

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
 Instituto para la Economía Social

IPES

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental

Bogotá 2017

Elaboró: Myriam Stella Forero Chiguazuque- Profesional Especializado	Revisó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. Introducción.....	3
1.2. Alcance	3
1.3 Público al que va dirigido.....	5
1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	5
1.4.1 Normativos	5
1.4.2 Económicos	6
1.4.3 Administrativos.....	6
1.4.4 Tecnológicos	7
2. INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	8
3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL	9
3 Estructura Organizacional	10
3.2 Estructura de Procesos	11
4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
4.1 Antecedentes Generales	12
MISIÓN	12
VISIÓN	12
5 GESTIÓN DEL CAMBIO	13
6 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
6.1 Planeación Documental	13
6.2 Producción Documental	16
6.3 Gestión y Trámite	18
6.4 Organización Documental.....	20
6.5 Transferencias Documentales	21
6.6 Preservación a Largo Plazo.....	23
6.7 Valoración Documental.....	25
7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	26
8 DEFINICIONES	27
9 NORMATIVIDAD RELACIONADA	29

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

La Ley 594 de 2000 expedida por el gobierno nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas.

En desarrollo y aplicación de estas políticas ha requerido de diferentes reglamentaciones expedidas por los organismos rectores de archivo como es el Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", el Decreto 2609 de 2012 " Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado", y el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

El Instituto para la Economía Social - IPES, elabora el programa de gestión documental – PGD, instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos, encaminados a la planeación, procesamiento manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su producción hasta sus disposición final, en concordancia con los lineamientos que en materia de gestión documental se articulan a los objetivos y metas estratégicas institucionales e igualmente con los establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento "Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental" – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014).

1.2. Alcance

El programa de Gestión Documental se alinea con el Plan Estratégico Institucional, de la siguiente forma:

Línea de intervención: Fortalecimiento de la gestión institucional el cual tiene como objetivo aumentar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas mediante la mejora de la gestión institucional soportada en el desarrollo del sistema integrado de gestión de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

DOCUMENTO ESTRATEGICO

Código: DE-032

Versión: 01

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2017

EJE DEL PLAN	ESTRATEGIA DEL PLAN	POLITICA INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS
Eje Transversal 4: Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia.	<p>Artículo 57 Programa Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía: el objetivo de este programa es consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano</p> <p>Artículo 58 Modernización institucional</p> <p>El objetivo de este programa es modernizar la estructura de la administración pública distrital en sus componentes intersectoriales (transversales) y sectoriales (verticales), así como su infraestructura física.</p> <p>Artículo 59. Gobierno y ciudadanía digital</p> <p>El objetivo de este programa es mejorar la eficiencia administrativa mediante el uso de la tecnología y la información, implementando un modelo de gobierno abierto para la ciudad que consolida una administración pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente, que esté orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación incidente, al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de las TIC.</p>	<p>El IPES atiende de manera oportuna y efectiva los requerimientos, las necesidades y expectativas de los usuarios y de la ciudadanía en general; garantiza la participación social y comunitaria en la gestión pública de sus programas y proyectos, e integra la funcionalidad de todos sus procesos, permitiendo su seguimiento, medición y análisis, transformando conflictividades sociales hacia la profundización de la democracia en el país y la paz, y previniendo el daño antijurídico por la acción u omisión de los servidores que prestan los servicios institucionales. Para ello se garantiza el adecuado soporte de infraestructura física, tecnológica, administrativa y de desarrollo del talento humano</p>	<p>Garantizar y fortalecer el Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión, en sus diferentes subsistemas y componentes institucionales para la planeación, gestión de los recursos físicos, tecnológicos, de infraestructura, del talento humano, ambiental, documental y archivo, de seguridad de la información, así como del control interno, articulando todos los procesos de la entidad.</p>	<p>Garantizar la oportuna y adecuada prestación de los servicios con un soporte moderno en su infraestructura física, tecnológica, documental, administrativa y organizacional, en el marco del respeto a las normas de protección ambiental.</p>

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

Por lo anterior el Programa de Gestión Documental está encaminado a fortalecer los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración y aplica para todos los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

1.3 Público al que va dirigido

Este documento está dirigido a los funcionarios, contratistas y usuarios o beneficiarios de los productos y servicios que ofrece el Instituto en cumplimiento de su Misión *“Aportar al desarrollo económico de la ciudad, mediante la oferta de alternativas de generación de ingresos a la población de la economía informal que ejerce sus actividades en el espacio público, enfocadas a la formación, el emprendimiento, el fortalecimiento empresarial y la gestión de plataformas comerciales competitivas; así como administrar y desarrollar acciones de fortalecimiento del Sistema Distrital de Plazas de Mercado”* y sus funciones establecidas en el Acuerdo de Junta Directiva 005 de 2011 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto para la Economía Social – IPES y se dictan otras disposiciones”*.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1 Normativos

