

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y
JUSTICIA -SDSCJ-

2018

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

FECHA DE APROBACIÓN: Octubre de 2018

FECHA DE VIGENCIA: 2018-2020

INSTANCIA DE APROBACIÓN: Comité Interno de Archivo

VERSIÓN DEL DOCUMENTO: Versión 1

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

Subsecretaría de Gestión Institucional

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

FECHA DE PUBLICACIÓN: Octubre de 2018

Contenido

1. Aspectos generales.....	7
1.1 Introducción	7
1.2 Objetivos	9
1.2.1 Objetivo general.....	9
1.2.2 Objetivos específicos	9
1.3 Alcance.....	10
1.3.1 Metas a corto, mediano y largo plazo	14
1.3.2 Áreas Responsables	14
1.3.4 Tipos de Información.....	15
1.3.5 Estándares y Requisitos.....	16
1.4 Política de Gestión Documental	17
1.5 Público al que va Dirigido	18
2. Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental	19
2.1 Requerimientos Normativos.....	19
2.2 Requerimientos Económicos	19
2.3 Requerimientos Administrativos	20
2.4 Requerimientos Tecnológicos.....	24
2.5 Gestión del cambio	31
3. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	32
3.1 Planeación Documental.....	33
3.2 Producción documental	35
3.3 Gestión y Trámite.....	38
3.4 Organización de Documentos.....	40
3.5 Transferencias Documentales	43
3.6 Disposición de los Documentos	45
3.7 Preservación a largo Plazo	47
3.8 Valoración Documental.....	50
4. Fases de Implementación	52
4.1 Fase Elaboración	52
4.2 Fase de Ejecución y Puesta en marcha.....	52
4.3 Fase de Seguimiento	54

4.3.1 Indicadores de medición.....	54
4.4 Fase de Mejora	55
5. Programas Específicos.....	58
5.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	58
5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	59
5.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	60
5.4 Programa de Archivos Descentralizados.....	62
5.5 Programa de Documentos Especiales.....	63
5.6 Plan institucional de Capacitaciones.....	65
5.7 Programa de auditoría y control.....	66
6. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la SDSCJ.....	67
ANEXOS.....	70
• Anexo 1- Diagnostico Gestión Documental.....	70
• Anexo 2- Cronograma de implementación del PGD.....	70
• Anexo 3- Política de Gestión Documental.....	70
• Anexo 4- Resolución Comité Interno de Archivo (aprobación del PGD)	70
• Anexo 5- Nomograma (referentes normativos para el desarrollo del PGD)	70
• Anexo 6- Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	70
• Anexo 7- Organigrama	70
Bibliografía.....	71

Listado de tablas

Tabla 1:Metas productos, Balance de Resultados - Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016-2020.....	10
Tabla 2:Metas productos, Balance de Resultados - Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016-2020.....	12
Tabla 3:Metas indicadores y productos Plan Estratégico SDSCJ	13
Tabla 4:Metas a corto, mediano y largo plazo definidas en el PINAR de la SDSCJ	14
Tabla 5: Áreas que interactúan en el PGD	15
Tabla 6: Requisitos y Estándares para el cumplimiento del PGD.....	17
Tabla 7:Identificación de Usuarios que interactúan con el PGD	19
Tabla 8 Proyectos de inversión de la SDSCJ asociados a la gestión documental establecidos en el Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2020.....	20
Tabla 9: Grupo administrativo para ejecutar las actividades del PGD.....	21
Tabla 10: Servicios que presta el área de Gestión Documental.....	22
Tabla 11: Actividades y roles para el desarrollo del PGD	23
Tabla 12: Aplicativos Gestión Documental	26
Tabla 13:Aplicativos Financiera.....	26
Tabla 14:Aplicativos Gestión Humana	27
Tabla 15:Aplicativos Gestión Jurídica y Contractual	28
Tabla 16: Equipos Tecnológicos con que cuenta la SDSCJ Sede administrativa nivel central.....	29
Tabla 17: Procedimientos y documentación asociados gestión del cambio.....	32
Tabla 18:Actividades a desarrollar planeación	35
Tabla 19:Procesos y documentos asociados Planeación	35
Tabla 20:Procesos y documentos asociados Planeación	35
Tabla 21:Actividades a desarrollar producción	37
Tabla 22:Procesos y documentos asociados Producción.....	37
Tabla 23:Procesos y documentos asociados Producción.....	38
Tabla 24:Actividades a desarrollar Gestión y Trámite	39
Tabla 25:Procesos y documentos asociados Gestión y trámite.....	40
Tabla 26:Procesos y documentos asociados Gestión y trámite.....	40
Tabla 27:Actividades a desarrollar Organización	42
Tabla 28:Procesos y documentos asociados Organización	42
Tabla 29:Procesos y documentos asociados Organización	42
Tabla 30:Actividades a desarrollar Transferencias.....	44
Tabla 31:Procesos y documentos asociados Transferencias	45
Tabla 32:Procesos y documentos asociados Transferencias	45
Tabla 33: Actividades a desarrollar Disposición de documentos.....	46
Tabla 34:Procesos y documentos asociados Disposición.....	47
Tabla 35:Procesos y documentos asociados Disposición.....	47
Tabla 36:Actividades a desarrollar preservación a largo plazo.....	48
Tabla 37:Actividades a desarrollar Valoración.....	50
Tabla 38:Procesos y documentos asociados Valoración.....	51

Tabla 39: Cronograma de implementación PGD.....	57
Tabla 40 Caracterización del programa de normalización de formas y formularios Electrónicos....	59
Tabla 41:Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	60
Tabla 42: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	61
Tabla 43: Programa de Archivos Descentralizados	63
Tabla 44:Programa de Documentos Especiales	64
Tabla 45: Plan institucional de Capacitaciones	66
Tabla 46:Programa de auditoría y control	67
Tabla 47: Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la SDSCJ	69

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1: Mapa de procesos de la SDSCJ	22
Ilustración 2: Arquitectura de redes aplicativos SDSCJ	29
Ilustración 3: Modelo de arquitectura de servicios de infraestructura de la SCJ Fuente: Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.	31
Ilustración 4: Procesos de la Gestión documental	33
Ilustración 5: Programas que componen el Sistema Integrado de Conservación	49
Ilustración 6:Estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	49
Ilustración 7: Fases de Implementación del PGD de la SDSCJ.....	52
Ilustración 8: Procedimiento de actualización y elaboración del PIC	53
Ilustración 9: Sistema de Planeación, programación y seguimiento: fuente: Plan estratégico SDSCJ 2016-2020	67

1. Aspectos generales

1.1 Introducción

A partir de lo establecido en la política de gestión documental de la entidad, aprobada con el acto administrativo Resolución 545 de 2017, se declaran los principios en materia de gestión documental enfocados a implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia la armonización con su misión institucional.

En cumplimiento de la política se determina la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental como mecanismo para racionalizar, simplificar y optimizar la gestión administrativa de la entidad garantizando el derecho constitucional de todos los ciudadanos a acceder a la información pública de una manera oportuna, así mismo, contribuir con lo establecido en el eje transversal número 4, Gobierno, Legítimo, Fortalecimiento local y eficiente enmarcado en el Plan de Desarrollo Distrital *“Bogotá Mejor para Todos 2018-2020”*¹ y los programas 42 y 43 transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía y Modernización institucional.

De acuerdo con lo anterior, se presenta el instrumento técnico Programa de Gestión Documental, donde se estipulan los lineamientos para la gestión documental y la administración de archivos, definiendo actividades para la planificación, dirección y organización de la documentación producida y recibida por la Secretaría, con el fin de optimizar su uso y conservación, además detallar la operatividad de la gestión documental en la Entidad.

Hay que mencionar además, que el programa de Gestión Documental es una herramienta que normaliza y optimiza los procesos y procedimientos en cuanto a la producción de

¹Alcaldía mayor de Bogotá, Plan Distrital de Desarrollo: Bogotá mejor para todos 2016-2020. Disponible en: <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-distrital-desarrollo-2016-2020-tomo-i>

información que contribuye con lo establecido desde el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia 2016-2020, en el marco de este eje transversal *“Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, Programa Transparencia y gestión pública”*, que busca establecer un modelo de gobierno abierto para la ciudad, el cual consolide 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 ciudadana, al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Es necesario recalcar que, este Programa de Gestión Documental, abarca desde la producción hasta la disposición final de los documentos teniendo en cuenta su ciclo vital, los sistemas de almacenamiento y conservación de la documentación producida en formato físico y/o electrónico, así como la infraestructura física y tecnológica que permita mantener y recuperar de manera eficiente la información producida por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

De esta forma, se dará cumplimiento a los parámetros legales y las normas vigentes para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental, pero principalmente a la premisa de gestionar de manera eficiente la información que es producida y que representa la misión y la gestión administrativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo general

Desarrollar un instrumento que regule y oriente la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos, desde la producción hasta la disposición final de los documentos en soporte físico y/o electrónico teniendo en cuenta el concepto de archivo total con el fin de dar cumplimiento a la Política Institucional de Gestión Documental y el decreto 1080 de 2015 de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

1.2.2 Objetivos específicos

- Diseñar las estrategias a implementar durante la vigencia del Plan de Desarrollo 2016-2020 del programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a partir de la actualización de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos necesarios y desarrollando las medidas de seguimiento y control articuladas con los sistemas de gestión de la entidad.
- Normalizar la producción documental, teniendo en cuenta los procesos archivísticos que están sujetos al ciclo vital de cada documento los cuales deben propender por mantener su originalidad, autenticidad, integridad, validez, eficacia y valor probatorio.
- Facilitar la consulta y el acceso a la información de los usuarios tanto internos como externos, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Transparencia (1712 de 2014) teniendo en cuenta las normas de reserva de información personal.
- Realizar procedimientos que permitan, clasificar, ordenar y describir la documentación producida en la Secretaría.
- Generar acciones y lineamientos que propendan por la conservación y preservación

en el tiempo de la documentación producida, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

1.3 Alcance

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, estará vigente de 2018 al 2020 y su alcance está definido para toda la documentación sin importar el tipo de soporte (físico, electrónico) producida y recibida por la Secretaría en el desarrollo de sus funciones, a lo largo de su ciclo vital con el fin de mejorar el acceso y uso de la información por parte de la ciudadanía, conservar la información considerada patrimonio de la ciudad en materia de seguridad y acceso a la justicia, optimizar el cumplimiento de las funciones administrativas y la prestación de servicios con que cuenta la Secretaría.

De igual manera el programa de Gestión Documental se relaciona con los pilares y ejes transversales del plan del Desarrollo Distrital “Bogotá Mejor para Todos” como se describe a continuación:

Metas productos, Balance de Resultados - Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016-2020,

Tabla 1. Estructura Plan de Desarrollo – Proyectos de Inversión

PILAR O EJE TRANSVERSAL		PROGRAMA		PROYECTO ESTRATEGICO		PROYECTO INVERSIÓN - BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	
COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE
3	Pilar Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana	19	Seguridad y convivencia para todos	148	Seguridad y convivencia para Bogotá	7507	Fortalecimiento de los organismos de seguridad del Distrito
						7512	Prevención y control del delito en el Distrito Capital
		21	Justicia para todos: consolidación del sistema distrital de justicia	151	Acceso a la Justicia	7510	Nuevos y mejores equipamientos de justicia para Bogotá
						7513	Justicia para todos
4	Eje transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	185	Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	7514	Desarrollo y fortalecimiento de la transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía
		43	Modernización institucional	189	Modernización administrativa	7511	Modernización de la gestión administrativa institucional
		44	Gobierno y ciudadanía digital	192	Fortalecimiento institucional a través del uso de TIC	7515	Mejoramiento de las tic para la gestión institucional

Fuente: Oficina Asesora de Planeación - SDSCJ

Tabla 1: Metas productos, Balance de Resultados - Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016-2020

En coherencia con el Plan de Desarrollo 2016 2020 “*Bogotá Mejor para Todos*”², y su cuarto eje transversal Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, y como está definido en el Plan Estratégico de la entidad; la Secretaría desarrollará acciones tendientes a consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano, razón de ser de la acción pública. En este marco se desarrollarán las siguientes acciones:

- Lograr una adecuada implementación de las leyes 1474 de 2011 y 1712 de 2014, las cuales promueven el desarrollo de un gobierno distrital abierto a las necesidades de información de la ciudadanía, con enfoque diferencia, garantizando que la información sea comprensible, clara, actualizada, oportuna, disponible y completa, y que se encuentre organizada, catalogada y en condiciones de acceso rápido y oportuno para el uso público
- Ejecutar actividades y programas tendientes al desarrollo institucional, facilitar la implementación articulada de MIPG con el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión Documental, a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y el PIRE en cuanto a los bienes y componentes operativos que faciliten su implementación y desarrollo.

Relación del Programa de Gestión Documental con el Plan Estratégico de la SDSCJ

En relación con el Plan Estratégico de la SDSCJ y lo establecido en el objetivo estratégico número 8 “*Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional*”³ el PGD permitirá fortalecer la gestión administrativa con la estructuración y alineación de la producción documental y la administración de los archivos, contribuyendo con el cumplimiento de la misión institucional.

²Alcaldía mayor de Bogotá, Plan Distrital de Desarrollo: Bogotá mejor para todos 2016-2020. Disponible en: <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-distrital-desarrollo-2016-2020-tomo-i>

³ Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Plan estratégico 2018-2020 Disponible en : <https://scj.gov.co/es/transparencia/planeacion/pol%C3%ADticas-lineamientos-y-manuales/plan-estrat%C3%A9gico-sdscj-2016-2020>

**Metas productos, Balance de Resultados - Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Mejor
para Todos 2016-2020,**

Anexo 2- Avance de metas de producto

PILARES Y EJES	PONDERACIÓN EN % EJES / PILARES	PROGRAMAS	PONDERACIÓN PROGRAMAS EN PILARES Y EJES	METAS	METAS PONDERACIÓN DE METAS EN PROGRAMAS
EJE TRANSVERSAL GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA	13,18	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	40,16	Realizar el 100% del estatuto archivístico	1,70
EJE TRANSVERSAL GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA	13,18	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	40,16	Asesorar el 100% de entidades del distrito en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Distrito Capital - SGDEA D.C	
EJE TRANSVERSAL GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA	13,18		40,16	Realizar 1.500 acciones de divulgación y pedagogía desde el Archivo Distrital	

*Se tienen en cuenta únicamente las metas que programaron avance para la vigencia 2016.

