de la entidad. ✓ Desarrollo de instrumentos archivísticos, para que estén acorde con la planeación estratégica de la SDA y los procesos y procedimientos del SIG. ✓ Definir los recursos técnicos, económicos indicativos en la implementación. ✓ Posicionamiento de la gestión documental mediante la cultura organizacional. ✓ Desarrollar políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental en el SGDEA. ✓ Formular el plan de trabajo en desarrollo a la organización de los fondos documentales que administra la SDA. ✓ Modernización de la Gestión Documental Planeación técnica: ✓ Identificar y priorizar acciones del componente tecnológico del SGDEA (funcional) ✓ Actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión - SIC, para la gestión documental. ✓ Formulación de indicadores ✓ Desarrollo y automatización de los flujos de trabajo para Inventarios – Hojas de control ✓ Desarrollo de instructivos

- Para optimizar y continuar con el desarrollo de la planeación archivística es necesario el desarrollo de las siguientes actividades.

ACTIVIDADES:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X	X



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Articular los procesos de gestión documental con el Plan Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X	X
	Actualizar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	X	X	X	X
	Elaborar y actualizar Inventarios Documentales.	X	X	X	X
	Elaborar y actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X
	Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales.	X	X	X	X
	Elaborar Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	X	X	X	X
	Elaborar informes de gestión a la gestión documental y administración de archivos	X	X	X	
	Actualizar o definir los cronogramas de implementación frente al desarrollo del PGD	X	X		X
	Articular el plan institucional de capacitación en desarrollo a gestión documental, dirigida a los funcionarios de la entidad y colaboradores.	X	X	X	X
	Adopción de prácticas seguras en la gestión documental para la prevención y mitigación de accidentes y/o riesgos laborales	X	X	X	
	Realizar la planeación de los recursos económicos anualmente en concordancia con el plan de trabajo y	X	X	X	



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	los proyectos resultantes de la formulación del PGD Y PINAR				
	Diseñar e implementar los programas especiales del PGD	X	X	X	X

Convenciones: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

2.3.2. Producción

Es el proceso que estudia la forma de generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones misionales de la entidad, en concordancia con las políticas, normas y estándares definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y los lineamientos de la Ley General de Archivos. Este proceso asegura la autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos, los cuales deben responder a los requisitos técnicos y archivísticos establecidos para su correcta estructuración, formato y finalidad.

2. PRODUCCIÓN	
ALCANCE	Este proceso aplica para la identificación de las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso o trámite, partiendo de la elaboración, ingreso, formato, estructura y soporte de los documentos generados por la Entidad.
LINEAMIENTOS	✓ Producir documentos en concordancia al sistema integrado de gestión, a partir del cual se administran, controlan, elaboran, editan, eliminan formatos y documentos, generalmente apoyados en la aplicación tecnológica Isolución y teniendo siempre presente el uso de versiones vigentes ✓ Acogerse a los estándares e imagen institucional, normalizados a partir del sistema integrado de gestión y el manual de estilo de la SDA como parte de la imagen y contexto general de la entidad ✓ Producir y recibir documentos teniendo en cuenta los siguientes niveles descriptivos: Unidad administrativa, dependencia productora, proceso, serie, subserie y tipo documental; lo anterior, como parte de los principios archivísticos de procedencia y orden original, de cara al proceso posterior de organización ✓ Producir los documentos de acuerdo con proceso o procedimiento del cual dependen como parte de la estandarización, eficiencia y eficacia en el manejo de la información independientemente de su medio o soporte



2. PRODUCCIÓN	
	✓ Producir y recibir documentos teniendo en cuenta los materiales y especificidades estipuladas en el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) para documentos análogos (papel), y en formatos no propietarios para documentos electrónicos y copias digitales ✓ Producir y recibir documentos, teniendo en cuenta la gestión de metadatos de contexto, estructura y contenido, estipulados en el esquema de metadatos institucional y procedimientos relacionados ✓ Generar los procesos de firma, mecánica, digital o electrónica de acuerdo con los procedimientos estipulados ✓ Remitir para radicación si el documento lo requiere, de acuerdo con los procedimientos y protocolos relacionados.

ACTIVIDADES:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura	Actualizar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
Forma de Producción o Ingreso	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos	X	X	X	X
Áreas competentes para el trámite	Elaborar un documento técnico describiendo los parámetros para el desarrollo de la digitalización de los documentos, con fines de consulta y prueba.	X	X	X	X
	Mantener actualizados los documentos del SIG.	X	X	X	X

Convenciones: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

2.3.3. Gestión y Trámite

Es el conjunto de acciones necesarias para la vinculación de los documentos a un trámite, su distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, así como su descripción (captura de



metadatos), disponibilidad para su recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los asuntos (AGN, s.f.) Que harán parte de la SDA.