El normograma del proceso de Gestión Documental que hace parte integral del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Entidad se encuentra disponible en la ruta interna X:\1.Sistema Integrado De Gestión\3. Documentación procesos SIG\9. GESTIÓN DOCUMENTAL\Normograma, el mismo describe los siguientes componentes:

1. Temática
2. Clasificación normativa
3. Número de la normatividad
4. Año
5. Epígrafe
6. Artículo aplicable
7. Requerimiento específico
8. Subsistema NTD- SIG
9. Proceso
10. Frecuencia de aplicación del requerimiento legal
11. Responsable de la aplicación
12. Área o dependencia
13. Mecanismo de cumplimiento
14. Evidencia de aplicación del requerimiento
15. Responsables del seguimiento
16. Frecuencia del seguimiento
17. Riesgo normativo asociado

Por lo anterior en el mismo se ha incluido la legislación y normatividad aplicable a la gestión documental de la Entidad, contribuyendo a la transparencia, facilitando el control y

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29-12-2017

la vigilancia a los aspectos relacionados con la protección de datos personales, la libreta y acceso a la información y las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana.

1.4.2 Económicos

Los recursos para la implementación y el cumplimiento de los objetivos y estrategias a corto, mediano y largo plazo del Programa de Gestión Documental del IPES, requieren de financiamiento para ello la Entidad anualmente dispone del presupuesto a través del concepto de gasto creado internamente “sistema integral de servicios para la administración de documentos” teniendo en cuenta los rubros de inversión y funcionamiento que se describen a continuación para las vigencias de 2017 y 2018.

Descripción	Valor estimado en la vigencia 2017	Valor estimado en la vigencia 2018	Fuentes de los recursos
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE PERSONAL CON EQUIPOS Y MENSAJERIA EXPRESA QUE COMPRENDA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN, RECOLECCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES GENERADAS POR EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -IPES	\$ 249,208,843	\$ 200,000,000	FUNCIONAMIENTO
IMPLEMENTAR UNA HERRAMIENTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL EN NUBE QUE APOYE LAS DISTINTAS OPERACIONES DE IPES.	\$ 253,926,750	\$ 400,000,000	INVERSIÓN
PRESTACIÓN SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS BIENES MUEBLES (ARCHIVADORES), DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES		\$ 50,000,000	INVERSIÓN

1.4.3 Administrativos

De acuerdo a la estructura organizacional del Instituto dentro de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera se encuentra “*Coordinar el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos y/o registros producidos y recibidos por la Entidad, desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación*” para adelantar los procesos y procedimientos inmersos en esta función se cuenta con un grupo de trabajo idóneo y responsable para la Gestión Documental de la Entidad.

De otra parte, a través de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégicos cuenta con el área de Sistemas quien cumple la función de “*Dirigir el diseño, estudios, análisis, y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y administrar los sistemas de información*”

A sí mismo la Subdirección Jurídica y de Contratación contribuye con los conceptos legales requeridos en los procesos de gestión documental a través del normograma que constantemente se está actualizando e igualmente se realiza el seguimiento y evaluación

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.

1.4.4 Tecnológicos

Tecnológicos: La implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos empresariales implica involucrar información, personal, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar a una entidad más eficiente con la política del cero papel y con un modelo que sea aplicable a nivel institucional. El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento.

Contar con herramientas tecnológicas para la gestión documental que cuente con las siguientes funcionalidades:

- a. La herramienta tecnológica implementada en el Instituto para la Economía Social - IPES, Sistema de Gestión Documental se encuentra alineado con el PGD.
- b. Se cuenta con ventanilla en la que pueda acceder a los ciudadanos.
- c. Que se encuentre alineado con la estrategia gobierno en línea.
- d. Que cumpla con los criterios tecnológicos de restricciones y requisitos funcionales y no funcionales de los medios y herramientas tecnológicas del Instituto.
- e. Que cuente con captura y administración de correos y contenido.
- f. Colaboración y entrega, entornos, roles, mensajería, teletrabajo.
- g. Arquitectura y sistemas, sitios web y portales.
- h. Gestión del cambio estará orientadas en el fortalecimiento de una cultura de la gestión documental encaminada al uso de las nuevas tecnologías la cual se desarrollará mediante actividades de sensibilización y capacitación.

Sistema	
Funcionalidades del Sistema	Módulo de sistema integrado de la gestión de la correspondencia <ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad de radicación de documentos (entrada, salida, memorandos). • Funcionalidad de radicación Masiva. • Funcionalidad de asociación de imágenes. • Funcionalidad de carpetas para la visualización y gestión de radicados. • Funcionalidad de consulta de radicados. • Funcionalidad administración (Parametrización del sistema y gestión de usuarios). • Funcionalidad de envío de documentos. (radicación

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29-12-2017

	<p>de salidas) .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad de impresión y generación de stiker • Funcionalidad estadística. <p>Módulo de Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad de asociación de imágenes. • Funcionalidad de Tablas de Retención (asociación de las series y subseries documentales) . • Funcionalidad préstamo de documentos. • Funcionalidad de impresión y generación de stiker • Funcionalidad de estadística.
--	---

Con la implementación del Programa de Gestión Documental, el Instituto para la Economía Social - IPES, podrá aplicar los procesos archivísticos incorporando el uso de la tecnología para la gestión de documentos, dentro del concepto de Archivo Total, para los lineamientos tales como planeación, producción, gestión y trámite, transferencias, organización, conservación a largo plazo y disposición final de los documentos tomando como base las Tablas de Retención Documental, la cual contiene, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con base en el principio de eficiencia que rige la función administrativa y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.

2. INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Teniendo en cuenta que bajo la ISO 9001 y la NTCGP1000 en el numeral 4 contemplan el control de registros y formatos se hace necesario la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, donde se indican los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y documentos existentes.

Así mismo, en cada una de las etapas debe integrarse con todas las funciones administrativas, como los sistemas y la seguridad de información con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la institución, en cada una de las etapas del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido en la norma NTC GP1000:2009 en los numerales 4.2.3 y 4.2.4 en relación con el control y gestión de los documentos y registros requeridos por el sistema de gestión de calidad y la norma 27001 en cuanto a la seguridad de la información.

El modelo integral de gestión desarrollado, muestra la relación existente entre los diferentes subsistemas que lo integran, dándole un peso esencial al compromiso de la alta Dirección, a la Subdirección de Diseño y Análisis estratégico en cuanto a los procesos como fase esencial para diseñar, programar y mejorar continuamente las estrategias que permitan orientar el que hacer del Instituto para la Economía Social - IPES, con el fin de generar valor agregado a la adecuada prestación de los servicios de la Entidad.

Los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Economía Social – IPES son:

Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
Subsistema de Control Interno (SCI).

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
 Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
 Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
 Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).

El Decreto 514 de 2006, que ordena la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, establece en los artículos 7 y 8, que:

“Al frente de este subsistema debe estar un profesional idóneo que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad.

“PARÁGRAFO: Se entiende por profesional idóneo aquel que pueda acreditar título en archivística o similar, y experiencia específica en el manejo de los temas propuestos.

“ARTÍCULO 8: Personal Profesional y Técnico Requeridos: La dependencia responsable del SIGA, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad”.

Así, para que se sostenga y se expanda durante los próximos tres (3) años, del 2017 al 2020, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, dispondrá de personal, necesario para que asuma la responsabilidad de la adecuada gestión documental y obtener el suministro, la disponibilidad y el funcionamiento de la tecnología y de las aplicaciones informáticas, además de asegurar el almacenamiento de la documentación tanto física como electrónica, y para que realice el seguimiento a las comunicaciones oficiales con el fin de asegurar la oportunidad en la respuesta.

3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Acerca del Instituto para la Economía Social –IPES

Historia

“El Instituto para la Economía Social –IPES- es producto de la transformación del Fondo de Ventas Populares –FVP-, ordenada por el Acuerdo 257 del 30 de Noviembre de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, en su artículo 76, en donde se le describe cómo un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

El Fondo de Ventas Populares –FVP- fue creado en 1972 mediante Acuerdo No. 25 de 1972 del Concejo de Bogotá, adscrito a la Secretaría de Gobierno, con el objeto de “Obtener recursos financieros para la atención de programas relacionados con los vendedores ambulantes y estacionarios y, preservar el uso colectivo del espacio público”; para lo cual definió y promovió alternativas socio-económicas orientadas a mejorar la generación de ingresos y la calidad de vida de los vendedores informales.

Marco Legal de la entidad

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

Como se mencionó anteriormente, el Instituto para la Economía Social -IPES- fue reorganizado mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006. Capítulo 5 “Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo”:

- Artículo 76. Transformación del Fondo de Ventas Populares en el Instituto para la Economía Social - IPES.
- Artículo 77. Integración del Sector Desarrollo Económico.
- Artículo 79. Funciones del Instituto para la Economía Social – IPES

b. Decreto 099 del 17 de marzo de 2011: "Por el cual se reforma la composición de la Junta Directiva del Instituto para la Economía Social – IPES."

c. Acuerdo de Junta Directiva IPES – JD N° 001 de enero 02 de 2007: “Por el cual se adoptan los estatutos del Instituto para la Economía Social – IPES- del Distrito Capital”.

d. Acuerdo de Junta Directiva IPES – JD N° 005 de junio 20 de 2011: “Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto para la Economía Social – IPES- y se dictan otras disposiciones”.

e. Resolución DG - 269 – 2011: "Por la cual se modifica la resolución DG-080 de 2007 la cual establece el Sistema Integrado de Gestión en el Instituto para la Economía Social y se integran los Comités de Calidad y Coordinación de Control Interno”.