Tabla 2: Metas productos, Balance de Resultados - Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016-2020

Tabla 10. Metas, Indicadores y Productos Objetivo 8

Meta	Indicador		Producto
	Nombre	Fórmula	
Desarrollar el 100% de actividades de intervención para el mejoramiento de la infraestructura física, dotacional y administrativa	Porcentaje de intervención en infraestructura física, dotacional y administrativa	$(\# \text{ de actividades de intervención ejecutadas} / \# \text{ de actividades de intervención programadas}) * 100$	Mejoramiento de la infraestructura física, dotacional y administrativa
Implementar 100% una estrategia de transparencia, cultura ciudadana y legalidad en el marco de la política Distrital de Transparencia y Lucha contra la corrupción	Porcentaje de implementación de la estrategia de transparencia, cultura ciudadana y legalidad	$(\# \text{ de fases implementadas} / \# \text{ de fases propuestas}) * 100$	Estrategia de transparencia, cultura ciudadana y legalidad en el marco de la política Distrital de Transparencia y Lucha contra la corrupción

Meta	Indicador		Producto
	Nombre	Fórmula	
Implementar 100% el Sistema Integrado de Gestión-SIG al interior de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Porcentaje de implementación del Sistema Integrado de Gestión-SIG al interior de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	$(\# \text{ de subsistemas implementados} / \# \text{ de subsistemas del SIG}) * 100$	Sistema Integrado de Gestión-SIG implementado
Implementar, integrar y actualizar 5 sistemas de información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Número de sistemas de información implementados, integrados y actualizados	# de sistemas de información implementados, integrados y actualizados	Sistemas de información implementados, integrados y actualizados

Fuente: Oficina Asesora de Planeación - SDSCJ

Tabla 3: Metas indicadores y productos Plan Estratégico SDSCJ

Relación del Programa de Gestión Documental con el Plan Institucional de Archivos -PINAR-

Dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR de la SDSCJ, se describen los Planes, Programas y proyectos específicos formulados para la Gestión Documental que se desarrollaran operativamente dentro del PGD. El PINAR de la Entidad en este momento se encuentra en construcción.

1.3.1 Metas a corto, mediano y largo plazo

De acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la SDSCJ, se establecieron las metas que serán ejecutadas a corto, mediano y largo plazo así:

No.	PROYECTOS	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ESTADO
		2018	2019	2020	2021	
1	Adquirir y adecuar el inmobiliario con especificaciones técnicas para el almacenamiento de archivos en las diferentes sedes de la SDSCJ					Sin Inicio
2	Implementar el Programa de Gestión Documental					Sin Inicio
3	Adquirir o adecuar Herramientas Tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo					Sin Inicio
4	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA					Sin Inicio
5	Implementar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)					Sin Inicio
6	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)					Sin Inicio
7	Implementar el Programa de Capacitación y sensibilización					Sin Inicio
8	Implementación Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas					Sin Inicio
9	Implementación Programa de saneamiento ambiental					Sin Inicio
10	Implementación Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales					Sin Inicio
11	Implementación Programa de almacenamiento y re- almacenamiento					Sin Inicio
12	Implementación Programa de prevención de emergencias y atención de desastres					Sin Inicio

Tabla 4: Metas a corto, mediano y largo plazo definidas en el PINAR de la SDSCJ

1.3.2 Áreas Responsables

A continuación, se describen todas las dependencias de la Secretaría que a partir del estipulado en el Decreto 413 de 2016⁴ tienen la función de apoyar y desarrollar la normatividad y los procedimientos relacionados con las actividades que componen el Programa de Gestión Documental.

⁴ Alcaldía Mayor de Bogotá, Decreto 413 de 2016 (septiembre 30); Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.

Las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD son:

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	FUNCIÓN (Decreto 413 de 2016)
JURIDICOS	Dirección Jurídica y Contractual	Artículo: 28 literal a. Verificar la observancia y cumplimiento de la Constitución, la ley, los decretos reglamentarios y los acuerdos distritales y adoptar las medidas tendientes al cabal cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios cargo de la Secretaría.
ADMINISTRATIVOS	Oficina de Recursos Físicos y Gestión Documental	Artículo 29 literal a. Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos.
	Oficina Asesora de Planeación	Artículo 8 literal. A Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECl, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental) de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
ECONÓMICOS	Dirección Financiera	Artículo 30°: literal a. Adelantar el desarrollo del ciclo presupuestal de programación, ejecución y control, de acuerdo con las prioridades, planes y proyectos. d. Revisar la disponibilidad de recursos en los rubros presupuestales y la imputación presupuestal de los compromisos suscritos por la Secretaría
TECNOLÓGICOS	Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información	Artículo 26 literal a. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC y la implementación de la estrategia Gobierno en Línea, de acuerdo con la normatividad vigente.
GEESTIÓN DEL CAMBIO	Dirección de Gestión Humana	Artículo 27 literal b. Implementar y evaluar los planes y programas institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia.

Tabla 5: Áreas que interactúan en el PGD

1.3.4 Tipos de Información

- **Documentos de archivo (físicos y electrónicos)**

La Secretaría cuenta con un archivo de gestión compuesto por toda la documentación producida por las dependencias de la entidad, que se encuentra clasificada por series y subseries de acuerdo con las TRD, de igual manera cuenta con un archivo centralizado

donde se almacena la documentación que pasa a custodia de la entidad del Fondo de Vigilancia en Liquidación y la documentación de la Secretaría Distrital de Gobierno que pasa a custodia de la entidad por sesión de algunas funciones.

La secretaria a la fecha se encuentra en procesos de conformación de sus archivos electrónicos.

- **Sistemas de Información**

La Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia cuenta con Sistemas de Información orientados al tratamiento y administración de datos e información generados para cubrir una necesidad o un objetivo específico dentro de la entidad, estos Sistemas de Información-SI, se encuentran divididos de acuerdo con los procedimientos que se manejan dentro de la entidad, (estratégicos, misionales y de apoyo), Además de lo anterior la secretaria tiene información almacenada en discos duros, servidores, discos o medios portables (CDS y DVD), cintas o medios de video y audio, Alojamiento En Nube IBM Cloud.

De acuerdo con lo anterior las operaciones de la gestión documental contemplaran todos los tipos de soporte donde se aloja información.

1.3.5 Estándares y Requisitos

A continuación, se describen los requisitos y estándares requeridos para la puesta en marcha del PGD y como se dará cumplimiento:

REQUISITOS.

REQUISITOS	CUMPLIMIENTO
Ley 1712 de 2014	Publicando los Instrumentos Archivísticos y el Inventario de Activos de Información (demás requerimientos Instrumentos de Gestión de Información Pública)
Decreto 1080 de 2015	Elaboración de Instrumentos archivísticos y el tratamiento de la gestión documental
Decreto 514 de 2006	En el Subsistema Integral de Gestión Documental y Archivos (SIGA)
Acuerdo 042 de 2002 del AGN	Con la organización de Archivos de Gestión.
Acuerdo 05 de 2013 del AGN	En la Clasificación, ordenación y Descripción de los expedientes de archivo

ESTÁNDARES.

ESTÁNDARES	CUMPLIMIENTO
NTCGP 1000-2009	En el Sistema de Gestión de Calidad
NTD-SIG 001:2011	En el Subsistema Integral de Gestión Documental y Archivos (SIGA)
NTC 4095	Para la descripción de los expedientes
ISO 30300	En el Subsistema Integral de Gestión Documental y Archivos (SIGA)
ISO 15489	En el Subsistema Integral de Gestión Documental y Archivos (SIGA)
ISO 27000	En el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
MoReq 2 modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo	Para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la funcionalidad de herramientas informáticas.
Lineamiento 11 del 2015 Inventario de Activos de Información	Cuadro de caracterización documental e Inventarios de activos de información
Lineamiento 13 del 2015 Procesos de Gestión Documental	Articulación del SIG con el PGD

Tabla 6: Requisitos y Estándares para el cumplimiento del PGD

La metodología establecida para ejercer el control y seguimiento a la gestión de las actividades y puesta en marcha de las operaciones del Programa de Gestión documental es el Ciclo PHVA determinado por el área de planeación para la evaluación y control de todos los procesos y procedimientos, con este se mide la eficiencia en la aplicación y se proponen estrategias de mejora continua, bajo esta premisa se evaluará el desarrollo del PGD.

1.4 Política de Gestión Documental

En concordancia con lo establecido en la Política de Gestión Documental y el compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información como componente esencial para el cumplimiento de la misión institucional de

la Secretaría, se establecen dentro de este documento los procedimientos u operaciones que garantizaran el cumplimiento de los principios declarados en esta política⁵.

1.5 Público al que va Dirigido

El PGD se la SDSCJ está dirigido a los usuarios de todas las dependencias que conforman la entidad y demás partes interesadas que interactúan con la SDSCJ, proporcionando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 y el derecho al acceso a la información pública.

A continuación, se enumeran los grupos de usuarios que interactúan con los procesos, procedimientos y actividades del PGD⁶:

GRUPOS DE USUARIOS QUE INTERACTUAN CON EL -PGD-

NIVEL	VARIABLE	DENOMINACIÓN	GRUPO
Geográfico	Ubicación	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Central • Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computó C-4 • Cárcel Distrital • Centro de Traslado por Protección CPT-(UPJ) • Casas de Justicia • Unidades de Mediación y Conciliación • Archivo Central 	Comunidad Administrativa, usuarios internos
Geográfico	Ubicación	Bogotá	<ul style="list-style-type: none"> • Entres de control • Otras Entidades • Ciudadanía en general
Demográficos	Edad	Todas las edades	N.A
Intrínsecas	Acceso a canales, uso de canales atención al ciudadano para recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información.	<ul style="list-style-type: none"> • -Correo electrónico • -Internet • -Vía telefónica • -Redes sociales • -Sistema Distrital de Quejas y Soluciones • -Ventanilla única de correspondencia • -Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia • -Centro de Comando, Control Comunicaciones y Cómputo C-4 • -Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres • -Casa de Justicia Bosa • -Casa de Justicia Calle 45 • -Casa de Justicia Ciudad Bolívar • -Casa de Justicia Fontibón • -Casa de Justicia Mártires • -Casa de Justicia San Cristóbal 	<ul style="list-style-type: none"> • -Ciudadanía en General • -Personas Privadas de la Libertad (PPL) • -Población vulnerable

⁵ Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, Resolución 545 de 2017 disponible en: <https://scj.gov.co/sites/default/files/marco-legal/Resoluci%C3%B3n%20545%20de%202017-Pol%C3%ADtica%20Gesti%C3%B3n%20Documental..pdf>

⁶ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Guía para la Caracterización de Usuarios de las Entidades Públicas, Gobierno en Línea, noviembre de 2011 disponible en: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8536_recurso_1.pdf

		<ul style="list-style-type: none"> • -Casa de Justicia Suba Pontevedra • -Casa de Justicia Suba Cuidad Jardín • -Casa de Justicia Usme • -Casa de Justicia Engativá • -Casa de Justicia Barrios Unidos • -Centro de Traslado por Protección- CTP 	
Intrínsecas	Intereses	Investigación judicial, Investigación sociocultural, legales y administrativos, información, orientación, referencia y prestación de servicios de resolución de conflictos, donde se aplican y ejecutan mecanismos de justicia formal y no formal.	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General • Personas Privadas de la Libertad (PPL) • Población vulnerable
Intrínsecas	Agremiaciones (Sindicatos)	Sindicato de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	N.A

Tabla 7: Identificación de Usuarios que interactúan con el PGD

2. Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental

2.1 Requerimientos Normativos

Los requerimientos normativos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se enmarcan en lo establecido por la legislación colombiana, siendo emitidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital Archivo de Bogotá y demás entidades de orden nacional y distrital, además aquella normatividad que regula las actuaciones en materia de seguridad convivencia y justicia, en materia de gestión de seguridad y confidencialidad de la información.

Los requerimientos normativos para la ejecución del Programa de Gestión Documental se relacionan en el normograma de la entidad (Ver anexo 5).

2.2 Requerimientos Económicos

De acuerdo con lo señalado en el Plan Institucional de Archivos PINAR, los recursos económicos asignados para la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, se financia por una parte con unos rubros definidos por funcionamiento, donde se definen los recursos para la operación de la gestión documental y los gastos fijos relacionados con la administración de los archivos.

El presupuesto de gastos por funcionamiento se encuentra publicado en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, ver en la siguiente ruta: https://scj.gov.co/sites/default/files/presupuesto/UE01_PRESUPUESTO%202018_GESTION%20INSTITUCIONAL.pdf

Por otra parte, la SDSCJ y en el marco de Plan de Desarrollo 2016-2022 definió dos proyectos de inversión que asigna recursos a la gestión documental que se describen en el siguiente cuadro:

PROYECTOS DE INVERSIÓN ASIGNADOS A GESTIÓN DOCUMENTAL

PILAR O EJE TRANSVERSAL		PROGRAMA		PROYECTO ESTRATEGICO		PROYECTO INVERSIÓN BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	
COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE
4	Eje transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	43	Modernización institucional	189	Modernización administrativa	7511	Modernización de la gestión administrativa institucional
		42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	185	Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	7514	Desarrollo y fortalecimiento de la transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía

Tabla 8 Proyectos de inversión de la SDSCJ asociados a la gestión documental establecidos en el Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2020⁷

A continuación, se describe la ruta donde se pueden consultar el plan anual de adquisiciones y el plan de acción donde se detallan las partidas presupuestales asignadas para la ejecución y puesta en marcha del PGD:

Plan anual de adquisiciones Disponible en: Pagina web de la entidad, link Transparencia/Planeación/Programas y Proyectos

Ver. <https://scj.gov.co/es/transparencia/planeacion/programas-proyectos>

Plan de Acción disponible en: Pagina web de la entidad, link de transparencia/Planeación/programas y Proyectos: Ver.