3. GESTIÓN Y TRÁMITE	
ALCANCE	Inicia desde la declaración de un documento en el sistema, hasta la resolución del asunto que se plantea.
LINEAMIENTOS	✓ Radicar todas las comunicaciones internas, recibidas y enviadas por intermedio del sistema, teniendo en cuenta adicionalmente, todas las solicitudes que realicen los servidores públicos de la entidad ✓ Radicar en el sistema, todas las comunicaciones que ingresen a través del Sistema distrital de quejas y soluciones – SDQS, de la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá; lo anterior, de acuerdo con los tiempos de respuesta indicados por ley, y criterios de asignación definidos en los procedimientos de servicio al ciudadano y correspondencia. ✓ Distribuir electrónicamente a través del sistema Forest, todas las comunicaciones oficiales previamente radicadas, de acuerdo con los procedimientos de gestión de correspondencia ✓ Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios y facilitar el acceso a la información de manera controlada. ✓ Archivar los documentos de acuerdo con lo establecido en la operación de organización.

ACTIVIDADES:



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos	X		X	X
Distribución	Desarrollar la gestión física y digital para la indexación y distribución de las comunicaciones.	X	X	X	X
Acceso y Consulta	Consultar documentos de gestión en desarrollo de las actividades propias de la Gestión Documental, priorizando la consulta de las imágenes digitalizadas, con el fin de minimizar el riesgo en el deterioro en los soportes físicos.	X	X	X	X
Control y Seguimiento	Desarrollar los indicadores con base en la gestión documental de lo físico y lo digital, con el fin de conocer las cantidades de consultas, tiempos de respuesta y envío de información a las peticiones y/o solicitudes de los interesados.	X	X	X	X

Convenciones: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

2.3.4. Organización

Conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y aplicar el nivel de descripción pertinente a la documentación en la SDA.

4. ORGANIZACIÓN	
ALCANCE	La organización de los documentos está enmarcada desde el inicio del trámite hasta su finalización, la cual se verá reflejada en el expediente designado, independientemente del soporte en el cual se encuentre.
LINEAMIENTOS	✓ Identificar los documentos de archivo teniendo como referencia el cuadro de caracterización documental de la SDA ✓ Clasificar los documentos de archivo físicos, electrónicos o copias digitales, con base en el Cuadro de clasificación documental y las Tablas de retención documental aprobadas. Es pertinente identificar las series o subseries con sus respectivos tipos documentales de



4. ORGANIZACIÓN	
	manera precisa; a fin de no conformar expedientes de una sola tipología documental o similares, ya que se incumple con los principios archivísticos de procedencia y orden original, y se retrasan los procesos transferencia documental, colapsando espacios en los archivos de gestión. ✓ Ordenar los documentos físicos, electrónicos o copias digitales, teniendo en cuenta el principio de orden original; respetando la secuencia o cronología que les dio origen, para la conformación de los expedientes de la SDA. ✓ Para el proceso de ordenación se debe diligenciar la hoja de control institucional que esté vigente, teniendo en cuenta el procedimiento de organización. ✓ Describir archivísticamente los documentos previos a ser transferidos del archivo central al Archivo de Bogotá, según el manual de descripción archivística normalizada de la institución, y en observancia a la norma técnica colombiana de descripción NTC 4095-2013 y demás acuerdos del Archivo General de la Nación. ✓ Organizar los expedientes de los fondos documentales administrados por la SDA, según las TRD y las TVD convalidadas. ✓ Atender y realizar consultas, físicas y/o digitales de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento “Consulta, préstamo y atención de solicitudes de reproducción de copias de documentos”. ✓ Reconstruir los expedientes documentales de acuerdo con “procedimiento de pérdida y reconstrucción de expedientes”.

ACTIVIDADES:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación Documental	Aplicación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con las versiones establecidas en la SDA	X	X	X	X
	Intervenir archivos de gestión y conformar series y subseries documentales en cada una de las dependencias de la Entidad.	X	X	X	X
	Levantar inventarios documentales y desarrollar las Hojas de Control de acuerdo con las Series identificadas como	X	X	X	X



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	complejas en desarrollo a los archivos de gestión.				
Ordenación Documental	Desarrollar la conformación de los expedientes, físicos, híbridos y electrónicos, con respecto a las TRD de la SDA, de acuerdo con la identificación, ordenación tecnología, de acuerdo con la serie y subserie identificada.	X	X	X	X
	Desarrollar documentos técnicos que apoyen la organización de los documentos físicos, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X
Descripción de documentos	Adoptar el formato único de inventario documental, las hojas de control y las normas de descripción archivística, con el fin de describir las unidades documentales.	X	X	X	X
	Definir el esquema de metadatos y de descripción para los expedientes físicos y electrónicos, necesarios que permitan consultar y acceder a la información.	X	X	X	X

Convenciones: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

2.3.5. Transferencias documentales

En el desarrollo de la operación técnica, administrativa y legal, mediante el cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención o las tablas de valoración documental han cumplido su tiempo de retención en las etapas de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente. Implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.