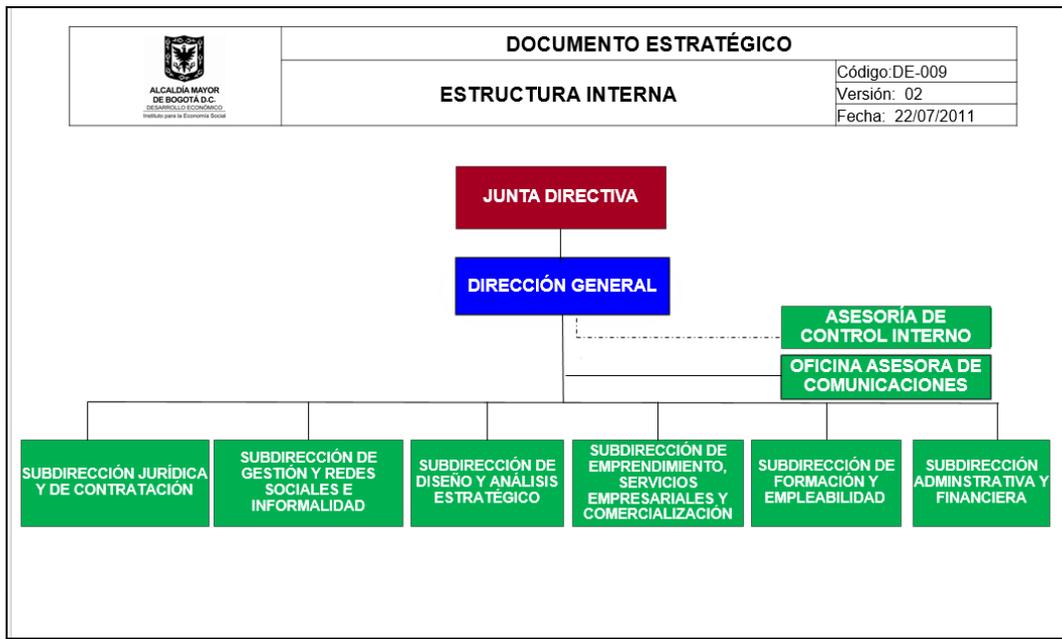
f. Resolución IPES-DG-148 de 5 de marzo de 2012: “Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto para la Economía Social –IPES”.

g. Resolución DG – 018 de 2008: "Mediante la cual se modifica la Resolución DG-130 del 19 de septiembre 2007: Por la cual se adopta el Código de Ética del Instituto para la Economía Social – IPES”

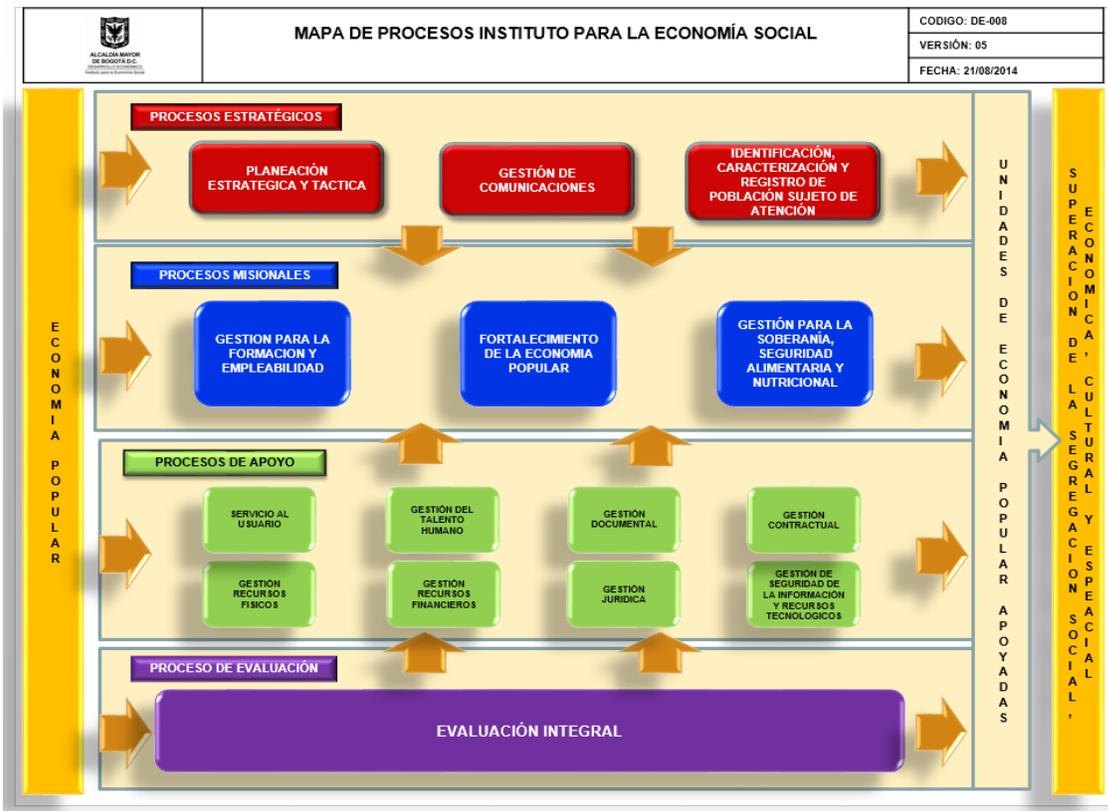
h. Resolución N° 178 de 2008: “Por la cual se adopta el Modelo de Operación por Procesos definido en el Instituto para la Economía Social”.