<https://scj.gov.co/es/transparencia/planeacion/pol%C3%ADticas-lineamientos-manuales>

Plan Institucional de Archivos PINAR en construcción Disponible en la Página web de la entidad, link de transparencia/Planeación/programas y Proyectos en la siguiente ruta:

Ver. <https://scj.gov.co/es/transparencia/planeacion/pol%C3%ADticas-lineamientos-y-manuales/plan-institucional-archivo-pinar>

2.3 Requerimientos Administrativos

La Secretaría dentro de su estructura organizacional tiene definida una dependencia encargada de las funciones propias de la gestión documental, instituida por medio del Decreto 413 de 2016 en el Artículo 29°. - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, cuya función es: (Literal a). “*Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos.*” Esta dirección depende de la Subsecretaría de Gestión Institucional como se puede observar el organigrama de la entidad publicado en la página web de la entidad en el siguiente link:

<https://scj.gov.co/es/secretaria-de-seguridad/organigrama>

⁷ Estos proyectos de Inversión se encuentran publicados y pueden ser consultados en su detalle en la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D siguiente link:

<https://scj.gov.co/es/transparencia/planeacion/programas-proyectos>

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con la siguiente instancia asesora y recurso administrativo para ejecutar las actividades y procedimientos del Programa de Gestión Documental.

GRUPO ADMINISTRATIVO

GRUPO	INTEGRANTES	FUNCIONES
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretario (a) de Gestión Institucional o su delegado (a), quién lo presidirá. • Director (a) de Recursos Físico, y Gestión Documental, quien actuará como Secretario Técnico. • Director Jurídico y Contractual • Jefe de la Oficina Asesora de Planeación - Director de Tecnologías y Sistemas de Información • Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto. 	<p>Se describen en el Artículo 5 de la Resolución 195 de 2018. [1]</p>
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos.
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional especializado que lidera la Gestión Documental	Coordinar las actividades referentes al Área de Gestión Documental
	Archivista	Prestar servicios profesionales en la implementación de las actividades del proceso de Gestión Documental y Archivo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia
	Conservador(a) de bienes muebles	Prestar servicios profesionales a la gestión de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el desarrollo y aplicación del Sistema Integrado de Conservación Documental.
	Apoyo Técnico	Prestar servicios de apoyo técnico de las actividades del proceso de Gestión Documental y Archivo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
	Oficina de Correspondencia	Gestionar el flujo documental de las comunicaciones oficiales que ingresan en las dependencias de la SDSCJ, para atender de manera eficiente las solicitudes que presenten los peticionarios ante la Entidad.

Tabla 9: Grupo administrativo para ejecutar las actividades del PGD.

La gestión documental dentro del mapa de procesos de la Secretaría se encuentra contemplado como un proceso de apoyo transversal que interactúa con todas las áreas de la Entidad.

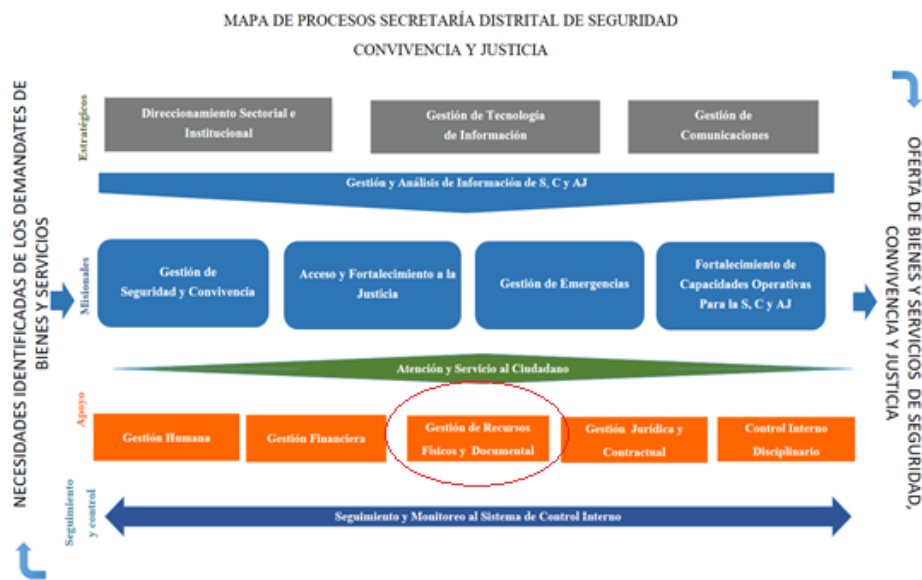


Ilustración 1: Mapa de procesos de la SDSCJ

1.3.2.2 Servicios que presta el área de Gestión Documental

A continuación, se relacionan los servicios que presta el Área de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

Descripción	Tipo de usuario	Observación
Archivo de Gestión	Usuarios Internos	Administra los archivos de gestión de cada una de las dependencias que conforman la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia
Unidad de Correspondencia	Usuarios Internos	En la actualidad el proceso de correspondencia se maneja a través del aplicativo ORFEO, el documento se envía digitalmente al área correspondiente del trámite y el físico queda bajo la custodia
	y/o Externos	

Tabla 10: Servicios que presta el área de Gestión Documental

Además de lo anterior a continuación se relaciona el equipo interdisciplinar que participa en la elaboración, aprobación seguimiento y control del Programa de Gestión Documental PGD dentro de las Secretaría:

MACRO ACTIVIDAD	Rol							ACTIVIDAD
	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	Oficina Asesora de Planeación	Dirección Financiera	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina de Control Interno	Dirección de Gestión Humana	
Elaboración del PGD	E	R A						Realizar mesas de trabajo en el marco de la Estrategia IGA+10 del Archivo de Bogotá
Aprobación del PGD	E	A						Presentar en Comité el documento y someterlo a aprobación por los miembros del comité
Asignación de recursos para ejecutar el PGD	E	A		R				Se solicitan recursos para que sean incluidos dentro del POA
Divulgación del PGD	E				E			Realizar proceso de divulgación a través de informativos, pagina web.
Capacitación Socialización PGD	E						R	Realizar Capacitación y apropiación del PGD a los funcionarios de la SDSCJ
Evaluación y Mejora PGD	E		E			A		Programarán y realizar las Auditorías al PGD
Actualización del PGD	E	R A						Realizar actualización del documento PGD

Tabla 11: Actividades y roles para el desarrollo del PGD

E: Elabora

R: Revisa

A: Aprueba

Gestión del Riesgo:

La Gestión del riesgo establece los lineamientos necesarios con el fin de identificar y de una manera preventiva realizar acciones pertinentes para enfrentar posibles eventos negativos que afecten el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con lo expuesto la Secretaría a través del Sistema Integrado de Gestión SIG, diseño una metodología de administración del riesgo, que define las políticas, acciones y mecanismos orientado al manejo de los eventos que puedan afectar el logro de las metas y objetivos propuestos en la ejecución y puesta en marcha del PGD.

Esta metodología se encuentra documentada desde el proceso de Direccionamiento Sectorial e Institucional dentro del SIG como M-DS-1 Metodología para la Administración del Riesgo. Adicionalmente, La Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia cuenta con una herramienta para la gestión del riesgo denominada Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano donde se relacionan los riesgos asociados al proceso de gestión documental que se encuentra publicada en la siguiente ruta:

Ver: <https://scj.gov.co/sites/default/files/planeacion/SeguimientoPlan%20Anticorrupcion%20y%20Atencion%20al%20Ciudadano%20a%2030%20de%20abril%20de%202018.pdf>

Ver: Plan anticorrupción y atención al ciudadano:

<https://scj.gov.co/sites/default/files/planeacion/Plan%20Anticorrupci%C3%B3n%20y%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano%202018%20version%20final.pdf>

2.4 Requerimientos Tecnológicos

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta actualmente con varios aplicativos tecnológicos, entre ellos están los que permiten la gestión de trámites y el registro documental como son:



SiCapital, es un sistema de información integrado (de carácter vertical) para los procedimientos internos de la entidad de nivel gubernamental.



Orfeo es un sistema de Gestión Documental y de procesos desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre y que permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos, automatizando procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como tóners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.



Es la aplicación utilizada para la Automatización de los procesos y procedimientos establecidos por Dirección de Gestión Humana y demás áreas involucradas en la administración del personal de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, su principal funcionalidad es la liquidación de la nómina de la entidad.

A continuación, se registra el detalle de cada una de las áreas de apoyo de la Entidad:

GESTION DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL: Es la encargada prestar los servicios de apoyo administrativo, logístico, de control de inventarios y en cuanto a la gestión documental garantizar la custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental de la SDSCJ, facilitando su acceso y consulta, para lo cual se apoya en los siguientes aplicativos:

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
SICAPITAL SAE-SAI	X		<p>SAE/SAI: Sistema de ADMINISTRACION DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS. Permite a la entidad tener un sistema integrado que apoye la gestión del área de Almacén, al igual que el registro de los ingresos, egresos y movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos.</p> <p>Versión: 20</p> <p>SO soportados: WinXp, Win7</p>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – GESTIÓN FINANCIERA
SERVIDOR SICAPITAL		X	<p>Oracle Cloud Infraestructure combina la elasticidad y la utilidad de la nube pública con el control granular, la seguridad y la previsibilidad de la infraestructura local para ofrecer servicios de infraestructura de alto rendimiento, alta disponibilidad y rentables.</p> <p>Datos Técnicos: Tipo de Servidor: Oracle Cloud Procesamiento: 2 OCPU Tipo de Máquina: VM. Standard2.2 Almacenamiento: 256 Gb Tipos de servidor: 1 de Producción, 1 de Desarrollo y Pruebas</p>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS – GESTIÓN FINANCIERA
SGD ORFEO	X		<p>Orfeo es un sistema web que le permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.</p> <p>Versión: 3.8.4</p> <p>SO soportados: WinXp, Win7, Win10</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL – ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES
SERVIDOR ORFEO		X	<p>Oracle Cloud Infraestructure combina la elasticidad y la utilidad de la nube pública con el control granular, la seguridad y la previsibilidad de la infraestructura local para ofrecer servicios de infraestructura de alto rendimiento, alta disponibilidad y rentables.</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL – ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES

			Datos Técnicos: Tipo de Servidor: Oracle Cloud Procesamiento: 1 OCPU Tipo de Máquina: VM. Standard2.1 Almacenamiento: 740 Gb Tipos de servidor: 1 de Producción, 1 de Desarrollo y Pruebas	
--	--	--	---	--

Tabla 12: Aplicativos Gestión Documental

GESTION FINANCIERA: Es la encargada planear, gestionar y controlar los recursos financieros de la SDSCJ de forma comprensible, relevante y confiable a fin de que estos se constituyan como herramienta facilitando la consulta de la entidad, partes interesadas y entes de control, para lo cual se apoya en el siguiente aplicativo:

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
SICAPITAL – PREDIS – LIMAY – OPGET	X		<p>PREDIS: El Sistema de Presupuesto (Presupuesto Distrital) apoya el proceso de ejecución, control y seguimiento del presupuesto de la Entidad.</p> <p>LIMAY: Permite el registro y control sistemático de todas las operaciones y movimientos generados en los módulos de la gestión (PREDIS, OPGET, PERNO, SAE/SAI, CONTRATACION), permitiéndole generar información financiera significativa de una forma resumida, ordenada.</p> <p>OPGET: Permite el registro de las operaciones de ingresos y egresos de la Tesorería, así como las respectivas afectaciones contables, presupuestales y de PAC.</p> <p>Versión: 20</p> <p>SO soportados: WinXp, Win7</p>	GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
SERVIDOR SICAPITAL		X	<p>Oracle Cloud Infraestructure combina la elasticidad y la utilidad de la nube pública con el control granular, la seguridad y la previsibilidad de la infraestructura local para ofrecer servicios de infraestructura de alto rendimiento, alta disponibilidad y rentables.</p> <p>Datos Técnicos: Tipo de Servidor: Oracle Cloud Procesamiento: 2 OCPU Tipo de Máquina: VM.Standard2.2 Almacenamiento: 256 Gb</p> <p>Tipos de servidor: 1 de Producción, 1 de Desarrollo y Pruebas</p>	GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Tabla 13: Aplicativos Financiera

GESTIÓN HUMANA: Es la encargada de liderar la gestión del talento humano como base fundamental del desarrollo integral de los servidores públicos, desde el momento de su ingreso, permanencia y hasta su retiro, contribuyendo a la calidad del servicio a la ciudadanía y a la consolidación de los objetivos estratégicos de la SDSCJ para lo cual se apoya en el siguiente aplicativo:

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
SIAP	X		<p>SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – SIAP: Es la aplicación utilizada para la Automatización de los procesos y procedimientos establecidos por Dirección de Gestión Humana y demás áreas involucradas en la administración del personal de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, su principal funcionalidad es la liquidación de la nómina de la entidad.</p> <p>Versión: 1.1</p> <p>SO soportados: WinXp, Win7</p>	GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA
SERVIDOR SIAP		X	<p>Oracle Cloud Infraestructure combina la elasticidad y la utilidad de la nube pública con el control granular, la seguridad y la previsibilidad de la infraestructura local para ofrecer servicios de infraestructura de alto rendimiento, alta disponibilidad y rentables.</p> <p>Datos Técnicos:Tipo de Servidor: Oracle Cloud</p> <p>Procesamiento: 2 OCPU</p> <p>Tipo de Máquina: VM.Standard2.2</p> <p>Almacenamiento: 370 Gb</p> <p>Tipos de servidor: 1 de Producción, 1 de Desarrollo y Pruebas</p>	GESTIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA

Tabla 14:Aplicativos Gestión Humana

GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL: Es la encargada de asumir la defensa de los derechos e intereses de la SDSCJ y adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios, para lo cual se apoya en el siguiente aplicativo:

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
SICAPITAL - SISCO	X		<p>SISCO: Sistema Integrado de Contratación Pública Ley 1150. Apoya el Registro y Control de las Etapas de Planeación, Pre-Contractual y Contractual de los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad. Produce los formatos necesarios para la Gestión de los Procesos Contractuales.</p> <p>Versión: 20</p> <p>SO soportados: WinXp, Win7</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL
SERVIDOR SISCO		X	<p>Oracle Cloud Infraestructure: Oracle Cloud Infraestructure combina la elasticidad y la utilidad de la nube pública con el control granular, la seguridad y la previsibilidad de la infraestructura local para ofrecer servicios de infraestructura de alto rendimiento, alta disponibilidad y rentables.</p> <p>Datos Técnicos: Tipo de Servidor: Oracle Cloud Procesamiento: 2 OCPU Tipo de Máquina: VM.Standard2.2 Almacenamiento: 256 Gb Tipos de servidor: 1 de Producción, 1 de Desarrollo y Pruebas</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL

Tabla 15:Aplicativos Gestión Jurídica y Contractual

El inventario de activos se encuentra en construcción por parte de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información:

En el siguiente link se puede encontrar por ahora el documento con la matriz de activos de información de Gestión Documental:

<https://scj.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion>

Por otra parte, la arquitectura de red con que cuenta la entidad para el acceso a estos aplicativos se describe gráficamente en el siguiente diagrama:

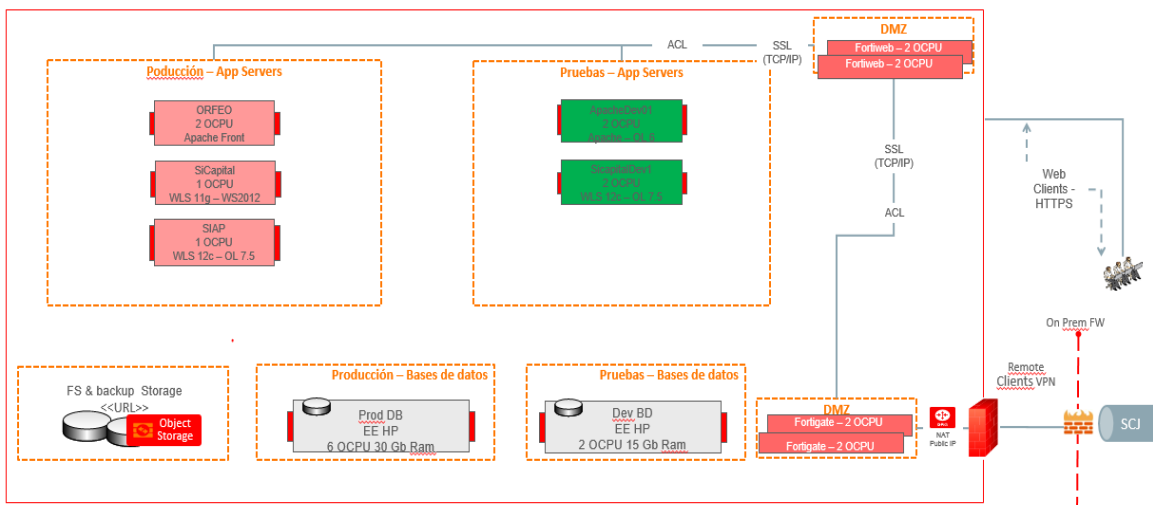


Ilustración 2: Arquitectura de redes aplicativos SDSCJ

Los requerimientos tecnológicos con los que Cuenta la Secretaría para la operación del PGD

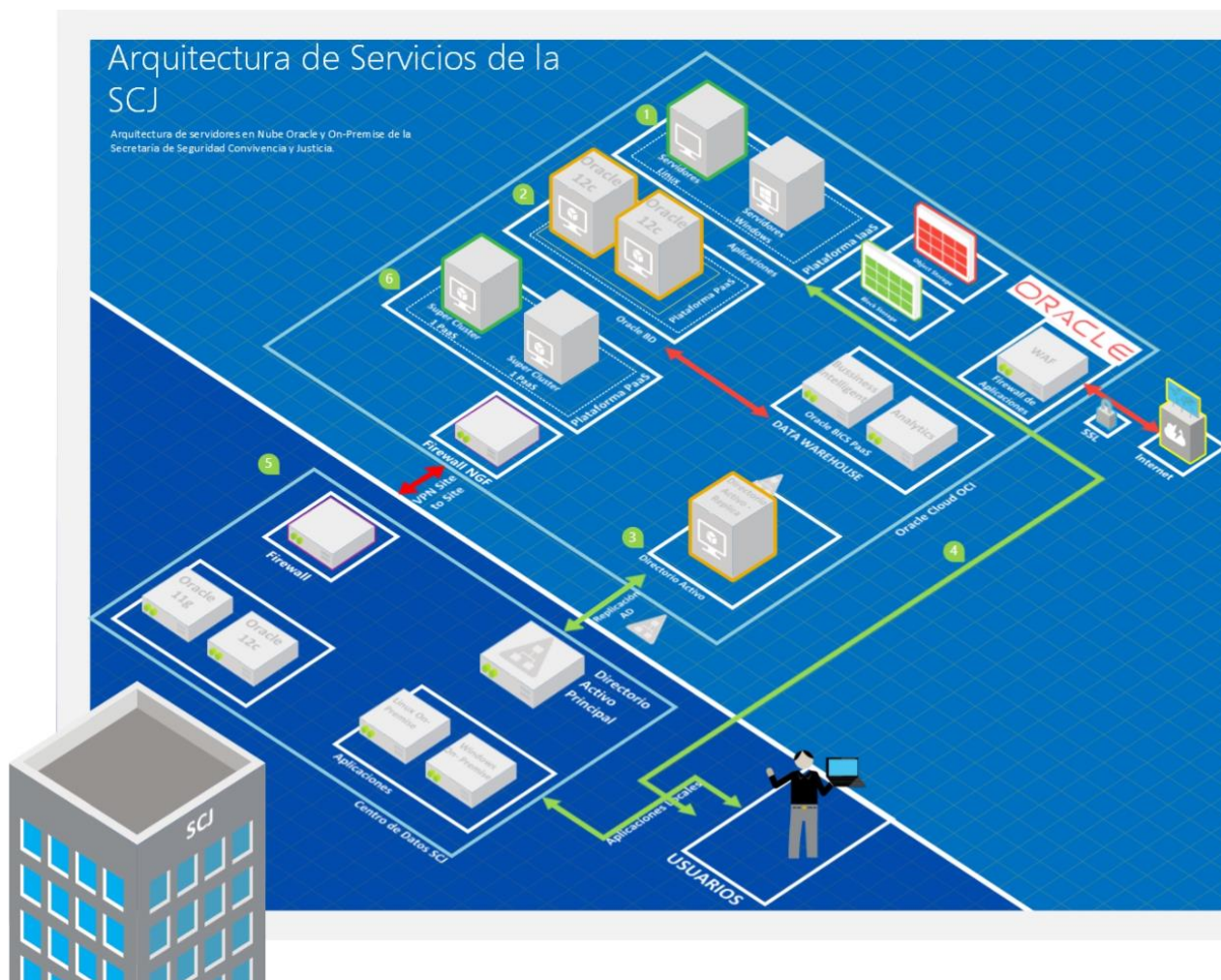
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	
INFORME DE EQUIPOS TECNOLOGICOS-SEDE CENTRAL (Administrativa)	
NOMBRE DEL ELEMENTO	CANTIDAD
Computadores Dell modelo 3020	179
Computadores Dell modelo 9020	51
Computadores todo en uno Thinkcentre	255
Computadores Portátil	42
Video Beam	2
Escáner	10
Impresoras	19
Multifuncional	2
Servidores	15
TOTAL	575

Tabla 16: Equipos Tecnológicos con que cuenta la SDSCJ Sede administrativa nivel central

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia cuenta con el inventario de activos de Información, donde se describen la clasificación, valoración y aseguramiento de los activos de información físicos y lógicos con respecto a los componentes de seguridad de la información, para su clasificación a nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad, en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Este inventario de activos, se encuentra disponible en la página web de la en la siguiente ruta: entidad/ transparencia /instrumentos de gestión de información pública en el siguiente link:<https://scj.gov.co/es/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion> .

Las Características de los sistemas de información existentes en la entidad se describen a continuación de acuerdo con los procesos y procedimientos que soportan ya sean misionales o transversales:



CONVENCIONES:

1. Servidores en plataforma las con sistemas operativos Linux y Windows, para el despliegue de aplicaciones de la SDSCJ
2. Capa de datos donde se encuentran las bases de datos de las aplicaciones y está en consumida por la plataforma de Inteligencia de Negocios y Análisis.
3. Máquina virtual con replice en la arquitectura on-premise del controlador de Dominio y Directorio Activo, que permite un acceso a las aplicaciones y demás servicios.
4. Acceso a los usuarios finales a las aplicaciones por medio de VPN site to site.
5. Conexión local a la nube con VPN site to site, para una línea dedicada de latencia inferior.
6. Súper clúster para la capa de aplicación, que permite tener el servicio con tolerancia a fallos y un nivel de servicio alto.

Ilustración 3: Modelo de arquitectura de servicios de infraestructura de la SCJ Fuente: Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

2.5 Gestión del cambio

La gestión del cambio se refiere a las estrategias que se desarrollarán para lograr la socialización y apropiación de las actividades y operaciones que se ejecutarán en el Programa de Gestión Documental por parte de los funcionarios.

Las estrategias que se utilizarán están alineadas en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de la SDSCJ, donde se desarrollan capacitaciones para todos los funcionarios en materia de gestión documental relacionadas a continuación:

- Administración de Archivos y diligenciamiento del FUID
- Normatividad archivística
- Sistema integrado de conservación SIC
- Aplicación de Tablas de Retención Documental

En conjunto con el área de Gestión Humana se definen y desarrollan las capacitaciones iniciando con la identificación de las necesidades de capacitación en temas de gestión documental y apropiación del PGD e incluyéndolas dentro del PIC anualmente.

Adicionalmente, junto con el área de comunicaciones oficina asesora encargada de implementar las estrategias de comunicación tanto internas enfocada a los colaboradores y funcionarios como externas enfocadas a la ciudadanía, se establecen estrategias de comunicación para la publicación y socialización del Programa de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento gestión de comunicaciones.

Procedimientos y documentación asociados:

DOCUMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN
PD-GH-08 Capacitación, Formación y Entrenamiento	Establecer las herramientas que faciliten el desarrollo de las competencias y capacidades de los servidores Públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la capacitación, formación y entrenamiento de manera que se pueda mejorar su desempeño y se contribuya a mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría
PD-CG-03 Diseño y Elaboración de presentaciones internas	Diseño y elaboración de presentaciones como apoyo a las Subsecretarías y al Despacho SCJ.
CGC-1 Gestión de comunicaciones	Asesorar al Despacho en la formulación e implementación de estrategias de comunicación, tanto internas como externas, enfocada en la ciudadanía, las cuales permiten el posicionamiento de la SDSCJ en Bogotá, en cumplimiento

	de los objetivos misionales y de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
SST-F-GH-302 Encuesta de Satisfacción de Actividades de Capacitación y Bienestar	Formato de encuesta de satisfacción de las capacitaciones con el fin de obtener retroalimentación de las actividades realizadas.
F-GH-364 Currículo de Capacitaciones	Formato para la caracterización y descripción de las capacitaciones que se impartirán en el SDSCJ desde el PIC.
FGH_299 Entrevista diagnóstico de necesidades de Capacitación	Formato para realizar entrevista de diagnóstico de necesidades de capacitación, para ser incluidas en el Plan Institucional de Capacitaciones.
F-GT-279 Matriz de Comunicaciones	Formato donde se realiza la solicitud

Tabla 17: Procedimientos y documentación asociados gestión del cambio

3. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

Los lineamientos de la gestión documental están definidos en el Decreto 2609 de 2012 compilado en el 1080 de 2015, dentro de la normatividad citada se definen ocho procedimientos que interactúan en la gestión documental desde la producción hasta la disposición final de los documentos sin importar el tipo de soporte en que se generen, estos procedimientos son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo. La planeación y la valoración son considerados operaciones transversales que interactúan en todo el ciclo de la gestión documental.

A nivel distrital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá generó un lineamiento distrital denominado décimo tercer lineamiento, donde se articula las operaciones de la gestión documental definidas en el decreto 2609 de 2012 compilado en el 1080 de 2015 en el contexto del Sistema Integrado de Gestión SIG, que define estos ocho procedimientos como operaciones que interactúan dentro de SIGA (Subsistema Integrado de Gestión Documental y Archivo).

Los procedimientos de la gestión documental están enmarcadas y normalizadas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la SDSCJ, la caracterización del SIGA permite a la entidad una adecuada estructura organizacional para el desarrollo de sus funciones, verificando el cumplimiento de las condiciones que hacen posible el desarrollo de la función misional de la entidad.

En este orden de ideas se establecen las ocho operaciones definidas así desde el lineamiento Décimo tercero⁸, para la ejecución y puesta en marcha de las actividades que operativizan la gestión documental y la administración de archivos dentro de la Entidad.