5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	
ALCANCE	Se realizarán las transferencias documentales, según cronograma emitido por la Dirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental, a aquellos documentos que han cumplido sus tiempos de retención en los archivos de gestión o en el archivo central. La programación de transferencias documentales se deberá realizar de acuerdo con la programación anual que se establezca
LINEAMIENTOS	✓ Las transferencias documentales se deben realizar 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, y en observancia al procedimiento de transferencias documentales. ✓ Únicamente deben ser transferidos aquellos expedientes que han finalizado su trámite y que hayan cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental; en este sentido, por vigencia se debe transferir la totalidad de los expedientes que hayan cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión de cada una de las dependencias.

ACTIVIDADES:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar cronograma anual de transferencias primarias.	X	X	X	
	Preparar las transferencias documentales por parte de las áreas de acuerdo con procedimiento de transferencias documentales.	X	X	X	
	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes.	X	X		X
	Hacer seguimiento al cronograma de transferencias.	X	X		
	Verificar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en	X	X	X	



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Validación de transferencia	la organización de los expedientes, para la entrega de las transferencias.				
	Revisar el correcto diligenciamiento de los inventarios documentales y hojas de control.	X	X	X	

Convenciones: A = Administrativo, L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

2.3.6. Disposición de documentos

Es la operación que materializa la decisión de conservación, selección, eliminación o reprografía de los documentos establecida en los instrumentos archivísticos en la SDA, donde se relaciona con la valoración continua de las series y subseries documentales.

6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
ALCANCE	Se relaciona con la valoración de las series y subseries documentales de acuerdo con la disposición final de los documentos relacionados con el proceso de valoración, con miras en su conservación temporal, permanente, eliminación, según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y/o Valoración Documental, y a los procedimientos que establezca la Entidad.
LINEAMIENTOS	✓ La disposición final de documentos debe realizarse con base en los criterios técnicos aplicables en las TRD y TVD y el procedimiento en disposición de documentos de la SDA. ✓ Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos a eliminar en el sitio web de la SDA, de acuerdo con la normativa relacionada a procesos de transparencia y en observancia los procedimientos institucionales. ✓ La reprografía digitalización de la documentación, para las series con disposición de conservación total y selección se hará con base en lo estipulado en las TRD y TVD



ACTIVIDADES:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Recursos Físicos	Mantener las capacidades técnicas y administrativas y de almacenamiento para conservar los documentos en soportes físicos y electrónicos, durante los tiempos de retención.	X	X	X	X
Disposición de documentos	Realizar la selección de documentos teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental	X	X	X	
Disposición de documentos	Realizar la eliminación respectiva de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la SDA.	X	X	X	

Convenciones: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

2.3.7. Preservación a largo plazo

Es el proceso conjunto para el desarrollo de las acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento.

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
ALCANCE	Garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes en los cuales se encuentre y haciendo uso adecuado de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, (el almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas). La Preservación a Largo Plazo, también aplica al documento electrónico de archivo y documentos digitales (independiente del formato) con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital y de ella deriva la elaboración de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que tiene como finalidad garantizar el acceso de los



7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
	documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, precisión y suficiencia, para que éstos puedan constituirse en testimonio que dé cuenta del funcionamiento de la SDA.
LINEAMIENTOS	✓ Para garantizar la conservación de documentos en soporte papel, la entidad producirá documentos de archivo en soportes físicos calidad de archivo y con técnicas de registro de comprobada durabilidad ✓ Se realizará constantemente la evaluación de riesgos que puedan afectar la conservación de los documentos de archivo en soportes físicos y se propondrán controles para minimizar el impacto negativo de los mismos. ✓ Se proporcionará los elementos de almacenamiento como cajas y carpetas con características de calidad que permitan custodiar y mantener a largo plazo y de manera adecuada, los documentos de archivo en soportes físicos, independientemente de su naturaleza. ✓ La entidad propiciará las adecuaciones y mantenimiento en la infraestructura y sistemas de almacenamiento de los documentos, para que estas cumplan con las características adecuadas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo. ✓ Se facilitará la adquisición y prestación de servicios para realizar las actividades de saneamiento ambiental que incluyen la limpieza de las instalaciones, mobiliarios, unidades de almacenamiento de archivos y los procesos de control biológico como el control de animales superiores, de insectos y de microorganismos. ✓ La SDA mantendrá un registro y análisis constante de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo. Cuando el análisis indique que las condiciones son inadecuadas para la preservación de los documentos, se adoptarán medidas para controlarlas ✓ La aplicación de las técnicas de preservación digital, serán escogidas de acuerdo con los resultados de la aplicación del Modelo de Madurez para medir la capacidad de preservación digital (DCPMM) frente a la posibilidad de aplicar los servicios de preservación digital de acuerdo con la infraestructura tecnológica que tenga la SDA en el futuro. ✓ Los documentos físicos y electrónicos deben contar con metadatos de descripción y preservación digital basados en la estructura, contexto y contenido de su creación, así como durante el ciclo vital a fin de capturar la información requerida para el establecimiento de la cadena de custodia. ✓ La entidad coordinará entre las dependencias pertinentes mecanismos de seguridad informática que sustenten la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, tales como estampas de



7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
	tiempos, firmas electrónicas, digitales, sistemas de encriptación, aplicación de hash criptográficos, entre otros.