3 Estructura Organizacional

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017



3.2 Estructura de Procesos



	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 Antecedentes Generales

MISIÓN

Aportar al desarrollo económico de la ciudad mediante la oferta de alternativas de generación de ingresos a la población de la economía informal que ejerce sus actividades en el espacio público, enfocadas a la formación, el emprendimiento, el fortalecimiento empresarial y la gestión de plataformas comerciales competitivas; así como administrar y desarrollar acciones de fortalecimiento del Sistema Distrital de Plazas de Mercado”.

VISIÓN

“En el 2025 seremos reconocidos como una entidad que contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida de los actores de la economía informal, a través de alternativas productivas, competitivas, sostenibles y generadoras de ingresos que propendan por su inserción en los circuitos de mercado formal y por el posicionamiento de las plazas de mercado como lugares de encuentro ciudadano, de abastecimiento de productos de calidad y precios competitivos, así como referentes turísticos y gastronómicos del país.”.

Mediante los siguientes lineamientos se busca la formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, acordes con el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", los cuales son producto del análisis de las necesidades institucionales, requerimientos: normativos, administrativo técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información, que se obtuvo a partir de la visita realizada por el Archivo de Bogotá y consolidado en el plan institucional de archivos PINAR.

Los procesos de la gestión documental que se deben crear o actualizar en el marco del sistema de gestión documental, son:

1. Planeación:
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos documental.
7. Preservación a largo plazo documental.
8. Valoración documental.

La creación actualización de los procedimientos, se realiza siguiendo la metodología establecida para el sistema integrado de gestión — SIG de la entidad, se puede complementar a través de otros lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

entre otros documentos de apoyo que se requieran para indicar en detalle la información necesaria para su gestión cotidiana. La revisión de los procedimientos se realiza mínimo una vez al año para actualizarlos, si así se requiere por cambio de alguno de sus requerimientos.

5 GESTIÓN DEL CAMBIO

El Instituto para la Economía Social - IPES, se encuentra implementando estrategias de capacitación y sensibilización que permitan desarrollar una cultura sobre la gestión documental. Los temas sobre los cuales se está fortaleciendo el conocimiento en gestión documental, son principalmente sobre tablas de retención documental, organización de archivos y normatividad archivística.

6 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Planeación Documental

Definición y articulación con el SIG

La planeación consiste en fijar el curso de acción que debe seguirse en una organización para el logro de los objetivos establecidos, fundamentando los principios que habrán de orientarla y definiendo la secuencia de operaciones a desarrollar, con los recursos y tiempo dispuestos para su ejecución

En términos generales, se pueden identificar dos fases de la planeación institucional: la Planeación Estratégica y la Planeación Operativa; fases que son aplicables a los diferentes subsistemas del SIG.

En lo pertinente a la Planeación Estratégica, la “guía de la planificación estratégica de la calidad en las entidades distritales”, retoma el concepto propuesto por George Steiner, el cual considera que este tipo de planeación es:

- “Un proceso que se inicia con la definición del propósito fundamental de la organización, a dónde quiere llegar y a partir de él, define oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas ubicándola en un presente objetivo.
- Con el establecimiento de metas organizacionales, define estrategias y políticas para lograr metas, y desarrolla planes detallados para asegurar la implantación de las estrategias y así obtener los fines que busca.
- Consiste en la identificación sistemática de las oportunidades y peligros, que combinados con otros datos importantes, proporcionan la base para que la empresa tome mejores decisiones en el presente para explotar las oportunidades y evitar los peligros

Los planes a los que se refiere el autor, dentro del SIG, se ven reflejados en el plan gerencial y el plan estratégico institucional, cuyo despliegue se realiza a través de los diferentes planes anuales que manejan las entidades y organismos distritales.

A nivel distrital, los avances en la implementación del “planear del SIG” se materializan en aspectos como la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, y planes gerenciales, estratégico y de acción, así como en el

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

análisis del contexto estratégico y la gestión del riesgo desarrolladas por cada entidad y organismo distrital. Lo anterior resulta útil para la formulación del PINAR, evitando así un desgaste administrativo y de duplicidad de información.

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto para la Economía Social – IPES.

Alcance

La operación de planeación inicia desde la realización del diagnóstico integral de gestión documental hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas.