⁸ Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría General. Décimo tercer lineamiento: Procesos de Gestión Documental en el SIG. 2015 Disponible en : http://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/lineamientos-distritales/L_13%20Proceso%20de%20%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20en%20el%20SIG.pdf

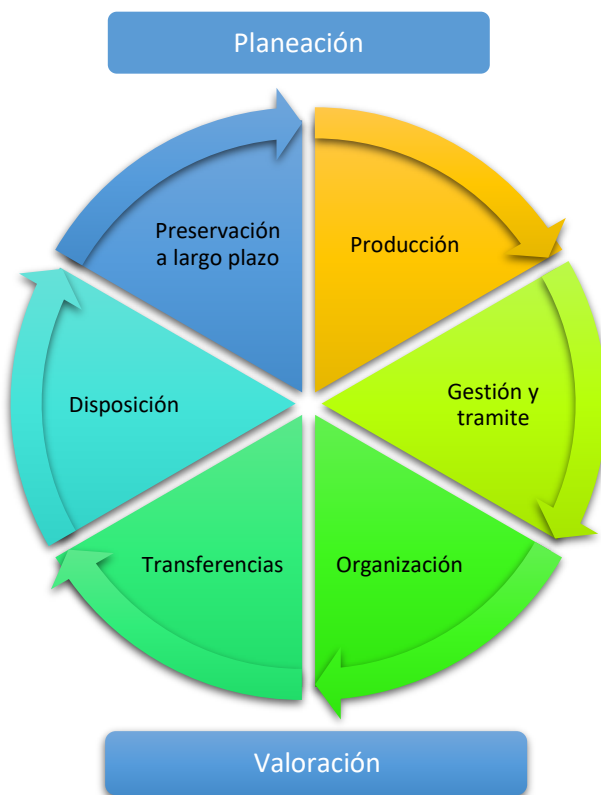


Ilustración 4: Procesos de la Gestión documental

3.1 Planeación Documental

La planeación documental es el conjunto de acciones y estrategias tendientes a la planificación de las actividades que operativizan la gestión documental, en el decreto 1080 artículo 2.8.2.5.9 se define como el *“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”*⁹.

Lineamientos generales:

La SDSCJ instaura los siguientes lineamientos generales para realizar el procedimiento de planeación de la gestión documental en la entidad:

- La planeación documental se establece a partir de las directrices y lineamientos dado por el Comité Interno de Archivos de la SDSCJ.

⁹Presidencia de la República Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) hoja n°124 disponible en: <http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>

- La planeación y la asignación de recursos para la operación de la gestión documental se establece en el instrumento archivístico Plan Institucional de archivos PINAR.
- La gestión de documentos en la Secretaría debe ser ejecutada a partir de lo definido en los instrumentos archivísticos y de gestión de información citados a continuación:
 - Programa de Gestión Documental
 - Política de Gestión Documental
 - Tablas de Retención Documental
 - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
 - Registro de Activos de Información
 - Esquema de Publicación,
 - Tablas de Control de Acceso
 - Sistema Integrado de Conservación.
- La actualización del presente Programa de Gestión Documental se realizará cuando se renueven los procesos referentes a la gestión documental, cambios en la normatividad archivística, cuando se implemente las herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos, además, se evaluará la pertinencia de este documento anualmente en la segunda sesión que realice el Comité Interno de Archivo en el año.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PLANEACIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del macro proceso de gestión documental en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.					
ALCANCE: Inicia con el análisis de información detallada referente a la producción de la documentación de la entidad, continua con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la aplicación y ejecución de las mismas.					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar, Divulgar y aplicar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar, divulgar y actualizar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar, divulgar y actualizar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X	X
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadros de Clasificación Documental -CCD-	X	X	X	X
	Elaborar Inventarios Documentales (FUID)	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
	Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD -SDSCJ- 2018

	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.	X	X	X	X
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso de la Secretaría de Seguridad, donde se identifiquen las categorías de la documentación, así como los derechos y restricciones de los mismos.	X	X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas con el Modelo Integral de Gestión y Planeación -MIPG-.	X	X	X	X
	Identificar la gestión de los documentos de acuerdo con los establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD-, el Cuadro de Caracterización Documental y demás herramientas archivísticas en cumplimiento de la norma	X	X	X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Identificar, Analizar y Plantear las necesidades que permitan realizar un desarrollo funcional en el sistema de gestión documental de la entidad, que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD-	X	X	X	X
	Identificar, Analizar y Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría, así como los repositorios y Backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema Orfeo, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación.	X		X	X
			X		

Tabla 18: Actividades a desarrollar planeación

Procedimientos y documentos asociados:

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
C-CF-1 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL	Prestar los servicios de apoyo administrativo, logístico, control de inventarios y en cuanto a la gestión documental garantizar la custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, facilitando su acceso y consulta, con el fin de resguardar la información como un activo institucional para garantizar el efectivo funcionamiento de la Entidad.

Tabla 19: Procesos y documentos asociados Planeación

Documentos Asociados:

DOCUMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN
RESOLUCIÓN 067 DE 2017	"Por la cual se crea el Sistema Integrado de Gestión - SIG en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia".
RESOLUCIÓN 545 DE 2017	"Por la cual se aprueba la política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia".
RESOLUCIÓN 195 DE 2017	"Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
RESOLUCIÓN 267 DE 2018	"Por la cual se adopta la Política de seguridad de la información del sitio web de la Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia"

Tabla 20: Procesos y documentos asociados Planeación

3.2 Producción documental

La producción documental está definida como las “*Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados*”¹⁰.

Descripción: La producción documental se refiere a la creación normalizada de los documentos por parte de la SDSCJ para garantizar los requerimientos mínimos de conservación y preservación a largo plazo de la documentación que va a ser conservada totalmente de acuerdo con la valoración realizada y descrita en las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Lineamientos generales

- La SDSCJ establece los lineamientos para la elaboración de documentos en el procedimiento I-DS-1 Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión en el que se imparten los criterios para la elaboración y control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, este procedimiento debe ser aplicado para toda la documentación del modelo de operación por procesos de la Secretaría.
- Para los documentos producidos en soporte papel, se deben utilizar materiales de calidad de conformidad con lo establecido en la NTC 5397 – 2005, con el fin de procurar por la conservación de los documentos y la preservación de la información de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Toda la documentación producida por la SDSCJ debe contener metadatos asociados a los niveles de descripción establecidos en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.
- Toda la documentación producida en formato electrónico debe cumplir con los requerimientos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) con el fin de estandarizar los metadatos para la conformación de los expedientes electrónicos.

¹⁰ Ibid.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos enlazado con el valor administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para ejecutar las funciones, procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Secretaría en cumplimiento de la misionalidad de la misma.					
ALCANCE: Inicia con la creación, actualización e implementación de todos los documentos generados internamente en cumplimiento con los requisitos del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- así como los documentos que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
ESTRUCTURA	Actualizar, divulgar e implementar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Establecer condiciones de impresión y volumetría para la reprografía de documentos análogos y electrónicos.	X		X	X
	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos de acuerdo con la norma.	X	X		X
	Establecer las condiciones de seguridad de la información de la documentación ya sea en su formato tradicional y/o electrónico dentro de la entidad.	X			X
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	X	X		X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Crear, Establecer y estandarizar los parámetros para la digitalización de los documentos en la entidad.	X			
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales	X		X	X

Tabla 21: Actividades a desarrollar producción

Procedimientos y documentos asociados:

PROCESOS	DESCRIPCIÓN
I-DS-1 Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión	Establecer los criterios para la elaboración y control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
I-GT-1 Instructivo de Buenas prácticas de Consumo de Papel	Reducir el uso y el consumo de papel en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante la aplicación e implementación de estrategias y políticas que permitan el cambio de hábitos y costumbres en el personal, y que sirvan como herramientas para mejorar la gestión administrativa de forma eficiente, eficaz y efectiva, así mismo contribuir con la disminución de la carga ambiental.

Tabla 22: Procesos y documentos asociados Producción

DOCUMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN
F- FD- 89 Cuadro de Caracterización Documental	Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables. Asociada al proceso C-CF-1 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL
Plantilla Caracterización	Plantilla donde se describe los objetivos estratégicos y una descripción detallada del proceso, así como los documentos que se asocian.
Plantilla procedimiento	Plantilla que identifica el objetivo, alcance, normatividad, y documentos de referencia del procedimiento
Plantilla de Activos de Información	Plantilla donde se identifican los activos de información que posee la entidad a nivel de datos e información el estado y custodia de la misma.

Tabla 23:Procesos y documentos asociados Producción

3.3 Gestión y Trámite

El procedimiento de gestión y trámite hace referencia al “*Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos*”.

Lineamientos generales

La gestión y trámite de la documentación producida o recibida por parte de la SDSCJ debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Toda comunicación oficial que sea generada en cualquier soporte y por cualquier medio que ingresen o salgan de la entidad deben ser registradas y radicadas de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PD-FD-5 Administración control y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas en la ventanilla de Radicación y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 06 de 2001 del AGN.
- Las peticiones que ingresen por SDQS, correo electrónico, buzón de sugerencias, redes sociales deben imprimirse y llevarse a la ventanilla única de radicación para hacer el debido ingreso a la entidad, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento PD-AS-1 Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS.
- El reparto de las comunicaciones radicadas y registradas en el módulo de ventanilla única se realiza a través de la herramienta informática ORFEO. acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PD-FD-5 Administración control y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas en la ventanilla de Radicación
- De acuerdo con las necesidades que se presenten en el día a día administrativo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se deben realizar los seguimientos pertinentes y ejecutar las acciones de mejoras identificadas en el sistema de gestión documental, garantizando el seguimiento de los puntos de control que permitan tener la trazabilidad de los procesos y los trámites realizados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

GESTIÓN Y TRÁMITE					
OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios para así generar eficiencia administrativa que permita ejecutar a cabalidad la misionalidad de la entidad.					
ALCANCE: Inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del Sistema de Gestión Documental, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario teniendo en cuenta el requerimiento.					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Realizar los lineamientos necesarios para impartir las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos alineados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-.	X		X	
	Realizar la integración de las Tablas de Retención Documental - TRD- al sistema de gestión documental de la entidad para mejorar la clasificación de la información y facilitar su identificación dentro de la entidad facilitando el trámite de distribución.	X	X	X	
DISTRIBUCIÓN	Realizar la digitalización de las comunicaciones oficiales para ser cargadas y distribuidas mediante el sistema de gestión documental Orfeo facilitando su consulta en tiempo real dentro de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	X		X	X
ACCESO Y CONSULTA	Mejorar y actualizar el sistema de gestión documental Orfeo, para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas de acuerdo con los permisos establecidos y minimizar la consulta de los documentos físicos.	X	X	X	X
	Adecuar y facilitar los espacios de los archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso en cumplimiento de la norma.	X	X	X	
	Realizar la identificación de necesidades para realizar al sistema de gestión documental de la entidad, una programación que permita realizar la conformación de expedientes de forma electrónica, así como facilitar su consulta	X	X		X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	De acuerdo a las necesidades que se presenten en el día a día administrativo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se deben realizar los seguimientos pertinentes y ejecutar las acciones de mejoras identificadas en el sistema de gestión documental, garantizando el seguimiento de los puntos de control pertinentes que permitan tener la trazabilidad de los procesos y los trámites realizados; teniendo en cuenta el seguimiento y control del aplicativo podemos realizar las mejoras de los hallazgos evidenciados que permitan así disminuir el incumplimiento y posibles sanciones a la entidad y los funcionarios por vencimiento de términos en los tramites.	X	X	X	X

Tabla 24: Actividades a desarrollar Gestión y Trámite

Procedimientos y documentos asociados:

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
PD FD-08 Procedimiento Consulta y Préstamos de Documentos	Garantizar, facilitar y suministrar de manera oportuna a los usuarios (internos y externos), la consulta de la documentación que reposa en la Entidad, en términos consagrados por la Ley y las disposiciones internas de la Entidad.
PD-FD-5 Administración control y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas en la ventanilla de Radicación	Gestionar el flujo documental de las comunicaciones que ingresan y se generan en las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para atender oportuna y de manera eficiente las solicitudes que presenten los peticionarios ante la Entidad.
PD-AS-1 Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS	Establecer las actividades necesarias para dar gestión a los requerimientos presentados por ciudadanos, referentes a los tramites y servicios prestados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ, dentro de los términos establecidos legalmente.

Tabla 25:Procesos y documentos asociados Gestión y trámite

DOCUMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN
FD-13 Solicitud de Consulta y Préstamo de Documentos	Documento donde se consigna la información correspondiente a los expedientes que son objeto de préstamo, identificando allí el nombre y área del solicitante, cantidad de folios del expediente y sus fechas extremas.
F-FD-70 Plantilla de Envío de Comunicaciones Urgentes	Documento donde se registran los datos correspondientes a las comunicaciones que son remitidas de carácter urgente es decir aquellas que por los términos del trámite o exigencia de las autoridades judiciales y/o de control, deben ser entregadas en un plazo entre cero (0) y un (1) día hábil a partir de la fecha de entrega a la empresa de mensajería.
F-FD-346 Planilla Entrega de Correspondencia Enviada	Documento donde se relaciona la información correspondiente a las comunicaciones que fueron remitidas fuera de la entidad.
Resolución 222 de 2017	“Por la Cual se establece el costo de las copias de documentos, solicitados por particulares en la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá”

Tabla 26:Procesos y documentos asociados Gestión y trámite

3.4 Organización de Documentos

La organización de documentos está definida como el *“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”*.¹¹

Lineamientos generales:

- La organización de los expedientes físicos y electrónicos se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la SDSCJ,

¹¹Presidencia de la República Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) página n°124 disponible en: <http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>

siguiendo las actividades definidas en el procedimiento PD-FD-2 Administración de Archivos.