ACTIVIDADES:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Conservación documental	Adecuar y mantener los espacios, las instalaciones, los mobiliarios de archivo, considerando las especificaciones técnicas y buenas prácticas existentes sobre áreas para el almacenamiento de archivos.	X	X	X	X
Conservación documental	Realizar el monitoreo permanente de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo y aplicar las medidas correctivas que se consideren pertinentes.	X		X	X
Conservación documental	Actualizar el mapa de riesgos en conservación de los documentos de archivo y proponer medidas de control	X		X	X
Conservación documental	Aplicar procesos de limpieza y saneamiento ambiental constantemente en los espacios donde se almacenan los documentos de archivo.	X		X	X
Conservación documental	Identificar los documentos que requieran procesos de conservación, para ser intervenidos de acuerdo con su valoración y tiempos de retención.	X		X	X
Preservación digital a largo plazo	Identificar los documentos electrónicos de archivo a preservar.	X	X	X	X
Preservación digital a largo plazo	Definir y adoptar un listado de los formatos electrónicos preferidos para preservación digital	X	X	X	X
Preservación digital a largo plazo	Definir y adoptar los metadatos de preservación a implementar	X	X	X	X



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preservación digital a largo plazo	Identificar los medios, formatos, software y hardware que tenga riesgo de obsolescencia a 10 años.	X	X	X	X
Preservación digital a largo plazo	Aplicar y actualizar constantemente el Modelo de Madurez para medir la capacidad de preservación digital DPCMM	X		X	X
Preservación digital a largo plazo	Definir las características del software de preservación digital, compatible con el SGDEA adoptado por la SDA.	X	X	X	X

Convenciones: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

2.3.8. Valoración

Es la operación de análisis que se lleva a cabo durante la gestión documental, por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.

8. VALORACIÓN	
ALCANCE	Teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento, se desarrolla el análisis a los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y los valores secundarios (evidencial, testimonial, informativo), se procederá a realizar la identificación de los valores en los documentos de archivos, con el fin de poder determinar los tiempos de retención y su disposición final La valoración documental es un proceso de actualización constante en el desarrollo de la función archivística, debido a los cambios legales, sociales, derechos ciudadanos, económicos, ambientales, políticos entre otros, que afectan la decisión de eliminar y conservar documentos .
LINEAMIENTOS	✓ La valoración documental se registra en las fichas de valoración documental y las tablas de retención documental de la SDA. ✓ Actualizar el procedimiento de valoración documental. ✓ Revisar la disposición final de las series y las subseries documentales de acuerdo durante el proceso de análisis de la



8. VALORACIÓN	
	eliminación documental, para evitar la pérdida de documentos que puedan presentar valores primarios y secundarios. ✓ Aplicar las TVD que sean convalidadas y aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos.

ACTIVIDADES:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Valoración	Actualizar y revisar el procedimiento de valoración, incluyendo criterios para la identificación de los valores en lo físico y electrónico.	X	X	X	
Valoración	Analizar y verificar las propuestas de verificación documental.	X	X		

Convenciones: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para esta actualización del PGD en la Secretaría Distrital de Ambiente se tuvo en cuenta la normatividad vigente como Ley General de Archivos, en su Art. 21, la Ley 1712 de 2014, en su Art. 5, el artículo 2.8.2.5.10. “Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental” del Decreto 1080 de 2015; los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos 2023, el Acuerdo 001 de 2024, así como la recopilación de datos sobre la gestión documental en la SDA, durante el 2024.

Los lineamientos y orientaciones para la implementación del PGD fueron formulados con base en la normatividad, la información recolectada y el *Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental*, publicado por Archivo General de la Nación, como directriz para la realización de las actividades en cada uno de los procesos técnicos de la gestión documental, considerando el contexto estratégico de la entidad y los objetivos del Plan Institucional de Archivos - PINAR.



Ilustración 3.1. Fases de Implementación del PGD



Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente

3.1. DESARROLLO DE LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en la Secretaría Distrital de Ambiente, se establecen actividades tendientes a la adopción constante de los procesos de la Gestión Documental en el corto, mediano y largo plazo, indicando responsabilidades directas a nivel de áreas.

En este sentido, es importante tener en cuenta que las fases de ejecución del PGD se aplican teniendo en cuenta la lógica del Planear – Hacer – Verificar – Actuar, convencionalmente llamado PHVA, el cual se estipula a partir de diferentes referentes normativos y técnicos, en el caso de la gestión documental, se debe tener presente la norma técnica NTC-ISO 15489-1:2017, las guías y manuales emitidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones MINTIC.