	DESCRIPCION
REFERENCIAS NORMATIVAS	<p>Ley 47 de 1920, “protección del patrimonio documental y artístico”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 163 de 1959, “por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación”. • Ley 190 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”. • Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. • Ley 1437 de 2011, “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. • Decreto Ley 019 de 2012, “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. • Decreto 264 de 1963, “defensa y conservación patrimonio”. • Decreto 173 de 2004, “por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”. • Decreto 514 de 2006, “por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”. • Decreto 2578 de 2012, “por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”. • Decreto 329 de 2013, “por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones”. • Decreto 106 de 2015, “por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”. • Acuerdo No. 489 de 2012, “por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C 2012-2016”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29-12-2017

REFERENCIAS NORMATIVAS	<p>Acuerdo No. 008 de 2014, “por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directiva 006 de 2012, “directiva para el manejo del Medio Ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.” • Directiva 003 de 2013, “directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”. • Circular No. 001 de 2012, “cumplimiento normas sobre gestión documental y archivos”. • Circular No. 003 de 2013, “aspectos generales sobre la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-”. • Circular No. 002 de 2013, “presentación de la tabla de valoración documental –TVD- ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación”. • Circular No. 001 de 2013, “lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental – TRD- de las entidades del Distrito Capital”. • Circular Externa AGN No. 005 de 2012, señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa cero papel debe contemplar el cumplimiento de criterios que garanticen la seguridad de los documentos e información, la preservación de los documentos electrónicos, el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información. • Circular Externa AGN No. 002 de 2012, “refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de gestión documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Lotería de Bogotá”.
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la Ley de transparencia mediante la identificación de los registros de activos de Información, acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de la política de acceso a la información pública. • Realizar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental. • Realizar la automatización de formas, formatos y formularios en el Sistema. • Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, uso de dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el procedimiento de “Planeación documental” y su registro en el sistema integrado de gestión del Instituto para la Economía Social - IPES. <p>Se cuenta con los siguientes procedimientos IN- 005 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS PR-064 ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	<p>Se debe elaborar los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. • Programa específico de documentos vitales o esenciales. • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales.
--	--

6.2 Producción Documental

Definición de la operación

Realizar las actividades destinadas a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación, articulado con los documentos del sistema integrado de gestión del Instituto para la Economía Social - IPES.

Objetivo

Materializar la producción documental como evidencia de la gestión en la entidad, en cumplimiento de la normativa, funciones, procesos y procedimientos de la misma.

Alcance

Este procedimiento comprende desde la operación de producción documental inicia, por una parte, desde la creación y diseño de formatos y documentos, atendiendo las directrices de imagen corporativa, técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información, hasta la firma por los responsables.

De otra parte, inicia desde la identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta el establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos.

REFERENCIAS NORMATIVAS	DESCRIPCION
-------------------------------	--------------------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

7	<p>A continuación, se relacionan las normas de carácter general que aplican a la operación de la producción documental, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <p>8 • Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>9 • Ley 734 de 2002, “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.</p> <p>10 • Ley 962 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.</p> <p>11 • Ley 1341 de 2009, por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.</p> <p>12 • Ley 1369 de 2009, Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones.</p> <p>13 Directiva Presidencial 04 de 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.</p> <p>14 • Decreto 1747 de 2000, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”.</p> <p>15 • Decreto 619 de 2007, por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</p> <p>16 • Decreto 616 de 2011, “Por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>17 • Decreto 2364 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”.</p> <p>18 • Acuerdo 430 de 2010, “Por el cual se promueve la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los Equipamientos Colectivos”.</p> <p>19 • Acuerdo 003 de 2015, Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.</p>
ACTIVIDADES	<p>20 El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <p>21 Creación o recepción de documentos.</p> <p>22 Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información a través de: integración de aplicaciones que permitan trabajo colaborativo en sistemas de información.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>23 Se diseñará el procedimiento de “Producción documental” y su registro en el sistema integrado de gestión del Instituto para la Economía Social - IPES.</p> <p>24 Se cuenta con los siguientes procedimientos IN- 005 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS PR-064 ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	<p>Se debe elaborar los siguientes programas:</p> <p>25 Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. 26 Programa específico de documentos vitales o esenciales. 27 Programa específico de gestión de documentos electrónicos. 28 Programa específico de documentos especiales. 29 Programa específico de reprografía. 30</p>
--	---

6.3 Gestión y Trámite

Definición de la operación

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 a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona el Instituto para la Economía Social - IPES.

Alcance

Inicia con la distribución interna de los documentos a la unidad administrativa competente para el trámite del asunto la cual, en observancia de los procedimientos, realiza las actividades correspondientes, elabora los documentos que sean necesarios y remite para su entrega al destinatario, finalizando así el trámite hasta la resolución de los asuntos del Instituto para la Economía Social - IPES.