- El almacenamiento de la documentación se realizará en las unidades de conservación (cajas y Carpetas) que cumplen con los estándares de calidad definidos en la NTC 5397 materiales de documento de archivo con soporte papel.
- Toda la documentación producida en soporte físico o electrónico debe ser clasificada, ordenada y descrita de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD de la Secretaría respondiendo a los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Todos los expedientes conformados a partir de las TRD deben ser registrados en el formato F-FD-119 Formato Único de Inventario Documental – FUID que se encuentra normalizado por el SIG y se encuentra publicado en la intranet.
- Los expedientes deben llevar la hoja de control F-FD-113 Hoja de Control de Documentos debidamente diligenciada y actualizada.
- La conformación de expedientes electrónicos debe ser igual a lo definido en la Tabla de Retención Documental de la entidad con sus series, subseries y tipos documentales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD- para los archivos físicos y electrónicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.					
ALCANCE: Inicia con la recepción de documentos en las dependencias u oficinas para la apertura de las unidades documentales regidos por los parámetros archivísticos establecidos (aplicando los principios de procedencia Orden Original), y finaliza con la conformación de los expedientes.					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
CLASIFICACIÓN	Actualización, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadro de Clasificación Documental -CCD-.	X	X	X	
	Realizar el cargue de la Tabla de Retención Documental -TRD- al sistema de gestión documental de la Secretaría; de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	X		X	X

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD -SDSCJ- 2018

	Generar el análisis y la necesidad para el uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental -TRD-.	X		X	X
	Publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadro de Clasificación Documental -CCD- en cumplimiento de la norma.	X	X		X
ORDENACIÓN	Realizar la Socialización y capacitaciones de implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD- en todas las dependencias y sedes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	X		X	
	Realizar el acompañamiento y Seguimiento constante a las dependencias para la verificación de la implementación de la TRD y la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en Archivos de Gestión.	X		X	X
DESCRIPCIÓN	Identificar, definir y socializar los parámetros para la descripción de los expedientes ya sean físicos y/o electrónicos; estableciendo los elementos de descripción y los metadatos necesarios que permitan su fácil consultar y acceso de la información.	X		X	X

Tabla 27: Actividades a desarrollar Organización

Procedimientos y documentos asociados:

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
PD-FD-2 Administración de Archivos	Establecer las pautas administrativas y técnicas para la adecuada organización y administración de los documentos generados, manejados o tramitados por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

Tabla 28: Procesos y documentos asociados Organización

DOCUMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN
F-FD-109 Rotulo de Cajas	Formato usado para consignar la información correspondiente a los expedientes que se encuentran al interior de la caja de archivo.
F-FD-110 Rotulo de Carpetas	Formato donde se registra la información correspondiente al contenido de la carpeta, entre ellas serie, subserie, asunto, fechas extremas entre otros.
F-FD-254 Testigo de Referencia Cruzada	Documento donde se relaciona la información correspondiente a las comunicaciones que fueron remitidas fuera de la entidad.
F-FD-113 Hoja de Control de Documentos	Formato que permite identificar la tipología documental que se encuentra dentro del expedientes
F-FD-119 Formato Único de Inventario Documental – FUID	Instrumento archivístico que detalla de manera precisa la información correspondiente a las series o asuntos de un fondo documental.
F-FD-95 Ficha de Valoración Documental	Formato en donde se describe los valores primarios y secundarios de las series misionales e identificación de su disposición final.
F-FD-93 Tablas de Retención Documental	Instrumento archivístico donde se reflejan las series, subseries y respectivos tipos documentales donde se identifica el tiempo de retención y la disposición final

Tabla 29: Procesos y documentos asociados Organización

3.5 Transferencias Documentales

La transferencia documental se define con el *“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”*.¹²

Lineamientos generales:

- Las transferencias primarias de la SDSCJ se realizan de acuerdo con las actividades descritas en el procedimiento PD-FD-11 Transferencias Documentales Primarias el cual se encuentra publicado en la intranet de la entidad en el cual se establecen las pautas administrativas y técnicas para la adecuada organización y administración de los documentos generados, manejados o tramitados por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
- Los expedientes que hayan finalizado su trámite administrativo y cumplido sus tiempos de retención definidos en la TRD serán transferidos al archivo central.
- Cada una de las Áreas de la Secretaría, será responsable de la organización y transferencia de los expedientes que produce, para la recepción de las transferencias en necesario el diligenciamiento del formato F-FD-119 Formato Único de Inventario Documental – FUID, y seguir las instrucciones establecidas en el procedimiento de aplicación de Tabla de Retención Documental.
- Los inventarios documentales deben registrar todos los campos definidos en el FUID para ejecutar el proceso de validación de las transferencias documentales
- La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental es la responsable de elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias para la entidad este se realizará anualmente, el cual es aprobado por el comité interno de archivo.
- El seguimiento y la implementación del cronograma de transferencia primaria es realizado por la Dirección de Recursos físicos y gestión documental.
- La Emulación y migración de la información en formato electrónico debe realizarse con base en las TRD y el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia.

¹²Presidencia de la República Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) página n°124 disponible en: <http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD- y los cronogramas, con el fin de minimizar al máximo la congestión de los archivos de gestión de las diferentes dependencias y sedes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.					
ALCANCE: Inicia con la recepción de los expedientes organizados para ser transferidos al archivo central de la entidad y finaliza con la transferencia secundaria de la documentación que contiene valores históricos al Archivo de Bogotá.					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Realizar la identificación de medios automatizados que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental y generar alertas en los tiempos en que se cumplen los tiempos de las series pen los archivos para realizar las transferencias documentales.	X		X	X
	Realizar la elaboración del cronograma de transferencias primarias documentales a partir de lo establecido en los tiempos estipulados en la Tabla de Retención Documental -TRD- de la Secretaría Distrital de Seguridad y Convivencia.	X		X	X
	Generar estrategias y lineamientos que permitan definir los parámetros adecuados teniendo en cuenta las indicaciones generadas por los entes rectores en gestión documental a nivel Nacional y Distrital para transferencias documentales en otros soportes diferentes al tradicional.	X		X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PD-FD-11 Transferencias Documentales.	X	X	X	
	Identificar, y generar la necesidad del uso de herramientas automatizadas para la elaboración de Inventarios Documentales como mecanismos de descripción y control de la documentación dentro de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en cumplimiento de la norma.	X		X	X
MIGRACIÓN O REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSACIÓN	Realizar el diseño de lineamientos que permitan asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y/o digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
METADATA	Realizar el diseño e implementación de lineamientos que permitan definir la utilización de metadatos mínimos que faciliten la recuperación de la información; mencionados metadatos deben ser definidos de acuerdo con la normatividad y el tipo de soporte ya sea físicos, electrónicos y/o digital		X	X	X

Tabla 30: Actividades a desarrollar Transferencias

Procedimientos y documentos asociados:

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
PD-FD-11 Transferencias Documentales Primarias	Establecer las pautas administrativas y técnicas para la adecuada organización y administración de los documentos generados, manejados o tramitados por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

Tabla 31:Procesos y documentos asociados Transferencias

DOCUMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN
F-FD-119 Formato Único de Inventario Documental - FUID	Instrumento archivístico que detalla de manera precisa la información correspondiente a las series o asuntos de un fondo documental.
Cronograma de Transferencias	Documento donde se registran las fechas en las cuales se realizará la recepción de la documentación objeto de transferencia primaria.

Tabla 32:Procesos y documentos asociados Transferencias

3.6 Disposición de los Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Lineamientos Generales:

- Los documentos, series o subseries que se registren en la TRD con el criterio de conservación total deberán estar sujetos a un proceso de valoración que involucre los conocimientos técnicos, normatividad aplicable a los documentos y aquellos criterios que se consideren pertinentes por parte del líder o coordinador de la dependencia productora y el grupo de gestión documental.
- Los documentos, serie o subseries que registren en la TRD el criterio de eliminación o destrucción, se realizan de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 04 de 2013 y el procedimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental.
- Identificación de la documentación que tiene como disposición final la Selección, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD-; una vez identificadas se debe realizar la selección que se plasma en el proceso de disposición final.
- El borrado seguro de información se realiza teniendo en cuenta los niveles de consulta establecidos en las tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada en concordancia con los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Todos los procesos de digitalización y cargue que se realicen en el Sistema de gestión documental vigente, deberán contemplar los parámetros sobre la autenticación de firmas autorizadas que determine el Manual de Usuario del Sistema

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS					
OBJETIVO: Realizar de forma correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD- garantizando así la integridad y preservación de la información misional producida por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.					
ALCANCE: Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos; teniendo en cuenta lo anterior se realiza el proceso de disposición final ya sea la selección, eliminación o conservación total de la información, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados previamente valorados e identificados sus valores secundarios.					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
DIRECTRICES GENERALES	Realizar el análisis y generar la necesidad del uso de herramientas automatizadas en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos una vez se cumplan sus tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD-.	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O MEDIO TECNOLÓGICO	Realizar la identificación de la documentación que tiene como disposición final la Selección, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD-; una vez identificadas se debe realizar la selección que se plasma en el proceso de disposición final ya sea la selección cuantitativa o cualitativa dependiendo de la valoración que se realizó previamente a la hora del levantamiento de las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
	Identificar, definir y generar los lineamientos de conservación de documentos electrónicos de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación.	X	X		X
ELIMINACIÓN	Realizar las Actas de Eliminación Documental y someterlas a la aprobación del Comité Interno de Archivo para realizar la eliminación de la documentación ya identificada; una vez estas sean aprobadas deberán ser publicadas en la página web de la entidad por el tiempo que estima la norma	X	X	X	X
	Generar la normalización y aplicación del proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales una vez cumplan sus tiempos de retención y su disposición final sea la Eliminación de los mismos por falta de valores secundarios.	X	X	X	X

Tabla 33: Actividades a desarrollar Disposición de documentos

Procedimientos y documentos asociados:

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
PIGA PL-DS-1 Plan Institucional de Gestión Ambiental	Plan donde se detalla toda la información relacionada con la planeación ambiental dentro de la secretaría, en ella se pueden relacionar las entidades con las cuales se tenga convenio para realizar la eliminación documental según lo establecido por la tabla de retención documental aprobada por la entidad.

PD-FD 09 Eliminación de Documentos	Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos y la depuración del Archivo de Gestión de las dependencias y Archivo Central, así como asegurar el control de los documentos, evitando la destrucción de aquellos que posean valor histórico e investigativo para el Distrito y la Nación.
---	--

Tabla 34:Procesos y documentos asociados Disposición

DOCUMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN
F-DS-217 Eliminación de Documentos Archivo Central	Documento que certifica el proceso de disposición final de la documentación a eliminar según la Tabla de Retención Documental.
F-FD-208 Acta Eliminación de Archivo	Documento que formaliza el proceso de eliminación y se aprueba bajo Comité Interno de Archivo.

Tabla 35:Procesos y documentos asociados Disposición

3.7 Preservación a largo Plazo

La preservación a largo plazo está definida en el Decreto 1080 de 2015 como el *“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”*¹³

Lineamientos Generales:

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación y sus programas anexos, asegurando las buenas prácticas para la conservación de los documentales tanto físicos como electrónicos.
- Las condiciones técnicas para el almacenamiento de la información tanto en medio físico como electrónico se encuentran definidas desde los planes de conservación preventiva y preservación digital.
- Los documentos serán conservados de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las TRD o TVD de la entidad independientemente de su medio o soporte.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
OBJETIVO: Determinar los lineamientos a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y/ digitales que hacen parte del acervo documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia facilitando su consulta
ALCANCE: Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia finalizando con la Creación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación.

¹³Presidencia de la República Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) página n°124 disponible en: <http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC-	X	X	X	X
	Definir las pautas y los lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X	X	X
	Realizar un estudio de necesidades que permita identificar la adecuación de la infraestructura de los archivos de la entidad.	X		X	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer la Política de Seguridad de la Información	X	X	X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Identificar y definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X	X	X	X
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	X	X	X	X
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Establecer las Políticas de Backups relacionadas con la Política de Seguridad de la Información.	X	X	X	X

Tabla 36: Actividades a desarrollar preservación a largo plazo

En la actualidad la Secretaría tiene contemplado bajo el Sistema Integrado de Conservación los siguientes Planes:



Ilustración 5: Programas que componen el Sistema Integrado de Conservación



Ilustración 6: Estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

3.8 Valoración Documental

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación).”

Lineamientos generales:

- Se realiza de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y la valoración que se realizó a cada una de las series y subseries que conforman la TRD.
- Para la definición de la valoración establecidos en las TRD se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Valores primarios: Se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica a la Lotería de Bogotá y a los cambios en la estructura orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de sus funciones.

Valores secundarios: Estos obedecen a: criterios de las características internas de los documentos, criterios de las circunstancias externas, criterios de procedencia y evidencia y criterios de contenido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VALORACIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su disposición final, eliminación o conservación temporal o definitiva teniendo en cuenta su valor primario y/o secundario.					
ALCANCE: Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico); luego se realiza el valor secundario en el cual se debe analizar los valores (históricos, culturales y científicos) para finalizar con la disposición final de los documentos de acuerdo con la importancia dada en la ficha de valoración documental.					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
DIRECTRICES GENERALES	Realizar la elaboración de las fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales previamente identificadas en la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	

Tabla 37: Actividades a desarrollar Valoración

Documentos asociados:

DOCUMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN
F- FD- 89 Cuadro de Caracterización Documental	Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables. Asociada al proceso C-CF-1 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL
F-FD-95 Ficha de Valoración Documental	Formato en donde se describe los valores primarios y secundarios de las series misionales e identificación de su disposición final.
F-FD-94 Cuadro de Clasificación Documental	Instrumento archivístico donde se establece de maneja jerárquica las series y subseries producidas y la normatividad pertinente relacionada con cada una de las series
F-FD-93 Tablas de Retención Documental	Instrumento archivístico donde se reflejan las series, subseries y respectivos tipos documentales donde se identifica el tiempo de retención y la disposición final
TRD-F-FD-311 Actualización de Tablas de Retención Documental	Documento donde se registran las respectivas actualizaciones, eliminación o inclusiones de las diferentes series, subseries y tipos documentales.

Tabla 38:Procesos y documentos asociados Valoración

4. Fases de Implementación

Las fases de implementación del PGD de la SDSCJ, se establece a partir de cuatro fases donde se involucra un proceso de acompañamiento desde la planeación hasta la fase de mejor.

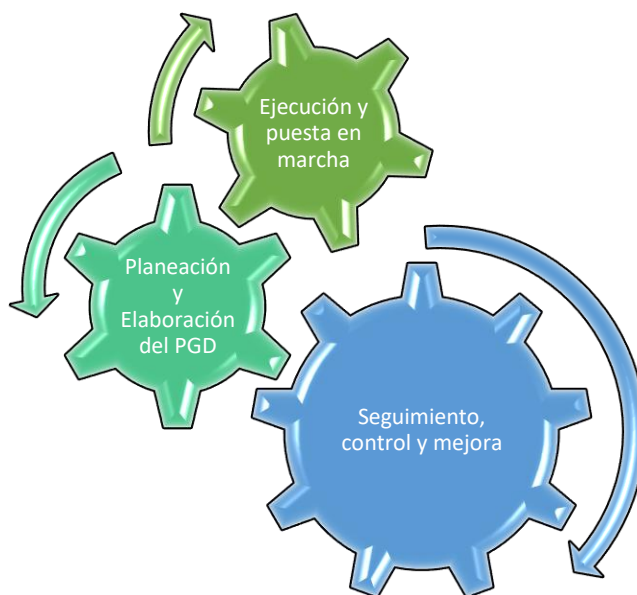


Ilustración 7: Fases de Implementación del PGD de la SDSCJ

4.1 Fase Elaboración

La elaboración del Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia se construyó a partir de un plan de trabajo archivístico planeado para el año 2018, posteriormente, con el apoyo de la estrategia propuesta por la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, se replanteo este plan de trabajo y el cronograma para la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Secretaría. Se anexa cronograma de elaboración donde se establecen las actividades, tiempos y responsables de la elaboración de este instrumento técnico.