Tabla 3.1. Cronograma de fases de implementación del PGD

FASES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EJECUCIÓN			
			2024	2025	2026	2027
Planeación	Actualización del PGD según diagnóstico integral de archivos	• Subsecretaría General • Dirección de Gestión Corporativa • Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental				
Planeación	Aprobación del PGD					
HACER	Divulgación socialización, capacitación					
Ejecución	Elaboración actualización o ajuste de instrumentos archivísticos PINAR, TRD, TVD, TCA, Subprogramas	• Subsecretaría General • Dirección de Gestión Corporativa • Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental				
Ejecución	Elaboración y actualización de procesos y procedimientos acordes a las necesidades de GD					
Ejecución	Adecuación del SGDEA acorde a los procesos de gestión documental de la entidad	• Dirección de Gestión Corporativa • Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental				



FASES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EJECUCIÓN			
			2024	2025	2026	2027
Seguimiento	Auditorías Internas de Gestión	Oficina de Control Interno				
Seguimiento	Monitoreo a la implementación de lineamientos de la gestión documental	• Subsecretaría General • Dirección de Gestión Corporativa • Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental				
Mejora	Capacitación en la implementación de los procesos de la gestión documental	• Oficina de Control Interno • Subsecretaría General • Dirección de Gestión Corporativa				
Mejora	Desarrollo de planes de mejoramiento	• Todas las dependencias				
Mejora	Actualización del PGD según diagnóstico integral de archivos	• Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental				

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente

4. PROGRAMAS ESPECIALES

Para el logro de las metas propuestas, y de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 (ANEXO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD, numeral 4), compilado en el Decreto 1080 de 2015, dentro del contexto identificado a partir del diagnóstico integral de archivos 2023 e información recolectada durante el 2024, en esta versión del PGD se han establecido los siguientes programas específicos como prioritarios para la normalización de las operaciones de



gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente, incluyendo las actividades a partir de la vigencia 2025.

Tabla 4.1. Programa de documentos vitales o esenciales

Programa de documentos vitales o esenciales	Objetivo. Identificar las agrupaciones documentales (series y subseries documentales) que contienen documentos vitales o esenciales para la función administrativa, técnica y legal en la Secretaría Distrital de Ambiente.
	Justificación. La Secretaría Distrital de Ambiente no está exenta de sufrir eventos fortuitos relacionados con desastres de cualquier clase y magnitud o cualquier otro tipo de situación que altere el desarrollo normal de procesos administrativos, lo anterior puede afectar directamente la información gestionada en cumplimiento de sus funciones, soportada en una gran diversidad de documentos físicos o electrónicos de archivo generados en el día a día; a partir de todos estos documentos, en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, se establecen las acciones necesarias para la identificación, salvaguarda y protección de aquella información primordial frente a la continuidad de actividades misionales que son la razón de ser de la entidad, mientras se reestablecen los demás procesos administrativos.

Tabla 4.2. Cronograma programa de documentos vitales o esenciales

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN			
		2024	2025	2026	2027
DGC	Identificar agrupaciones documentales en TRD vigente, consideradas como vitales o esenciales				
DGC	Establecer la clasificación de los documentos vitales o esenciales.				
DGC	Proponer la matriz de responsabilidades para la implementación del programa de documentos vitales.				



Tabla 4.3. Programa de Reprografía

Programa de Reprografía	Objetivo. Definir, establecer, normalizar y estandarizar los procesos de reproducción técnica a través de las diferentes tecnologías disponibles (Digitalización, fotocopiado e impresión), para los documentos producidos y recibidos en soporte análogo en la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá D.C., en virtud de sus funciones con el fin de garantizar su acceso, producción, gestión, consulta, trámite, transferencia, preservación y conservación durante el ciclo de vida del documento.
	Justificación. Es imperativo dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PETI, de la Secretaría Distrital de Ambiente, entre otras temáticas la de “preservar la memoria institucional a través del fortalecimiento y uso de las tecnologías de la información, la administración y conservación documental, bajo estándares de confidencialidad, integridad y disponibilidad” , enmarcada en el proyecto No. 7804 “Fortalecimiento de la gestión de información ambiental priorizada de la SDA Bogotá” y Proyecto 7817 “Fortalecimiento y capacidad institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente”, lo que implica que, cualquier proceso de conversión (digitalización) que contemple el uso de las tecnologías de información deberá contar con el soporte y acompañamiento de la DPSIA como área de apoyo de la Entidad la cual brindará soporte transversal en los proyectos que lo requieran, gestionando el manejo adecuado de los recursos tecnológicos.

Tabla 4.4. Cronograma Programa de Reprografía

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN			
		2024	2025	2026	2027
DGC	Una vez se cuente con las TRD convalidadas elaborar un cronograma para la aplicación del proceso de Medio tecnológico establecido				
DGC	Apoyar y guiar a las dependencias que lo requieran en la elaboración del plan de digitalización y su ejecución				



Tabla 4.5. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Programa de gestión de documentos electrónicos	Objetivo. Establecer los lineamientos que deberán ser aplicados a los documentos electrónicos de archivo con el fin de garantizar sus características Integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.
	Justificación. La introducción permanente de nuevas tecnologías y la obligación legal de orientar los servicios bajo los parámetros de Gobierno digital, 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.