REFERENCIAS NORMATIVAS	DESCRIPCION
-----------------------------------	--------------------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

ACTIVIDADES	<p>A continuación se relacionan las normas de carácter general que aplican a la operación de la gestión y trámite, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999, “por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. • Ley 962 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 734 de 2002, “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. • Ley 1341 de 2009, “por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”. • Ley 1369 de 2009, “por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones”. • Ley 1564 de 2012, “por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”. • Directiva Presidencial 04 DE 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública” • Decreto 619 de 2007, “por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.” • Decreto 616 de 2011, “por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”. • Decreto 2364 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”. • Acuerdo No. 060 de 2001, “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. • Acuerdo 430 de 2010, “por el cual se promueve la masificación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los Equipamientos Colectivos”. • Acuerdo 003 de 2015, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. • Circular Externa 002 DE 2015, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.
PROCEDIMIENTOS	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos. • Articular y promover la difusión los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014. • Consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad, acceso y recuperación de la información. • Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados. • Normalización de asuntos institucionales, que permita la parametrización de sistemas de información y el lenguaje más accesible y claro al usuario o ciudadano. • Difusión de uso de trámites y servicios en sede electrónica para usuarios externos. • Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales. • Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión. <p>Se diseñará el procedimiento de “Gestión y trámite documental” y su registro en el sistema integrado de gestión del Instituto para la Economía Social - IPES.</p> <p>Se cuenta con los siguientes procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • IN-005 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS • PR- 064 ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

PROYECTOS	Se realizarán los proyectos y acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos — PINAR.
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Se debe elaborar los siguientes programas: <ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales.

6.4 Organización Documental

Conceptualización

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental del Instituto para la Economía Social – IPES.

Alcance

Inicia desde el análisis de la documentación para identificar la serie en la que será clasificada, su ubicación física en el expediente, concluyendo con su descripción para facilitar su posterior acceso.

	DESCRIPCION
REFERENCIAS NORMATIVAS	<p>A continuación, se relacionan las normas generales que aplican a la operación de organización, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 42 de 2002 del AGN, “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. • Acuerdo No. 005 de 2013 del AGN, “por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”. • Acuerdo No. 002 de 2014 del AGN, “por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”. • Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. • Circular Externa 002 de 2015 del AGN, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos. • Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental -TRD • Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD cuando se requiera. • Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental - TRD • Plan de seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión. • Integrar con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
POCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el procedimiento de “Organización documental” y su registro en el sistema integrado de gestión del Instituto para la Economía Social - IPES. • Se debe articular con los siguientes procedimientos: IN- 005 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS PR-064 ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES
INSTRUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD. • Se cuenta con el Cuadro de Caracterización Documental – CCD. • Se cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD. • Se cuenta con Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central.
PROGRAMA ESPECIFICO CON EL QUE SE RELACIONA	<p>Se debe elaborar los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales.

6.5 Transferencias Documentales

Definición de la operación

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.

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

Alcance

Inicia en la unidad administrativa responsable de la documentación, con la identificación de los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en la tabla de retención para el archivo de gestión documental, transfiriéndolos al archivo central; posteriormente en el archivo central, se identifica la documentación que ha cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final sea de conservación total o selección, procediendo a la transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.

	DESCRIPCION
REFERENCIAS NORMATIVAS	<p>A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de transferencias, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 14 de 1936, “aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural”. • Decreto 1515 de 2013 y DECRETO 2758 DE 2013, “por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 se dictan otras disposiciones”. • Decreto 029 de 2015, “por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”. <p>Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 03 de 2001 del AGN, “transferencias documentales secundarias”. • Circular Externa 002 de 2015 del AGN, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expone el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formato: Datos, audio, video entre otros para realizar las transferencias documentales primaria. • Realizar las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas. • Verificar la aplicación de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el procedimiento de “Transferencias documentales” y su registro en el sistema integrado de gestión del Instituto para la Economía Social - IPES. <p>Se debe articular con los siguientes procedimientos IN- 005 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS PR-064 ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</small>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	<p>Se debe elaborar los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales.
--	---

6.6 Preservación a Largo Plazo

Definición de la operación.

Conjunto de 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, necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos del Instituto para la Economía Social - IPES.

Alcance

Inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, desde el momento de la producción hasta su disposición final, con el fin de establecer las acciones de preservación y/o conservación que se aplicaran durante las diferentes etapas del ciclo vital. Incluye el Sistema Integrado de Conservación.