4.2 Fase de Ejecución y Puesta en marcha

Para las fases de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental se establecen estrategias de sensibilización y capacitación como mecanismo para la apropiación de este instrumento al interior de la Secretaría, estas capacitaciones se realizarán a partir del año 2019 en conjunto con la Dirección de Gestión Humana y se integrarán en el Plan Anual de Capacitaciones de la Entidad (PIC).

La actualización del PIC se realiza anualmente surtiendo el siguiente procedimiento:

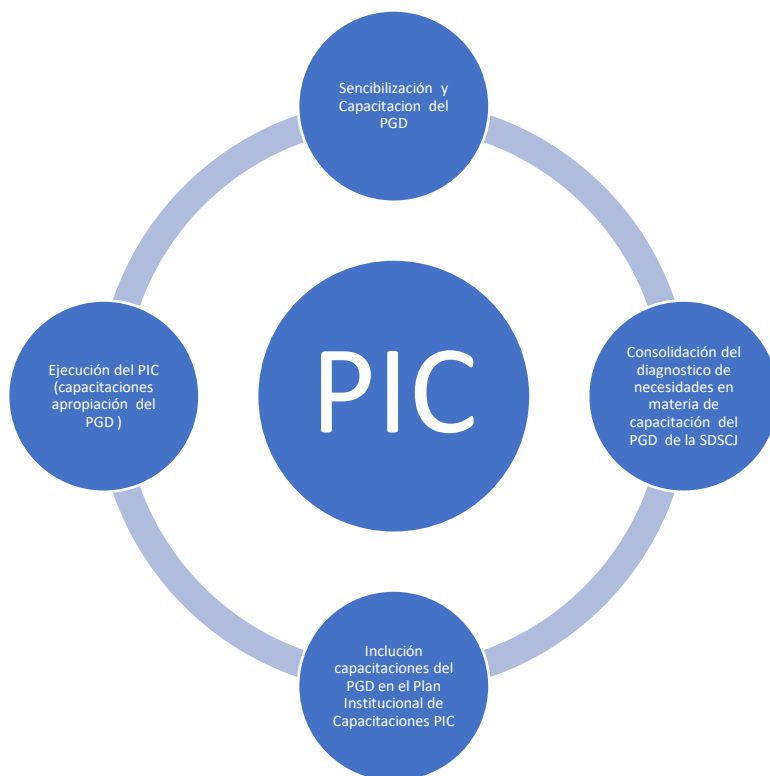


Ilustración 8: Procedimiento de actualización y elaboración del PIC

Adicionalmente como estrategia de socialización y apropiación del Programa de Gestión Documental se desarrollará una campaña con el apoyo de la oficina Asesora de Comunicaciones

A continuación, se presenta la estrategia de comunicaciones la cual servirá como apoyo de difusión y socialización del Programa de Gestión Documental:

Campaña de expectativa:

Esta campaña busca generar expectativa a los usuarios con relación a que es un Programa de Gestión Documental y como se va a implementar dentro de la Secretaría.

Actividades de la campaña:

- Por medio del correo institucional que involucre el diseño de 3 (tres) piezas gráficas que se adjunten con información acerca del Programa de Gestión Documental.
- Publicación en la Intranet de piezas gráficas que se modifiquen mensualmente con respecto a la implementación del PGD en la entidad.

4.3 Fase de Seguimiento

En esta fase se identifica y realiza el seguimiento constante a los puntos de control que permitan minimizar el riesgo en la Gestión Documental.

La fase de seguimiento iniciará una vez se realicen las capacitaciones y socializaciones establecidas en el cronograma para el año 2019, se realizará el seguimiento al Programa de Gestión Documental mediante indicadores de seguimiento y control.

Además, se realizarán Auditorías de seguimiento a la implementación del PGD utilizando los siguientes instrumentos:

- Plan Anual de Gestión y Auditorías
- Informes de Auditorías de Control Interno
- Informes de Seguimiento
- Plan Anticorrupción y Transparencia

4.3.1 Indicadores de medición

- **Indicador de impacto:**

Funcionarios capacitados (Socialización PGD) /
Funcionarios SDSCJ *100

- **Indicadores de Eficiencia: Cumplimiento del PGD**

Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas

Recursos Ejecutados / Recursos Planeados

- **Estrategias de Transparencia y Acceso de la Información:**

Número de Instrumentos archivísticos elaborados / Total de instrumentos archivísticos publicados en el componente de Transparencia y Acceso de la Información) *100

- **Consulta y préstamo de expediente**

Número de expedientes solicitados/ Número de expedientes entregados) *100

- **Correspondencia**

Número de comunicaciones oficiales distribuidas oportunamente/ Número total de comunicaciones oficiales distribuidas *100%

4.4 Fase de Mejora

Adicionalmente se realizarán acciones de mejora de acuerdo con la evaluación de seguimiento utilizando los siguientes instrumentos:

- Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento
- Plan de Mejoramiento Archivístico

A continuación, se presenta el cronograma de Fases de implementación del PGD de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia:

CRONOGRAMA FASES DE IMPLEMENTACIÓN -PGD-

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
PLANEACIÓN	Socialización de la Estrategia	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	25/06/2018	29/06/2018
	Alineación de Conceptos PGD		9/07/2018	13/07/2018
	Construcción de Aspectos Generales		16/07/2018	20/07/2018
	Construcción de Requerimientos para el desarrollo del PGD	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental- Dirección TICS_ Oficina Asesora de Planeación- Jurídica	23/07/2018	27/07/2018
	Construcción de Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	30/07/2018	3/08/2018
	Construcción de Fases de Implementación	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental_ Oficina Asesora de Planeación	6/08/2018	10/08/2018
	Construcción de Programas específicos	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	13/08/2018	17/08/2018
	Construcción de Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la SDSCJ		20/08/2018	24/08/2018
	Construcción de indicadores de seguimiento		27/08/2018	31/08/2018
	Construcción de Cronograma de implementación del PGD		3/09/2018	7/09/2018
	Presentación PGD al Comité Interno de Archivo		03/10/2018	03/10/2018
Publicar PGD	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental- Oficina Asesora de Comunicaciones	04/10/2018	10/10/2018	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD -SDSCJ- 2018

EJECUCIÓN	<p>Capacitación y Sensibilización PGD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho • Oficina de Control Interno • Oficina de Control Disciplinario Interno • Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos • Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo -C4 • Oficina Asesora de Planeación 	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	1/02/2019	30/06/2019
	<p>Capacitación y Sensibilización PGD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora de Comunicaciones • Subsecretaría de Seguridad y convivencia • Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana • Dirección de Seguridad • Subsecretaría de Acceso a la Justicia • Dirección de Acceso a la Justicia • Dirección Cárcel Distrital 	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	1/02/2019	30/06/2019
	<p>Capacitación y Sensibilización PGD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente • Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas • Dirección Técnica • Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento • Dirección de Bienes para la S, C y AJ. • Subsecretaría de Gestión Institucional • Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información • Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental • Dirección Financiera. • Dirección de Gestión Humana • Dirección Jurídica y Contractual • Casas de Justicia 	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	1/02/2019	30/06/2019
SEGUIMIENTO	<p>Diseño de indicadores y herramientas para la medición de implementación del PGD</p>	<p>Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Oficina Asesora de Planeación.</p>	1/07/2019	30/12/2019



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD -SDSCJ- 2018

	Definición y envío del cronograma de auditorías internas en la Implementación del Programa de Gestión Documental a los productores documentales	Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental Oficina de Control Interno	1/07/2019	30/12/2019
	Alinear el proceso de gestión documental con los planes de auditoría interna de	Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental Oficina de Control Interno	1/07/2019	30/12/2019
	Realización de Auditorías de seguimiento a la implementación del PDG	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental Oficina de Control Interno	1/07/2019	30/12/2019
SEGUIMIENTO	Elaborar informe final de auditorias	Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental Oficina de Control Interno	1/07/2019	30/12/2019
MEJORAMIENTO	Definición de falencias detectadas	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – Oficina Asesora de Control Interno	01/01/2020	30/03/2020
	Diseño e implementación de acciones de acuerdo con la evaluación realizada	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – Oficina Asesora de Control Interno	01/01/2020	30/03/2020

Tabla 39: Cronograma de implementación PGD

5. Programas Específicos

A partir del análisis de información realizado en la vigencia 2018 a través del diagnóstico integral de archivos, mesas de trabajo y lineamientos normativos, se establecieron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental; para ello, se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

5.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
PROPOSITO	A mediano y largo plazo, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia -SDSCJ- debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo; contemplando la estructura de contenido y de administración de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. Es así como para el contenido se debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo. Los formularios que utilizan para la gestión de la -Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia -SDSCJ--, deberán estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados por el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente • Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales • Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos.
JUSTIFICACIÓN	La creación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos a mediano y largo plazo es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en la Secretaría de Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante la implementación de modelos de gestión documental electrónicos y manejos eficientes, evitando al máximo la posible pérdida de información y producción documental que no se encuentre alineada con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-
ALCANCE	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, los cuales harán parte integral como tipologías documentales de las Tablas de Retención Documental y estos deberán estar alineados y avalados por el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos • Generar cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos de forma electrónica.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para evaluar y analizar las características de formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación todo lo anterior enlazado y alineado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- • Identificar las tipologías documentales. • Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística y realizar la actualización de la TRD y los instrumentos soportes como el Cuadro de Caracterización y los Activos de Información. • Verificar la alineación de los formatos y formas con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- • Verificar los medios utilizados para la conservación y preservación de la documentación de acuerdo con lo estipulado por el Sistema Integrado de Conservación -SIC-. • Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de la información de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Política de seguridad de la información • Política de Gestión Documental • Tablas de Retención Documental -TRD- • Cuadro de Clasificación Documental -CCD- • Aplicativo ORFEO
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7714 y 7711)
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- • Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo • Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información • Dependencias de la -SDSCJ-: Productoras de los documentos de la entidad

Tabla 40 Caracterización del programa de normalización de formas y formularios Electrónicos

5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
PROPOSITO	Crear, divulgar e implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones y misionalidad de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación. • Identificar y analizar los riesgos que representa la producción y conservación de los documentos vitales en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. • Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional. • Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento. • Realizar el desarrollo y aplicación de los métodos que incluyan el almacenamiento externo y aplicación de tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado; integrado al Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG- NTCGP1000:2009, MECI2014, ISO30301 Sistema de Gestión de Documentos y la ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
JUSTIFICACIÓN	La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en cumplimiento de su misión pública tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones en seguridad y acceso a la justicia, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y facilitar su consulta a la ciudadanía; es decir que se deben diseñar actividades y asignar responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series misionales que generen alto impacto en la entidad.
ALCANCE	Este programa aplicara a todos los documentos de archivo tanto físico como electrónico y/o digital; que previamente han sido identificados como documentos vitales que permitan la continuidad de la gestión documental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
BENEFICIOS	<p>Disponer de forma constante con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.</p> <p>Reducir al máximo los costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.</p> <p>Cumplir con la elaboración, divulgación y aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás normas archivísticas.</p>
ACTIVIDADES	<p>Realizar la identificación de las series y subseries documentales que para la entidad debido a su contenido misional son vitales y esenciales para el funcionamiento continuo de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia</p> <p>Crear, adoptar e implementar métodos que faciliten la administración y salvaguarda de la información vital; incluyendo almacenamiento externo y la adopción de tecnología de la información que permita garantizar la protección de los documentos identificados como vitales para la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p>

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD -SDSCJ- 2018

	Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos y generar el análisis correspondiente para mitigar el riesgo de la información vital para la entidad
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Conservación -SIC- • Tabla de Retención Documental -TRD- • Política de Gestión Documental • Aplicación de la normatividad en relación con la materia.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7714 y 7711)
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- • Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo • Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información • Dependencias de la -SDSCJ-: Productoras de los documentos de la entidad

Tabla 41: Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

5.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
PROPOSITO	La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, realizara la implementar a largo plazo del uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la entidad; garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental teniendo en cuenta la normatividad vigente.
OBJETIVOS	La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia Establecerá las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos producidos por la Entidad garantizando su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.
JUSTIFICACIÓN	La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano; por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.
ALCANCE	Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, convivencia y Justicia que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a corto y mediano plazo de la política Cero Papel. • Generar y garantizar la asegurabilidad de la información en condiciones técnicas de los documentos electrónicos de archivo que permitan la consulta a través del tiempo • Garantizar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información que posee la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia para el cumplimiento de sus funciones • Gestión más ágil y oportuna • Condiciones físico-ambientales más óptima en los puestos de trabajo • Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina • Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos de acuerdo con los requerimientos normativos