Tabla 4.6. Cronograma Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN			
		2024	2025	2026	2027
DGC	Socializar en cada dependencia los lineamientos para la organización de los expedientes electrónicos e híbridos de archivo fuera de un SGDEA				
DGC	Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos socializados según plan de trabajo elaborado por las dependencias				
DGC	Elaborar las Tablas de Control de Acceso				
DGC - DPSIA	Definir con DPSIA cuál es la técnica de autenticación a implementar y elaborar la política de uso				
DGC - DPSIA	Definir si el SGDEA se comprará o se desarrollará en el sistema FOREST				



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN			
		2024	2025	2026	2027
DGC - DPSIA	Formular proyecto de Implementación del SGDEA				
DGC - DPSIA	Implementación SGDEA				
DGC	Elaborar, e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				

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

El presente Programa de gestión documental se articula con las políticas, planes, sistemas y programas del gobierno distrital, concebido desde el Plan de Desarrollo “Bogotá camina segura” 2024-2027, dejando ver su articulación y transversalidad respecto a la gestión de la información documental, plasmada en documentos de archivo, independientemente de su medio o soporte.

Tabla 5.1. Armonización de Planes y Sistemas con el PGD

Plan de adecuación y sostenibilidad del MIPG SDA: Da observancia a la gestión de la información documental, a través de la dimensión de la información y comunicación, para lo cual, a través de este plan hace seguimiento a diferentes acciones respecto a la aprobación y convalidación de instrumentos archivísticos, así como procesos de organización de documentos en la entidad. Lo anterior, permite a la entidad vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.	Plan de seguridad y privacidad de la información: La Secretaría Distrital de Ambiente - SDA adoptó el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI siguiendo las recomendaciones dispuestas en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – mintic; herramienta para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, cultura de seguridad de la información en los servidores públicos y demás partes interesadas; redunda en la información documental generada en cumplimiento de las funciones.
Plan Anual de Adquisiciones: Se articula con el PGD para dar viabilidad a la contratación de personal especializado en materia documental tanto para las áreas misionales como	Plan de trabajo seguridad y salud trabajo: 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



administrativas, enfocándose en el análisis y procesamiento de la información generada	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.	
Plan estratégico institucional: A través del desarrollo de este plan, se aborda el tratamiento de los documentos de archivo de la entidad, desde diferentes puntos de vista; tecnológico, administrativo, cultural, estratégico y como tal de los procesos de la gestión documental, a partir de la actualización e implementación permanente de los procesos de la gestión documental.		
Plan de tratamiento de riesgos de seguridad: Contribuye con el PGD, desarrollando actividades que de mitigación de riesgos que afectan la información documental durante todo su ciclo de vida, desde su planeación, hasta su disposición final.	GESTIÓN DOCUMENTAL SDA	Plan institucional de archivos PINAR: 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 formula las actividades y recursos necesarios para el desarrollo del PGD y su respectiva implementación.
Plan de Desarrollo 2024 - 2027: ‘Bogotá camina segura’, con siete pilares, entre ellos, los temas relativos al medio ambiente. El PGD, de manera estratégica contribuye al control ejercido sobre los factores medioambientales, las buenas prácticas para la conservación, uso de bienes, servicios eco sistémicos, y valores de biodiversidad llevados en el distrito, considerando que todas estas actividades son plasmadas en documentos de archivo, adecuadamente gestionados y disponibles para la toma de decisiones.		



Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI: La articulación del PETI con el PGD se da a través adecuación y constante evolución de las tecnologías de la información basadas en arquitecturas tecnológicas por medio de las cuales fluye la información de la entidad; lo anterior considerando la política de gobierno digital. Puntualmente se relaciona con el PGD a partir 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. También se evidencia con la elaboración del programa de documentos vitales o esenciales de la entidad, el cual deberá ser tenido en cuenta para la elaboración y/o actualización del Plan de Continuidad de Negocio y el Sistema Integrado de Conservación.	Programa de transparencia y ética pública antes plan anticorrupción: 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. Establece parámetros para la seguridad y preservación de la información y su respectiva custodia. 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 trámite.
Sistema Integrado de Gestión: Mediante los procesos y procedimientos que conforman el Subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA, y el trabajo articulado con gestión documental, desde la planeación técnica y producción de documentos, considerando el mejoramiento continuo en la gestión documental.	Plan institucional de capacitación PIC: Se alinea con el PGD pues a partir de éste es que se programa las actividades de inducción y reinducción en las que gestión documental es partícipe. 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 cuadro de caracterización documental y seguridad de la información.

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente



6. CRONOGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN

En el siguiente cronograma se detallan las actividades puntuales para seguimiento al corto, mediano y largo plazo; este cronograma puede ser objeto de ajustes en la medida de las prioridades que la entidad asigne a cada actividad.

Tabla 6.1. Cronograma de Ejecución del PGD

LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			A	L	F	T	C	M	L
PLANEACIÓN	Administración Documental	Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD	X	X	X	X	X	X	X
PLANEACIÓN		Articular los procesos de gestión documental con el Plan Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X	X	X	X	X
PLANEACIÓN		Actualizar, convalidar y publicar las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	X	X	X	X		X	X
PLANEACIÓN		Elaborar y actualizar Inventarios Documentales.	X	X	X	X	X		
PLANEACIÓN		Elaborar y actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X	X	X	X
PLANEACIÓN		Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales.	X	X	X	X			
PLANEACIÓN		Elaborar Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de	X	X	X	X			



LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			A	L	F	T	C	M	L
		categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos							
PLANEACIÓN		Elaborar informes de gestión a la gestión documental y administración de archivos	X	X	X				
PLANEACIÓN		Actualizar o definir los cronogramas de implementación frente al desarrollo del PGD	X	X		X			
PLANEACIÓN		Articular el plan institucional de capacitación en desarrollo a gestión documental, dirigida a los funcionarios de la entidad y colaboradores.	X	X	X	X			
PLANEACIÓN		Adopción de prácticas seguras en la gestión documental para la prevención y mitigación de accidentes y/o riesgos laborales	X	X	X				
PLANEACIÓN		Realizar la planeación de los recursos económicos anualmente en concordancia con el plan de trabajo y los proyectos resultantes de la formulación del PGD Y PINAR	X	X	X				



LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			A	L	F	T	C	M	L
PLANEACIÓN		Diseñar e implementar los programas especiales del PGD	X	X	X	X			
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Estructura	Actualizar la guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X		X	X
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Forma de Producción o Ingreso	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos	X	X	X	X		X	X
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Áreas competentes para el trámite	Elaborar un documento técnico describiendo los parámetros para el desarrollo de la digitalización de los documentos, con fines de consulta y prueba.	X	X	X	X		X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	ACCESO Y CONSULTA	Mantener actualizados los documentos del SIG.	X	X	X	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	ACCESO Y CONSULTA	Articular el plan institucional de capacitación en desarrollo a gestión documental, dirigida a los funcionarios de la entidad y colaboradores.	X	X	X	X	X	X	X
GESTIÓN Y TRÁMITE	ACCESO Y CONSULTA	Adopción de prácticas seguras en la gestión documental para la prevención y mitigación	X	X	X			X	X



LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			A	L	F	T	C	M	L
		de accidentes y/o riesgos laborales							
GESTIÓN Y TRÁMITE	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar la planeación de los recursos económicos anualmente en concordancia con el plan de trabajo y los proyectos resultantes de la formulación del PGD Y PINAR	X	X	X			X	X
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	Diseñar e implementar los programas especiales del PGD	X	X	X	X		X	X
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Clasificación Documental	Aplicación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con las versiones establecidas en la SDA	X	X	X	X		X	X
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	Intervenir archivos de gestión y conformar series y subseries documentales en cada una de las dependencias de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	ORDENACIÓN	Levantar inventarios documentales y desarrollar las Hojas de Control de acuerdo con las Series identificadas como complejas en desarrollo a los archivos de gestión.	X	X	X	X		X	X
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Ordenación Documental	Desarrollar la conformación de los expedientes, físicos, híbridos y eléctricos, con respecto a las TRD de la	X	X	X	X		X	X



LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			A	L	F	T	C	M	L
		SDA, de acuerdo con la identificación, ordenación tecnología, de acuerdo con la serie y subserie identificada.							
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	ORDENACIÓN	Desarrollar documentos técnicos que apoyen la organización de los documentos físicos, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X		X	X
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Descripción de documentos	Adoptar el formato único de inventario documental, las hojas de control y las normas de descripción archivística, con el fin de describir las unidades documentales.	X	X	X	X		X	X
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	Definir el esquema de metadatos y de descripción para los expedientes físicos y electrónicos, necesarios que permitan consultar y acceder a la información.	X	X	X	X		X	X
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Clasificación Documental	Aplicación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con las versiones establecidas en la SDA	X	X	X	X		X	X
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Preparación de la transferencia	Elaborar cronograma anual de transferencias primarias.	X	X	X		X	X	X



LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			A	L	F	T	C	M	L
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Preparar las transferencias documentales por parte de las áreas de acuerdo con procedimiento de transferencias documentales.	X	X	X			X	X
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes.	X	X		X		X	X
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	METADATOS	Hacer seguimiento al cronograma de transferencias.	X	X				X	
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Validación de transferencia	Verificar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la organización de los expedientes, para la entrega de las transferencias.	X	X	X			X	X
		Revisar el correcto diligenciamiento de los inventarios documentales y hojas de control.	X	X	X				
	Preparación de la transferencia	Elaborar cronograma anual de transferencias primarias.	X	X	X				
		Preparar las transferencias documentales por parte de las áreas de acuerdo con procedimiento de transferencias documentales.	X	X	X				



LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			A	L	F	T	C	M	L
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Recursos Físicos	Mantener las capacidades técnicas y administrativas y de almacenamiento para conservar los documentos en soportes físicos y electrónicos, durante los tiempos de retención.	X	X	X	X		X	X
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Disposición de documentos	Realizar la selección de documentos teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental	X	X	X			X	
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Disposición de documentos	Realizar la eliminación respectiva de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la SDA.	X	X	X		X	X	X
DISPOSICION DE DOCUMENTOS	Recursos Físicos	Mantener las capacidades técnicas y administrativas y de almacenamiento para conservar los documentos en soportes físicos y electrónicos, durante los tiempos de retención.	X	X	X	X	X	X	X
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad	X	X		X	X	X	X
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	Digitalización de documentos	X			X		X	X



LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			A	L	F	T	C	M	L
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	Aplice procedimientos establecidos para procesos de borrado seguro de documentos electrónicos de archivo	X			X		X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conservación documental	Adecuar y mantener los espacios, las instalaciones, los mobiliarios de archivo, considerando las especificaciones técnicas y buenas prácticas existentes sobre áreas para el almacenamiento de archivos.	X	X	X	X	X	X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conservación documental	Realizar el monitoreo permanente de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo y aplicar las medidas correctivas que se consideren pertinentes.	X		X	X	X	X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conservación documental	Actualizar el mapa de riesgos en conservación de los documentos de archivo y proponer medidas de control	X		X	X		X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conservación documental	Aplicar procesos de limpieza y saneamiento ambiental constantemente en los espacios donde se almacenan los documentos de archivo.	X		X	X		X	X



LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			A	L	F	T	C	M	L
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conservación documental	Identificar los documentos que requieran procesos de conservación, para ser intervenidos de acuerdo con su valoración y tiempos de retención.	X		X	X		X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Preservación digital a largo plazo	Identificar los documentos electrónicos de archivo a preservar.	X	X	X	X			
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Preservación digital a largo plazo	Definir y adoptar un listado de los formatos electrónicos preferidos para preservación digital	X	X	X	X			
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Preservación digital a largo plazo	Definir y adoptar los metadatos de preservación a implementar	X	X	X	X			
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Preservación digital a largo plazo	Identificar los medios, formatos, software y hardware que tenga riesgo de obsolescencia a 10 años.	X	X	X	X			
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Preservación digital a largo plazo	Aplicar y actualizar constantemente el Modelo de Madurez para medir la capacidad de preservación digital DPCMM	X		X	X			
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Preservación digital a largo plazo	Definir las características del software de preservación digital, compatible con el SGDEA adoptado por la SDA.	X	X	X	X			



LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN		
			A	L	F	T	C	M	L
VALORACIÓN	Valoración	Actualizar y revisar el procedimiento de valoración, incluyendo criterios para la identificación de los valores en lo físico y electrónico.	X	X	X		X	X	
VALORACIÓN	Valoración	Analizar y verificar las propuestas de verificación documental.	X	X			X	X	

Convenciones Tipo de Requisito: A = Administrativo; L = Legal; F = Funcional; T = Tecnológico

Convenciones Tiempo de Ejecución: C= Corto plazo; M= Mediano Plazo; L= Largo Plazo

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente



BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Archivo General de la Nación (29 de febrero de 2024). <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Alcaldía Mayor de Bogotá. (2023). Consulta aquí el programa de gobierno de la nueva Alcaldía 2024-2027. Consultado: <https://bogota.gov.co/mi-ciudad/administracion-distrital/programa-de-gobierno-carlos-f-galan-alcalde-de-bogota-2024-2027>

Archivo de Bogotá. (2023). Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos MIGDA (Componente Estratégico/ Subcomponente: ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS). Consultado: <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/Guía-MIGDA-01-DIC-2023-V3.pdf>

Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado. (2014). *Manual: Implementación de un Programa de gestión documental - PGD*. Consultado: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf.

Decreto 1080 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Diario Oficial 49.523. Presidencia de la República de Colombia (26 de mayo de 2015). <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?l=62515>.

Decreto 612 de 2018. *Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*. Presidencia de la República (04 de abril de 2018).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?l=85742>

Ley 594 de 2000. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial 44.093. Congreso de Colombia (14 de julio de 2000) <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?l=4275>.



Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones MINTIC. (2024). ¿Qué es la política de gobierno digital? <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Politica-de-Gobierno-Digital/>

Secretaría Distrital de Ambiente. (2024). *Transparencia*.
<https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/inicio>.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
4	Actualización del programa de gestión documental	Aprobado mediante acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 4 del 03 de agosto de 2022
5	Este PGD se alinea con el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 “Bogotá Camina Segura” y con los planes estratégicos de la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.	Aprobada mediante Sesión ordinaria No. 7 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 12 de diciembre de 2024.

Título	Programa de Gestión Documental - PGD
Palabras clave	Procesos, Gestión documental
Dependencia	Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental
Elaboró	Luz Stella Bahamón Diego Cifuentes Merielen Fuentes Diana Motta Daniel Isaacs
Revisó	John Eliecer Garzón
Versión	5
Instancia de aprobación	Sesión No. 7 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha	12 de diciembre de 2024