REFERENCIAS NORMATIVAS	DESCRIPCION
-------------------------------	-------------

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

ACTIVIDADES	<p>A continuación, se relacionan las normas generales que aplican a la operación de la preservación a largo plazo, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 39 de 1981, Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional. • Ley 80 de 1993, “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales”. • Decreto 2527 de 1950, “por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”. • Decreto 3354 de 1954, “podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio”. • Decreto 1145 de 2004, “guarda y custodia hojas de vida”. • Decreto 616 de 2011, “por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”. • Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”. • Acuerdo No. 007 de 2014 del AGN, “por medio del cual se establecen cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio”. • Decreto 1145 de 2004, “guarda y custodia hojas de vida”. • Decreto 2620 de 1993, “uso de medios tecnológicos para conservación de archivos”. • Decreto 2649 de 1993, “por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros”. • Decreto 616 de 2011, “por medio del cual se dictan medidas para promover la implementación, uso y acceso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC en los equipamientos colectivos y se dictan otras disposiciones”. • Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”. • Acuerdo No. 007 de 2014 del AGN, “por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”. • Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. • Circular Externa 001 de 2015 del AGN, Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”. • Circular Externa 002 de 2015 del AGN, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.
	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la política de preservación a largo plazo de documentos. • Diseñar e implementar el Sistema integrado de conservación orientados al fondo del Instituto para la Economía Social - IPES en las etapas de archivos de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Se diseñarán los procedimientos de “Conservación Documental” y “Preservación digital a largo plazo” y su registro en el sistema integrado de gestión del Instituto para la Economía Social- IPES. <p>Se debe articular con los siguientes procedimientos</p> <p style="text-align: center;">IN- 005 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS PR-064 ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE	<p>Se debe elaborar los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa específico de documentos vitales. Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales.

6.7 Valoración Documental

Definición de la operación

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.

Alcance

Inicia con el análisis de contexto de producción de los documentos de la entidad precedido por el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios, para registrar los resultados de tiempos de retención y disposición final, en los instrumentos archivísticos correspondientes, concluyendo con su aplicación en las diferentes fases de archivo del Instituto para la Economía Social - IPES.

REFERENCIAS NORMATIVAS	DESCRIPCION
-------------------------------	--------------------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

	<p>A continuación, se relacionan las normas generales que aplican a la operación de la valoración, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:</p> <p>Decreto 329 de 2013, “por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones”.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Circular No. 001 de 2013 del AGN, “lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental – TRD- de las entidades del Distrito Capital”. •Acuerdo No. 004 de 2013 del AGN, “por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración. Presentación, evaluación. Aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las Tablas de valoración Documental”. •Circular No. 002 de 2013 del Archivo de Bogotá, “presentación de la tabla de valoración documental –TVD- ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación”.
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar fichas de valoración documental por cada agrupación documental. • Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo. • Valorar la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia: Índice de información clasificada y reservada, registro activo de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención de Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñará el procedimiento de “Valoración de documentos” y su registro en el sistema integrado de gestión del Instituto para la Economía Social - IPES. <p>Se debe articular con los siguientes procedimientos</p> <p style="text-align: center;">IN- 005 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS PR-064 ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	<p>Se debe elaborar los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales.

7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental del Instituto para la Economía Social - IPES, debe estar articulada con el Plan Estratégico Institucional. La implementación de las actividades archivísticas está programada a corto, mediano y largo plazo y tienen relación directa con las actividades planteadas en el Plan institucional de archivo PINAR:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

No.	PLAN O PROYECTO/TIEMPO	Corto Plazo			Mediano plazo		Largo plazo	
		2016 2017	2016 2017	2016 2017	2018 2021	2018 2021	2022	2022
0.1	Elaboración y diseño del PINAR y PGD							
0.2	Organización y Digitalización series (Historias laborales, contratos, actos administrativos)							
0.4	Elaborar los programas específicos							
0.5	Elaboración instrumentos archivísticos. <ul style="list-style-type: none"> Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos 							
0.6	Fortalecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional.							

8 DEFINICIONES

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la investigación, la información y la cultura.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo Histórico: es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de Archivo de documentación permanente.

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución de los asuntos iniciados.

Archivo Central: en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten que permitan garantizar su autenticidad e integridad.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituya una unidad archivística, Unidad documental formada por el conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina o dependencia productora en la resolución un mismo asunto.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas, número que indica el orden consecutivo de las hojas que contiene un libro, folleto, revista.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas pendientes a la planificación manejo y organización da la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

Selección documental: Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia de archivos: Remesa de los documentos del archivo administrativo al

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
		Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 29-12-2017

intermedio o central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

Unidad Documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, u acta un oficio, un informe.

Valor Documental: Es el que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que se le sucede como testimonio de sus procedimientos y/o actividades.

Valor Administrativo: el que contiene una serie o subserie documental, para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite siendo indispensables por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.

Valor Jurídico: del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. También aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.

Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

9 NORMATIVIDAD RELACIONADA

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual 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 de 2000. Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 Antitrámites. (Arts. 3 inciso 3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y las Leyes) y Artículo 28.
- Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 011 de 22 de mayo de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 037 de septiembre 20 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 50 de 5 de mayo de 2000. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 02 de enero 23 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

	DOCUMENTO ESTRATEGICO	Código: DE-032
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 29-12-2017

- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994. Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 en lo correspondiente al uso del Glosario.
- NTC-ISO 19011. La metodología de trabajo de la auditoría de la norma. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de calidad y/o ambiental.
- ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- Norma ISO 15489. Guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes. Su objetivo es normalizar, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar su adecuada atención y protección, y permitir que la evidencia y la información que contienen puedan recuperarse de un modo más eficiente y eficaz.