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD -SDSCJ- 2018

ACTIVIDADES	Diagnostico a los sistemas de información institucional existentes en la entidad y revisión de cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.
	Identificar las tipologías documentales electrónicas que se producen y tramitan desde todas las dependencias que componen la Secretaría Distrital de Convivencia y Justicia junto con sus repositorios.
	Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD- para incluir los tipos documentales de soporte electrónicos.
	Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo
	Realizar la estructuración y aplicar el modelo de los metadatos en la entidad
	Realizar el análisis y la generación de la necesidad para que la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia defina el uso de las firmas electrónicas y digitales de acuerdo con la normatividad
	Realizar el análisis y definición del Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las Características de los documentos electrónicos
	Identificar y establecer el expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital
LINEAMIENTOS	Generar y aplicar las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión -SIC-
	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión Documental • Política de Seguridad de la Información • Tablas de Retención Documental -TRD- • Cuadros de Clasificación Documental -CCD- • Generación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA- • Sistema Integrado de Conservación -SIC- • Plan de Conservación a Largo Plazo • Plan Institucional de Archivos -PINAR- • Desarrollos de acuerdo con la necesidad al Aplicativo ORFEO
	• Humanos
	• Tecnológicos
	• Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7714 y 7711)
	• Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-
	• Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo
	• Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información
	• Dependencias de la -SDSCJ-: Productoras de los documentos de la entidad
	RECURSOS
RESPONSABLES	

Tabla 42: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

5.4 Programa de Archivos Descentralizados

CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	
PROPOSITO	La Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia elaborara e implementara a mediano y largo plazo el programa de archivos descentralizados; este estará orientado a la administración del Archivo Central desarrollada por la Secretaría en propiedad o por terceros cuando se presente el caso de tercerización del mismo, estará enfocado a los archivos ubicados en las diferentes dependencias y sedes de la entidad; estableciendo bases para la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos cumpliendo con la normatividad archivística vigente.
OBJETIVOS	• Garantizar, administrar y gestionar los recursos destinados para las áreas como el almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación de la información.
	• Crear lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados de la Entidad.
	• Crear estándares para la consulta y préstamo de los archivos.
	• Definir roles y responsabilidades dentro del equipo de trabajo que permita generar buenas prácticas de gestión documental al interior de la entidad
JUSTIFICACIÓN	La subsecretaria de Gestión Institucional mediante la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, deberá generar estrategias que permitan implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, aplicando los criterios técnicos y normativos; realizando dichas actividades desde la administración hasta la disposición final por un equipo de trabajo especializado, que cumpla los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás normas que reglan el deber y el que hacer archivístico en nuestro país. Es de resaltar que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con Archivos descentralizados con control Central que Corresponde a la administración de los archivos por personal interno e idóneo; su ubicación está en las dependencias, en depósitos externos y el control lo tiene la dependencia especializada al interior de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Así mismo, el archivo descentralizado con control central contempla a mediano plazo el documento digital, electrónico y la conformación de expedientes electrónicos, híbridos y físicos, con el fin de minimizar tiempos de respuesta en consulta y préstamo para los usuarios tanto internos como externos.
ALCANCE	Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias y sedes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como al archivo central como responsable de la conservación de los documentos.
BENEFICIOS	• Normalización de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias y el archivo central de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
	• Unificación de criterios técnicos y normativos, a través de un equipo especializado, aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión y archivo central de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
ACTIVIDADES	• Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos.
	• Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central en concordancia con el Diagnóstico Integral de Archivos

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD -SDSCJ- 2018

	<ul style="list-style-type: none"> Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con el Gestión Documental al interior de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Política de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos – PINAR- Tabla de Retención Documental -TRD- Sistema Integrado de Conservación -SIC- (Plan de Conservación Documental) y el (Plan de Conservación a Largo Plazo). Desarrollos necesarios de acuerdo con las necesidades presentadas en el aplicativo ORFEO
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Humanos Tecnológicos Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7714 y 7711)
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG- Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información Dependencias de la -SDSCJ-: Productoras de los documentos de la entidad

Tabla 43: Programa de Archivos Descentralizados

5.5 Programa de Documentos Especiales

CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
PROPOSITO	La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, establecerá a mediano y largo plazo los mecanismos y lineamientos para el tratamiento archivístico que se debe dar a la información en formatos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales de acuerdo con las normas actuales.
OBJETIVOS	Realizar la identificación de los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y un rápido acceso a la información generada por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
JUSTIFICACIÓN	Partiendo del significado de Documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para la Secretaría Distrital de Convivencia y Justicia determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.
ALCANCE	El total de los archivos de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se encuentran identificados y clasificados, dando lugar para que se pueda identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.
BENEFICIOS	Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio las funciones desarrolladas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales. - Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes
ACTIVIDADES	Realizar la identificación e inventarios de los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD -SDSCJ- 2018

	<p>Realizar el diagnóstico de la información contenida por los soportes anteriormente nombrados verificando su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.</p> <p>De acuerdo con los resultados obtenidos mediante el diagnóstico, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, deberá realizar la elaboración de un plan de acción para la intervención de los archivos debidamente identificados</p>
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental -TRD- • Cuadros de Clasificación Documental -CCD- • Sistema Integrado de Conservación -SIC- • Plan de Conservación a Largo Plazo
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7714 y 7711)
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG- • Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo • Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información • Dependencias de la -SDSCJ-: Productoras de los documentos de la entidad

Tabla 44: Programa de Documentos Especiales

5.6 Plan institucional de Capacitaciones

CARACTERIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	
PROPOSITO	Generar, a corto y mediano plazo, en el recurso humano de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el que hacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de los mismos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud de los funcionarios y contratistas de la entidad, frente a los archivos como una técnica de organización documental. Cabe resaltar que este propósito debe ser articulado con el plan anual de capacitaciones que maneja la Dirección de Gestión Humana.
OBJETIVOS	Capacitar a todos los servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas de administración archivística y las tecnologías de la información.
JUSTIFICACIÓN	Garantizar y generar hábitos en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, sobre la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos de archivo, como soporte de cumplimiento de las funciones asignadas y la ejecución adecuada de la misionalidad de la entidad; generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación del acervo documental de la Secretaría como historia de la seguridad y la convivencia en la capital.
ALCANCE	Realizar la capacitación del grupo de Gestión Documental, demás servidores y contratistas de las diferentes Oficinas, Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en las diferentes normas y técnicas archivísticas Nacionales y Distritales de acuerdo con la normatividad vigente.
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas básicas y sus beneficios. Así como el debido trámite y producción de las comunicaciones oficiales y la aplicación de la Tabla de Retención Documental en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia • Mejorar las habilidades del talento humano de la entidad en cuanto a la aplicabilidad de la administración de los archivos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. • Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. • Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo. • Dar cumplimiento de la normatividad en la administración de los archivos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Generar la necesidad de incluir en el plan anual de capacitación institucional las capacitaciones de Gestión Documental • Garantizar la participación en las capacitaciones de Gestión Documental impartidas por el Archivo General y el Archivo de Bogotá • Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones de los entes rectores. • Solicitar la participación de los servidores en las capacitaciones programadas. • Generar las la retroalimentación a la entidad sobre los temas tratados.
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Capacitación -PIC- • Política de Gestión Documental. • Tablas de Retención Documental -TRD- • Sistema Integrado de Conservación -SIC-
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7714 y 7711)
RESPONSABLES	• Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG-

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Humana: Responsable del Plan Institucional de Capacitación en la Entidad. • Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo • Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información • Dependencias de la -SDSCJ-: Productoras de los documentos de la entidad
--	--

Tabla 45: Plan institucional de Capacitaciones

5.7 Programa de auditoría y control

CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	
PROPOSITO	Generar y aplicar a corto y mediano plazo, la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental de la entidad, aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control de la Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
OBJETIVO	Evaluar los componentes del Proceso de Recursos Físicos y Gestión Documental, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos, para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información, teniendo en cuenta los planes de trabajo anuales de la Dirección y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes de anticorrupción, plan operativo anual entre otras.
JUSTIFICACIÓN	La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia realizara a mediano plazo el programa de auditoría y control que permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Procesos de Gestión de Recursos Físicos y Documental en la entidad.
ALCANCE	Realizar la capacitación del Grupo de Gestión Documental, demás servidores y contratistas de las diferentes Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en las diferentes normas y técnicas archivísticas Nacionales y Distritales de acuerdo con la normatividad vigente.
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y realizar seguimiento constante a los puntos de control que permitan minimizar el riesgo en la Gestión Documental • Generar y aplicar en todos los servidores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia la cultura del autocontrol • Evaluar y realizar seguimiento constante al Proceso de Gestión Documental, identificando los riesgos y generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental en la entidad.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las mesas de trabajo con la Oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe realizar al Proceso de Recursos Físicos y Documental • Generar las necesidades y realizar la solicitar de capacitaciones de autocontrol a la Oficina de Control Interno • Realizar la programación y actividades de autoevaluación del Proceso de Recursos Físicos y Documental encaminado al Grupo de Gestión Documental de la entidad. • Identificar los hallazgos y falencias del proceso de Gestión Documental para generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Auditorías • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Plan Operativo Anual • Tabla de Retención Documental -TRD- • Plan Institucional de Archivo -PINAR- • Sistema Integrado de Conservación -SIC- • Política de Gestión Documental

RECURSOS	• Humanos
	• Tecnológicos
	• Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7714 y 7711)
RESPONSABLES	• Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG-
	• Oficina de Control Interno: Responsable del Plan de Auditorias de la Entidad.
	• Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo
	• Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información
	• Dependencias de la -SDSCJ-: Productoras de los documentos de la entidad

Tabla 46: Programa de auditoría y control

6. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la SDSCJ

El PGD es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos dentro de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia. Para lograr el óptimo desarrollo del programa de gestión documental debe existir articulación y armonización entre los planes, programa y sistemas de la Secretaría, de tal forma que la operación de la gestión documental sea coherente con estas políticas, planes programas y proyectos que plantea la Secretaría en las diferentes dependencias a nivel misional y administrativo.

A continuación, se presenta una descripción de la planeación institucional, programación y seguimiento al interior de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a nivel distrital, sectorial e institucional, como se observa en la siguiente imagen:



Ilustración 9: Sistema de Planeación, programación y seguimiento: fuente: Plan estratégico SDSCJ 2016-2020

En el siguiente cuadro se presenta la armonización del Programa de Gestión Documental con los diferentes planes y sistemas:

PLANES Y SISTEMAS	RESPONSABLE	RELACION CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN DE DESARROLLO BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	Alcaldía Mayor de Bogotá Despacho del Secretario	En el marco del eje transversal 4 "Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, Programa Transparencia y gestión pública" se buscará establecer un modelo de gobierno abierto para la ciudad, el cual consolide 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. Las ejecuciones de las actividades definidas para la Gestión Documental soportan de manera conjunta con otras actividades de la SDSCJ el cumplimiento de esta meta.
PLAN ESTRATEGICO SDSCJ 2016-2020	Oficina Asesora de Planeación	Contribuir con el cumplimiento del objetivo Número 8 "Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional" y dar cumplimiento a la meta Implementar 100% una estrategia de transparencia, cultura ciudadana y legalidad en el marco de la política Distrital de Transparencia y Lucha contra la corrupción y Implementar 100% el Sistema Integrado de Gestión-SIG al interior de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
PLAN OPERATIVO ANUAL POA	Subsecretaría de Gestión Institucional	Apoyar al cumplimiento del objetivo Anual que es: Prestar los servicios de apoyo administrativo en cuanto a la Gestión Documental garantizar la custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, facilitando su acceso y consulta, con el fin de resguardar la información como un activo institucional para garantizar el efectivo funcionamiento de la Entidad.
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Oficina Asesora de Planeación	Contribuir con el cumplimiento de las actividades descritas en el componente 5 Transparencia y Acceso a la Información, subcomponente 3 "Elaboración de los Instrumentos de la Gestión de la información" En las actividades de: <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y publicar el registro o inventario de activos de la información • Actualizar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada, • Actualizar y publicar el esquema de publicación de información.
PLAN DE ACCIÓN	Subsecretaría de Gestión Institucional	Contribuir a partir de la operación de la Gestión documental con el cumplimiento de la meta de producto Llevar a un 100% la implementación de las leyes 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) y 1474 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública)
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Subsecretaría de Gestión Institucional	Herramienta de gestión mediante la cual se efectúa la planeación y ejecución del presupuesto de la entidad y se garantiza la Apropiación de recursos que permiten la financiación de las actividades programadas para la Gestión Documental.
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN(MIPG)	Oficina Asesora de Planeación	Contribuirá al cumplimiento de las Políticas descritas en las siguientes dimensiones:

		<ul style="list-style-type: none"> • Dimensión de Información y comunicación. En cuanto a los lineamientos de Gestión Documental y Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. • Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación en cuanto al conocimiento que se genera o produce en una entidad plasmado en documentos es clave para su aprendizaje y su evolución.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Apropiación de recursos, a partir de la definición de Planes, programas y proyectos en materia de Gestión documental y administración de archivos que soportan toda la operación del Programa de Gestión Documental.
SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	Oficina de Control Interno	Velar por la integridad y autenticidad de la información para las actividades de seguimiento y desempeño de los procesos y procedimientos.
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)	Oficina Asesora de Planeación	Establecimiento de lineamientos para la planeación, normalización en la elaboración de documentos y registros. Alineación de la producción documental con las TRD.
SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Eje transversal para todas las áreas y subsistemas
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Normalización de la producción documental y creación de herramientas de control, tales como: Inventario de activos de información, tablas de control de acceso, cuadro de caracterización y modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ y diseño de programa de documentos electrónicos.
SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (S&SO)	Dirección de Gestión Humana	Definición de lineamientos desde el Plan de Capacitaciones y el Sistema Integrado de Conservación SIC, que contribuye con el cumplimiento de las políticas y normas referentes a la seguridad en el trabajo y salud ocupacional.
SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)	Oficina Asesora de Planeación	Definición de lineamientos que contribuyan el cumplimiento de políticas tales como la reducción en el consumo de papel y el uso eficientes de recursos.

Tabla 47: Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la SDSCJ

ANEXOS

- Anexo 1- Diagnostico Gestión Documental
- Anexo 2- Cronograma de implementación del PGD
- Anexo 3- Política de Gestión Documental
- Anexo 4- Resolución Comité Interno de Archivo (aprobación del PGD)
- Anexo 5- Nomograma (referentes normativos para el desarrollo del PGD)
- Anexo 6- Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
- Anexo 7- Organigrama

Bibliografía

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD: Manual. Bogotá: AGN, 2014. 70 p. : il. En : <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

COLOMBIA. LEYES, DECRETOS, ETC. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Mincultura, 2015. 237 p. En: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf