

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD- 2020 - 2024

Versión 2.

Secretaría Distrital de
Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ

Aprobado por: Mesa Técnica de Archivo
Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Mediante Acta No. 02-2020

Elaborado por:
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Equipo Interdisciplinario Gestión Documental

Diciembre de 2020



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA






	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 1 de 86

TABLA DE CONTENIDO

.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GLOSARIO DE TERMINOS.....	4
3. OBJETIVOS DEL PGD	7
3.1. Objetivo general	7
3.2. Objetivos específicos.....	7
3.3. Alcance y meta	8
3.4. Público al que va dirigido.....	9
3.5. Áreas que interactúan en el -PGD-	10
3.6. Tipos de Información	11
4. CONTEXTO INSTITUCIONAL	12
4.1 Historia institucional	12
4.2. Objeto de la SD-SCJ	12
4.3. Funciones y deberes	13
4.4. Misión	15
4.5. Visión	16
4.6. Objetivos estratégicos	16
4.7. Organigrama.....	17
4.8. Mapa de procesos	18
4.9. Subsecretaría de Gestión Institucional.....	19
4.10. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.....	19
5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	20
5.1. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-	21
6. ESTRUCTURA UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA SDSCJ.....	23
6.1. Archivo Central	23
6.2. Archivos de Gestión	24
6.3. Ventanillas de Correspondencia.....	25
7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	26
8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	27
8.1. Marco Normativo	27
8.2. Aspectos económicos.....	32
8.3. Aspectos administrativos.....	33
8.4. Aspectos tecnológicos.....	39
9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	47

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 2 de 86

9.1. Planeación	48
9.2. Producción documental	50
9.3. Gestión y trámite	52
9.4. Organización documental	54
9.5. Transferencia documental	55
9.6. Disposición de los documentos	57
9.7. Preservación a largo plazo	59
9.8. Valoración documental	60
10. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	61
10.1. Fase de diagnóstico	61
10.2. Fase de formulación y actualización	62
10.3. Fase de aprobación y socialización	62
10.4. Fase de ejecución	62
10.5. Fase de seguimiento y articulación	63
10.6. Fase de Evaluación	63
10.7. Fase de mejora – Auditorías	63
11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	65
11.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	65
11.2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales	67
11.3. Programa de Gestión De Documentos Electrónicos	69
11.4. Programa de Documentos Especiales	71
11.5. Programa- Plan Institucional de Capacitación – PIC-	73
11.5.1. Gestión del cambio	76
MODELO DE GESTIÓN DEL CAMBIO –PGD-	76
11.6. Programa de Auditoría y Control	81
12. ARMONIZACIÓN DEL PGD	82
12.1 Articulación con planes y sistemas	83
13. ANEXOS	85
14. BIBLIOGRAFIA	85
15. CONTROL DE CAMBIOS	86

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 3 de 86
			31/12/2020	

1. INTRODUCCIÓN

Las entidades públicas tienen la responsabilidad de salvaguardar y custodiar la información a su cargo como parte del patrimonio histórico del país y como el insumo actual de más relevancia y determinante para el desarrollo del País y del Distrito Capital. Por lo tanto, La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia como entidad pública está obligada a establecer un Sistema de Gestión Documental y desarrollar su Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos como parte del Sistema de Información Administrativa del sector público.

La gestión documental va de la mano con las iniciativas de gobierno electrónico y la adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la administración pública, como parte de la obligación del Estado de ofrecer al ciudadano servicios de calidad y transparencia.


Por tal motivo uno de sus recursos más importante es la información que se traduce en documentos en atención al servicio público que presta a los usuarios internos y externos. Los procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos, sistemas y servicios de información dentro de la SDSCJ, deben ofrecer a los usuarios internos y externos una atención ágil y oportuna para encontrar y adquirir la información precisa, veraz y suficiente de acuerdo a su necesidad.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental es dentro de la SDSCJ la dependencia encargada de que todo el engranaje de Gestión Documental opere, por lo tanto se concentra en fortalecer y ajustar los actuales mecanismos y programas de interacción y apoyo entre la sociedad y la administración en torno a sus recursos físicos y gestión documental, de manera que se continúe asumiendo la gestión de la seguridad, la convivencia y la justicia en el Distrito Capital con fundamento en las atribuciones constitucionales y legales.

Los esfuerzos institucionales para fortalecer el sistema información y documentación de la SDSCJ son una realidad que se concreta en la Política de Gestión Documental y en los instrumentos archivísticos de la entidad con sus planes, programas y proyectos. Con inversiones dirigidas hacia áreas estratégicas en materia de cualificación del recurso humano; tecnología para mayor eficiencia y eficacia; logística para mejorar los tiempos de respuesta, e infraestructura para aumentar la calidad de los servicios de información.

Todo esto, da cuenta de un compromiso decidido por mejorar las condiciones de la Gestión Documental de la SDSCJ, con una visión transversal y estructural de mediano y largo plazo. A un compromiso de construcción de la memoria histórica de la ciudad de Bogotá y del país, siendo garante la preservación y conservación de la información de su sector; la seguridad, la convivencia y la justicia del Distrito Capital.

De manera complementaria a lo anterior, y atendiendo a las necesidades de la entidad, se desarrolla en el presente documento la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD;


	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 4 de 86
			31/12/2020	

con el objetivo de generar acciones y lineamientos que propendan por la gestión, acceso, consulta, conservación y preservación de la información y la documentación, independientemente de su tipo, medio, forma de registro o almacenamiento.


El Programa de Gestión Documental -PGD- de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia se encuentra bajo los parámetros establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD – 2014” del Archivo General de la Nación, alineado a todas las instrucciones del Archivo de Bogotá y armonizado de acuerdo con la realidad actual de la entidad en cuanto a gestión documental y administración de archivos. En la primera parte de este documento se encuentran los aspectos generales y la contextualización de la entidad, para luego presentar los lineamientos para los procesos de gestión documental, las fases de implementación, posteriormente los programas específicos y finaliza con la armonización con los planes y sistemas de gestión de la entidad. Además de contar con un desarrollo fuerte en la parte en un modelo de gestión del cambio.

2. GLOSARIO DE TERMINOS


- **Administración de Archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 5 de 86
			31/12/2020	

- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Base De Datos:** Es un conjunto de datos pertenecientes al mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- **Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación De La Información:** La información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documento Electrónico De Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (ver Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de gestión documental. Decreto 1080).
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Igualmente, el Artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia:	Página 6 de 86
			31/12/2020	

- **Inventario Documental:** instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Plan Institucional de Archivos -PINAR-:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Programa de Gestión Documental -PGD-:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y que se organizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA:** es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite la "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental (en el caso del Distrito Capital se denominan Operaciones de acuerdo con el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de gestión Distrital) definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Tablas de Retención Documental -TRD-:** Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla De Valoración Documental (TVD):** Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 7 de 86
			31/12/2020	

documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

- **Transferencia:** Es el proceso mediante el cual las instituciones públicas o privadas trasladan la documentación de un archivo a otro, una vez cumplidos los tiempos de retención señalados en las tablas de retención o las tablas de valoración documental.
- **Unidad De Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Puede ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La Unidad Documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.


3. OBJETIVOS DEL PGD

3.1. Objetivo general

Formular e implementar las estrategias para la gestión documental, en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA-, para atender las necesidades de información de la entidad y con el propósito de garantizar la administración, preservación a largo plazo, acceso y uso de la información que se produce en la Secretaría en el marco de sus funciones.

3.2. Objetivos específicos

- Desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo – SGDEA, como enfoque estratégico del PGD para la vigencia 2020-2024.
- Atender las necesidades de información de los usuarios internos y externos, a través de la formulación e implementación de los programas específicos de gestión documental.
- Propiciar la articulación entre las distintas dependencias al interior de la entidad, que permita una gestión documental ágil y oportuna
- 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 8 de 86


- Generar acciones y lineamientos que propendan por la conservación y preservación documental a largo plazo de la documentación de la entidad.
- Generar mecanismos que permitan garantizar la disponibilidad de la información en el tiempo y su preservación, con el fin de preservar la memoria, y asegurar la continuidad en el desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales.
- Propiciar condiciones que permitan a mediano y largo plazo la actualización de los instrumentos archivísticos, los planes y programas de gestión documental, de acuerdo con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos que se implementen al interior de la Secretaría con el propósito de asegurar la conservación y recuperación de la información.
- Propender que los funcionarios y contratistas, atiendan el cumplimiento de la normativa del Archivo General de la Nación en cuanto a preservar debidamente organizada la documentación a su cargo en el ejercicio de sus funciones, a partir de lineamientos de la gestión documental y la administración de archivos, adelantados y proferidos desde la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con el fin de implementar unas mejores prácticas para la administración y recuperación de la información.

3.3. Alcance y meta

El alcance del Programa de Gestión Documental -PGD- está definido para toda la documentación sin importar el tipo de soporte (físico o 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 la gestión, el desempeño de todos los servidores públicos de la entidad y el acceso y uso de la información por parte de la ciudadanía.

El -PGD- de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es un instrumento archivístico que gestiona la documentación institucional, que pretende desde todas las acciones, lineamientos, programas y procesos contribuir al engranaje institucional de información, mediante la armonización con los demás sistemas de gestión y planeación de la Secretaría.

El presente documento se elabora para dar cumplimiento a los parámetros y lineamientos de normalización establecidos por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en Colombia y las orientaciones impartidas por el Archivo de Bogotá, con miras a cumplir los planteamientos a corto, mediano y largo plazo, por lo cual el diseño metodológico de este instrumento se elabora como una herramienta de seguimiento con el fin de ir incorporando durante su ejecución las novedades que demandan los usuarios y que se presenten en los nuevos contextos informativos, en el desarrollo del SGDEA y los medios masivos de información en los que se encuentra inmersa la entidad, promoviendo un adecuado tratamiento a los documentos, la recuperación de la información, y la preservación del patrimonio documental.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 9 de 86
			31/12/2020	


Para lograr lo propuesto en el programa, se requiere del seguimiento a cada una de las acciones a implementar, además del compromiso asiduo de cada uno de los servidores públicos de la entidad (funcionarios y contratistas), atendiendo a la responsabilidad asumida como funcionario público o de quienes asuman funciones públicas, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y Artículo 1 del Acuerdo 38 de 2002 del AGN. Para esto la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental comunicará todos los lineamientos dispuestos en la Política de Gestión Documental, en el PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR, mediante la ejecución de jornadas de capacitación y sensibilización en los distintos temas de gestión documental y administración de archivos que están inmersas en el Plan Institucional de Capacitación -PIC-.

El Programa de Gestión Documental -PGD- de la Secretaría es consecuente con el Plan Estratégico Institucional y las metas planeadas desde el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”, en su propósito 5 “Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”. Tiene concebido como una de las metas del programa gobierno abierto en el logro L27 Posicionar al Gobierno Abierto de Bogotá-GABO como una nueva forma de gobernanza que reduce el riesgo de corrupción e incrementa el control ciudadano del gobierno la meta “implementar y poner en operación el 100% del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo - SGDEA en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia” Proyecto liderado desde la Subsecretaría de Gestión Institucional en cabeza de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información de la entidad.

Dicho proyecto se encuentra inmerso en este PGD, adicionalmente es uno de los proyectos estratégicos del PINAR, documento alineado al PETI y es una de las principales apuestas de desarrollo en la SDSCJ para el cuatrienio. Además, dentro de este mismo Propósito 5 consagra el logro L30 “Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital local” del programa Gestión Pública efectiva que dará toda la línea de acción para la gestión documental Distrital en la que se consagra como meta “Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica archivo). Dentro de estos dos logros estará inserta toda la actividad que se implemente y ejecute en el equipo de Interdisciplinario de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

3.4. Público al que va dirigido

El Programa de Gestión Documental -PGD- de la SDSCJ está dirigido a los usuarios internos de todas las dependencias que conforman la entidad, los usuarios externos y demás partes interesadas que interactúan con la entidad, 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.


	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 10 de 86
			31/12/2020	

3.5. Áreas que interactúan en el -PGD-

En la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se identifican las dependencias que intervienen conjunta y directamente en la responsabilidad de la ejecución y seguimiento de las acciones encaminadas a una eficiente y eficaz gestión documental institucional según lo estipulado en el Decreto 413 de 2016¹, por lo anterior las áreas que tienen la función de apoyar y desarrollar la normatividad y los procedimientos relacionados con las actividades que componen el Programa de Gestión Documental, son:

ÁREAS QUE INTERACTÚAN EN EL -PGD-		
REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	FUNCIÓN (Decreto 413 de 2016)
INSTITUCIONALES	Subsecretaría de Gestión Institucional	Artículo 25: literal e. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental; las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
JURÍDICOS	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	Grupo 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.
ADMINISTRATIVOS	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, MECI, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental) de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
ECONÓMICOS	Dirección Financiera	Artículo 30º: 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

¹ 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.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 11 de 86
			31/12/2020	

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.
GESTIÓN 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.

Fuente: Creación Propia

3.6. Tipos de Información

- **Documentos de archivo (físicos, digitales 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 pasó a custodia del Fondo de Vigilancia y Seguridad Liquidado y la documentación de la Secretaría Distrital de Gobierno que pasó a custodia de la entidad por sesión de algunas funciones.


La documentación que conforma el archivo central, tiene fechas extremas desde 1983 hasta 2018 del Fondo de Vigilancia y Seguridad (FVS) y Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación (FVSL) y los documentos que fueron recibidos producto de la transferencia primaria de la SDSCJ en la vigencia 2019.

El fondo documental de la Secretaría no cuenta con documentos de archivos electrónicos en el significado estricto de la palabra, sin embargo, en el proyecto SGDEA, se tiene contemplado para esta vigencia, desarrollar el proyecto SGDEA como un proyecto estratégico del PINAR y armonizado al PETI.

La documentación que produce y administra la SDSCJ, es información especializada en temas de seguridad, convivencia, justicia, adicionalmente maneja temas de administración pública y derechos humanos.

- **Sistemas de Información**

La Secretaría 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

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 12 de 86
			31/12/2020	

procedimientos que se manejan dentro de la entidad, (estratégicos, misionales y de apoyo), Además de lo anterior la entidad 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, SharePoint.

Actualmente la Secretaría se encuentra en proceso de construcción del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA-, en el cual se contemplarán las operaciones y tipos de soportes en donde se está almacenando la documentación electrónica de la entidad.

4. CONTEXTO INSTITUCIONAL

4.1 Historia institucional ²

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia fue creada en octubre de 2016, con el Decreto Distrital 413 de 2016 “*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*” (en adelante Decreto 413 de 2016). Esta secretaría ha asumido algunas funciones que antes de esa fecha eran responsabilidad de la Secretaría de Gobierno. La nueva entidad diseña las políticas públicas de seguridad, las acciones encaminadas a prevenir la ocurrencia de delitos, disminuir los índices de inseguridad y las tasas de victimización. Otro de los grandes objetivos de esta Secretaría es garantizar un acceso ágil y oportuno a los mecanismos de justicia formal y no formal que existen en el Distrito para todos los ciudadanos. Esta Secretaría se creó como una forma de responder a una de las principales preocupaciones de las y los bogotanos, la seguridad y ha pretendido visibilizar los problemas de seguridad, convivencia y justicia y priorizar las respuestas a estos asuntos.


4.2. Objeto de la SD-SCJ ³

El objeto de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia consiste en:

- a. Orientar, liderar y ejecutar la Política Pública para la Seguridad Ciudadana, Convivencia y acceso a los Sistemas de Justicia.
- b. Mantener y preservar el orden en la ciudad.

² 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.

³ 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

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 13 de 86
			31/12/2020	


- c. Proporcional bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C.
- d. Coordinar el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia.
- e. Adelantar la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución y;
- f. Articular los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital.

4.3. Funciones y deberes ⁴

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera. Además de las atribuciones generales establecidas para las Secretarías en el artículo 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tiene asignadas las siguientes funciones básicas:

- a. Recopilar, centralizar y coordinar la información sobre seguridad ciudadana y sistemas de acceso a la justicia de manera cualitativa y cuantitativa, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades, de la sociedad civil.
- b. Definir los lineamientos estratégicos para la seguridad ciudadana y el orden público con las instituciones, entidades y organismos de seguridad del nivel territorial y Nacional.
- c. Liderar, orientar y coordinar con las entidades distritales competentes, el diseño, la formulación, la adopción y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley.
- d. Participar con la Policía Metropolitana de Bogotá. D.C., en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas en seguridad ciudadana, que deban ser ejecutados por dicha institución, siguiendo las directrices, instrucciones y órdenes de la primera autoridad de Policía del Distrito Capital.
- e. Liderar, orientar y coordinar la formulación, la adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.

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

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 14 de 86
			31/12/2020	

f. Liderar, orientar y coordinar la formulación de los Planes Integrales de Seguridad para Bogotá. D.C; y las localidades, de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo Distrital 135 de 2004, o la normativa que lo modifique o sustituya.

g. Liderar, orientar y coordinar la formulación y adopción de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de seguridad ciudadana.

h. Coordinar y liderar los consejos distritales y locales de seguridad y ejercer su secretaría técnica.

i. Orientar y apoyar los programas de Policía Cívica en la ciudad de Bogotá. D.C. de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.

j. Implementar mecanismos de cooperación con las entidades y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normativa que regula las actividades de inteligencia y contrainteligencia en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional.

k. Propiciar las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento de las acciones que adelantan la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XIII del Ejército Nacional, los Organismos de Seguridad e Inteligencia del Estado con Jurisdicción en el Distrito Capital y en general las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá. D.C.


l. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria.

m. Liderar, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, y las competencias del Distrito frente al sistema de responsabilidad penal adolescente en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF.

n. Liderar, orientar y coordinar la política pública para el mejoramiento de la política carcelaria y penitenciaria en la ciudad de Bogotá. D.C. y la atención al pos penado.

o. Coordinar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad.

p. Apoyar técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia de acuerdo con los lineamientos definidos por el Alcalde Mayor.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 15 de 86
			31/12/2020	

q. Liderar, orientar y coordinar las acciones sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana, la convivencia y el acceso a la justicia.

r. Liderar, orientar y coordinar las alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y Nacional (sic), orientadas a la convivencia, la prevención del delito, la seguridad ciudadana y el acceso a la justicia.

s. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia trazadas por la Alcaldía Mayor y ejecutadas por las entidades y organismos distritales y las Alcaldías Locales.

t. Fomentar la participación ciudadana para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelante la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

u. Adquirir o suministrar los bienes, servicios y contratar las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital.

v. Coordinar y operar el NUSE 123 del Distrito Capital, de manera conjunta, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOB, el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE y la Policía Metropolitana de Bogotá MEBOG, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de los eventos de emergencias y seguridad en el Distrito Capital.

w. Liderar, orientar y coordinar los servicios de emergencia del Distrito Capital en el marco del primer respondiente.


x. Liderar, orientar y coordinar la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación estratégica para el fortalecimiento de la convivencia, la seguridad y la justicia, en coordinación con las entidades distritales, territoriales y nacionales competentes.

y. Modificado por el art. 1, Decreto Distrital 274 de 2019. <El nuevo texto es el siguiente> Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos señalados en el artículo 12 del Acuerdo Distrital No. 735 del 9 de enero de 2019.

4.4. Misión ⁵

Liderar, planear, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, así como gestionar los servicios de emergencias, para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.

⁵ <http://www.scj.gov.co/>

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 16 de 86
			31/12/2020	

4.5. Visión ⁶


En 2024 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia estará consolidada como el organismo distrital que lidera y articula, con otras entidades distritales y nacionales, la ejecución de las políticas en materia de seguridad, convivencia, acceso a la justicia, prevención del delito, reducción de riesgos y atención de incidentes.

4.6. Objetivos estratégicos ⁷

- Formular y liderar la implementación de la política pública distrital para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.
- Tomar decisiones con base en información de altos estándares de calidad, en materia de política y gestión de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.
- Fortalecer las capacidades de los organismos de seguridad y justicia del distrito a través de inversiones que mejoren sus capacidades y sus equipamientos para que sean más efectivos en sus acciones.
- Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia.
- Asegurar para los bogotanos el acceso a un Sistema Distrital de Justicia que se acerque al ciudadano con servicios de calidad y que articule la justicia formal, no formal y comunitaria. Así mismo, que oriente el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente para que prevenga de manera efectiva la vinculación de jóvenes y adolescentes en actividades delictivas.
- Integrar física y tecnológicamente las entidades del Sistema de Emergencias distrital para dar una eficiente respuesta a la ciudadanía.
- Mejorar la coordinación con las entidades nacionales, regionales y distritales para el óptimo desarrollo de la política de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.
- Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional.

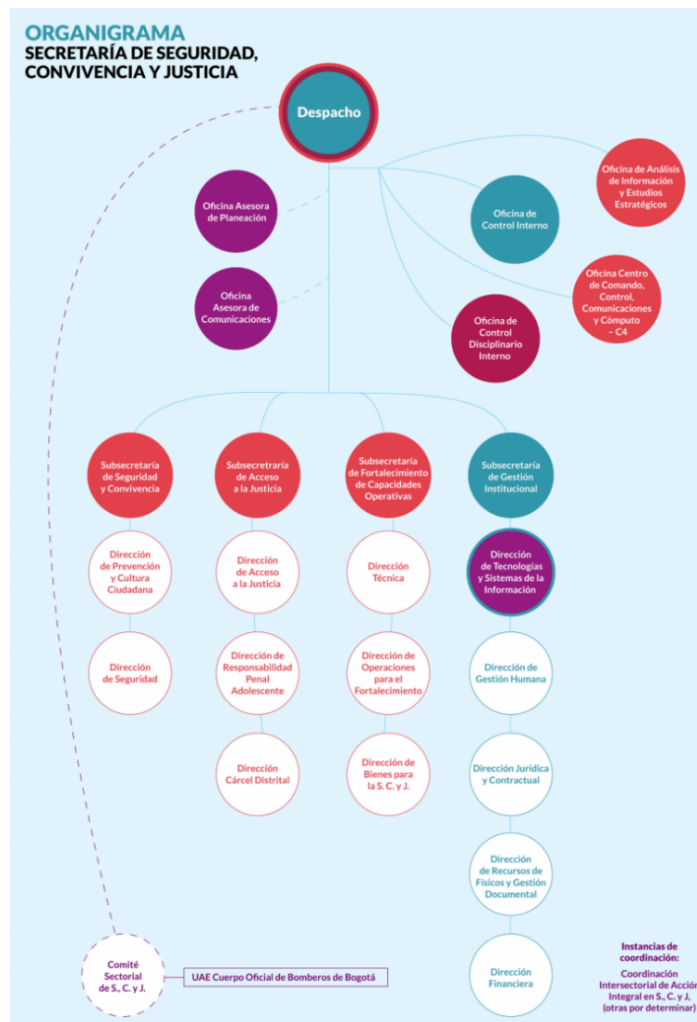
⁶ <http://www.scj.gov.co/>

⁷ 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

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 17 de 86
			31/12/2020	


4.7. Organigrama⁸

Organigrama de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, según el Decreto 413 de 2016 “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”.

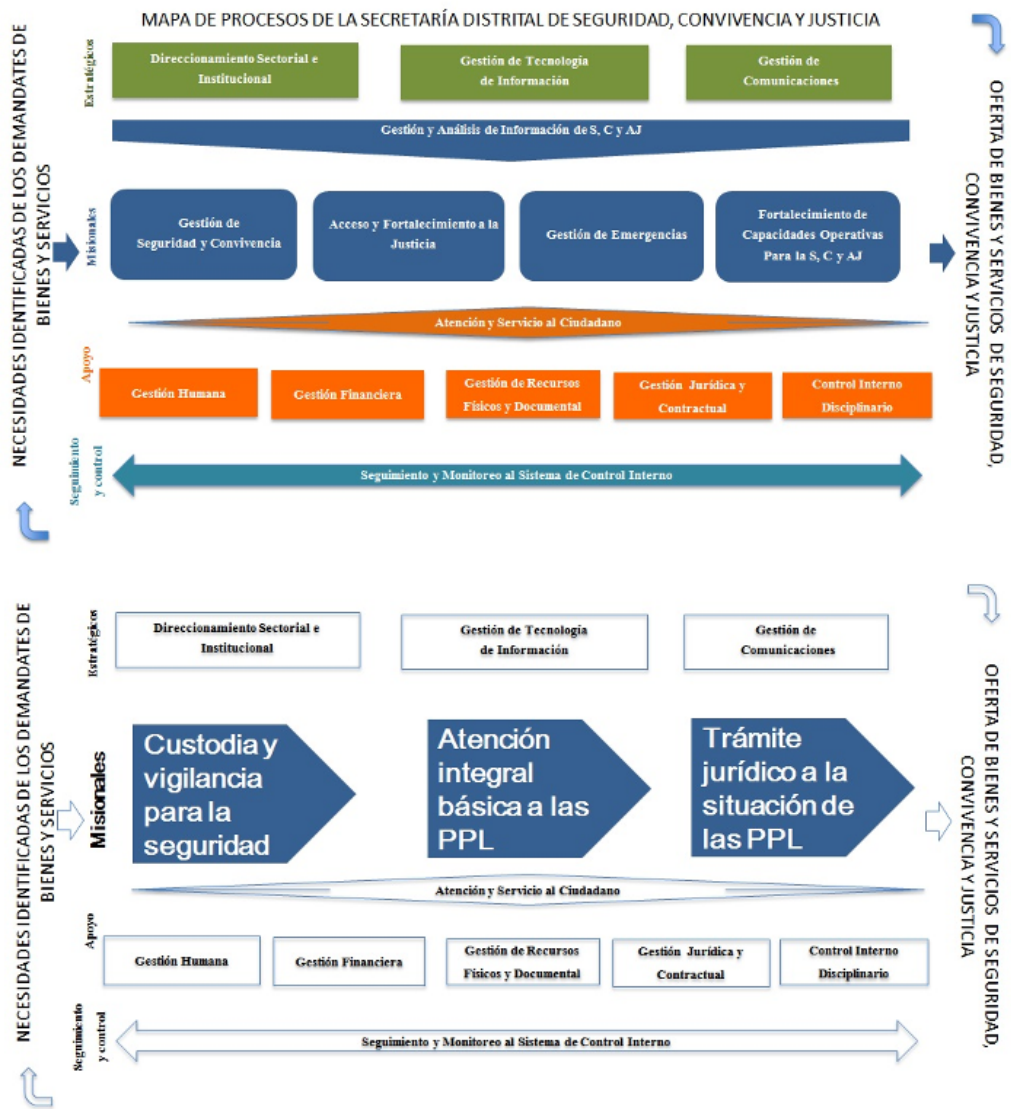


fuente: <http://www.scj.gov.co/>

⁸ <http://www.scj.gov.co/>


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 18 de 86
			31/12/2020	

4.8. Mapa de procesos ⁹



fuelle: <http://www.scj.gov.co/>

⁹ <http://www.scj.gov.co/>

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	31/12/2020
			Página 19 de 86	

4.9. Subsecretaría de Gestión Institucional¹⁰

Dependencia responsable de liderar el presupuesto de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, gestionando de forma eficiente los recursos y apoyando a las demás dependencias de la entidad.

Además, dirige la formulación de los planes y programas, así como el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las áreas de Gestión Jurídica y Contractual, Gestión Humana, Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información y los servicios de atención al ciudadano.

4.10. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental¹¹


La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, tiene como misión prestar los servicios de apoyo administrativo (funcionamiento), logístico, control de inventarios y gestión documental de manera integral y oportuna al interior de la entidad. Es la encargada de garantizar la custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental de la Secretaría, facilitando su acceso y consulta, con el fin de resguardar la información como un activo institucional.

Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental:

- a. Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos.
- b. Adelantar actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- c. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de fotocopiado de documentos que se requieran.
- d. Organizar y garantizar la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y cafetería, así como la administración y mantenimiento de equipos menores de la Secretaría.

¹⁰ 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

¹¹ 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

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 20 de 86
			31/12/2020	

- e. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia o que le sean asignadas o delegadas.

5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tiene como propósito implementar y articular todos los Subsistemas a partir de la formulación de las políticas, objetivos y estrategias integrales en beneficio de la entidad, como son:


- Subsistema de Gestión de Calidad –SGC- a cargo de la Oficina Asesora de Planeación
- Subsistema de Control Interno –SCI- a cargo de la Oficina de Control Interno
- Subsistema de Gestión Ambiental –SGA- a cargo de la Oficina Asesora de Planeación
- Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional –S&SO- a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección de Gestión Humana
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA- a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI- a Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

Además, dentro de la entidad es el encargado de soportar el mapa de procesos y sus respectivos procedimientos dar los lineamientos y los requisitos mínimos establecidos en las normas técnicas para la elaboración de los documentos institucionales. Estructura documental así:

- Políticas, lineamientos y directrices
- Manual del Modelo Integrado de Gestión
- Macroprocesos y Procesos
- Procedimientos
- Formatos, instructivos, cartillas, guías, manuales y protocolos
- Documentos externos

Se regula por:

- PLE-MA- 01 - Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG
- Resolución 518 del 11 de octubre de 2019 “Por el cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia”.
- Resolución 897 del 21 de septiembre de 2020 con la cual se modifica y adiciona la resolución 518 de 2019 y la creación de las mesas técnicas.
- NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015, NORMA ISO 26000 (ISO, 2010), GTC-180, NTD-SIG 001: 2011,
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades Públicas 2018
- Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión 2018

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 21 de 86
			31/12/2020	

- Decreto Distrital 691 de 2011: “Por medio del cual se crean el Sistema de Gestión Integral del Distrito -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 591 de 2018: “Por medio del cual se adopta el Modelo
- Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones”.

El funcionamiento y articulación de los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión se da bajo el marco general del Modelo Integrado de Planeación y Gestión actualizado -MIPG- creado mediante el Decreto 1499 de 2017, por lo cual la entidad cuenta con un único Sistema de Gestión que se articula con el Sistema de Control Interno, a través de la actualización de MIPG, dentro del cual la estructura del MECI se actualiza y se convierte en la séptima dimensión de MIPG. Este modelo incluye herramientas y guías que permiten organizar la gestión pública bajo una lógica integral y adaptable a entidades nacionales y territoriales. (Consejo para gestión y desempeño, Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión -FURAG-, manual operativo y anexos, asesoría y acompañamiento).

La gestión documental dentro del modelo MIPG se enmarca en la dimensión 5. Información y Comunicación, permite el flujo de información interna y externa, además ayuda a que la entidad se conecte con su entorno y facilite la ejecución de las operaciones durante todo el ciclo de gestión. En esta dimensión el modelo desarrolla: la política de gestión documental, la política de transparencia y acceso a la información y las recomendaciones de información interna y externa.

12

5.1. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-


Conforme a lo establecido en el Decreto Distrital 514 de del 20 de diciembre de 2006 toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.¹³ La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto adopto y puso en funcionamiento su Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA- responsable del proceso la Dirección de Recursos Físicos y Gestión, así:

5.1.1 Definición

El Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos – SIGA- es el encargado de establecer los procesos y procedimientos de la función archivística, así como de prestar asesoría,

¹² Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- Función pública

¹³ Decreto Distrital 514 del 20 de diciembre de 2006. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 22 de 86
			31/12/2020	


capacitación, coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia de la entidad.

5.1.2. Objetivos del SIGA

- Desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental, conforme a lo establecido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través del Archivo de Bogotá, para atender las políticas y reglas formuladas.
- Implementar los procesos y procedimientos necesarios para adelantar la gestión de los documentos, su archivo y el manejo de la correspondencia, en cada una de las dependencias y sedes de la entidad, desde la recepción o creación del documento hasta su disposición final.
- Coordinación, Control y Seguimiento de la Gestión de los Documentos, Archivo y Correspondencia.
- Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de las unidades de información y los documentos.
- Contratar al personal profesional idóneo que acredite título en archivística o similar y técnico requerido de acuerdo con el volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información y los niveles de archivo que existan en la entidad.
- Generar acciones, tramites y los recursos necesarios para la implementación de los sistemas internos de gestión documental y archivo (SIGA) e incluirlos en el Plan de Presupuesto anual en cada una de la Entidad.
- Implementar y ejecutar los planes y programas tendientes a la conservación a largo plazo y de la documentación en electrónico y digital que se produzca en la entidad, en el marco de sus funciones.

5.1.3. Conformación del SIGA

- Archivos de gestión, central e histórico, correspondencia y cualquier otra unidad interna de información de la entidad.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 23 de 86
			31/12/2020	

5.1.4. Responsabilidades

Se designa a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental como la dependencia administradora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de quien hace parte el Grupo de Gestión documental en la entidad.

Por otro lado, se designa a la Mesa Técnica de Archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como la máxima instancia de vigilancia del SIGA en la entidad.

5.1.5. Personal responsable del SIGA

Para la ejecución y nivel de responsabilidad del SIGA, se debe designar perfiles profesionales y técnicos idóneos dentro del grupo de gestión documental conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Es responsabilidad de todos los funcionarios de la entidad realizar la producción y gestión de los documentos de acuerdo con las políticas y directrices formuladas en el marco del SIGA.


5.1.6. Control y Seguimiento del estado de la gestión documental

Para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad archivística vigente, en el marco del SIGA la entidad tiene la obligación de presentar los informes al Archivo de Bogotá sobre el estado de los procesos documentales en la entidad, al Archivo General de la Nación cuando éste lo requiera y a las entidades que soliciten información sobre la función archivística en la SDSCJ.

6. ESTRUCTURA UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA SDSCJ

6.1. Archivo Central

Atendiendo al valor estratégico y administrativo que desempeñan los archivos, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con un archivo centralizado; que es el garante de la guardia y custodia de la documentación producida desde 1983 hasta 2018 del Fondo de Vigilancia y Seguridad (FVS) y Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación (FVSL) y los documentos que fueron recibidos en caridad de transferencia primaria de la SDSCJ a inicio del año 2020. Además de ser la instancia encargada de: “Definir y establecer las pautas, técnicas y lineamientos de administración de archivos, con el fin de proceder con la adecuada planeación, organización, control y evaluación de gestión de los documentos generados, manejados y tramitados por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 24 de 86

para asegurar su conservación y preservación” según lo estipulado en el Procedimiento de Archivos PD-FD-17. La singularidad de los archivos como depósitos documentales exige que en su descripción se empleen todos los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y las nociones de las ciencias de la información; De otra manera no sólo dificultaría al usuario “servidor público” o “ciudadano” la búsqueda de información que requiere, sino que además le privaría de la dimensión testimonial de dicha información del archivo y de la memoria institucional como referente en la vida social.


El archivo central de la SDSCJ, cuenta con una bodega para la custodia de la información, que cumple con todas las especificaciones normativas y los documentos de plan de emergencias y plan de conservación documental.

De acuerdo con la estructura orgánica existen 06 oficinas dependientes directamente del Despacho y 04 Subsecretarías entre las cuales se encuentran los procesos misionales y de apoyo. Sin embargo, dentro de cada dependencia se pueden identificar la conformación de grupos de trabajo que en conjunto cumplen con las funciones designadas por cada unidad administrativa representada en la estructura organizacional de la entidad. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental es la dependencia encargada de administrar el Archivo Central, su sede es en el Parque Empresarial Puerta del Sol (Dirección: Transversal 93 No.51-98 Bodega No. 23 Parque Empresarial Puerta del Sol)

6.2. Archivos de Gestión

Los archivos de gestión de la SDSCJ, son administrados por cada una de las dependencias de la entidad, los responsables son el Jefe/Director de la misma y el personal asistencial encargado de la administración, custodia, inventario y préstamos. Los archivos de gestión están conformados según la estructura orgánico funcional de la SDSCJ, y se encuentran ubicados de la siguiente manera:

SEDE	DIRECCIÓN
Sede Nivel Central – Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	Av. Calle 26 No. 57 - 83 Piso 6,13,14,16 de la torre 7
Sede Administrativa- Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo - C4	Calle 20 No. 68A - 06
Sede Administrativa - Cárcel Distrital	Carrera 8a No. 1c - 50 Sur
Sede Administrativa – Centro de Traslado por Protección – CTP	Carrera 39 No. 10-75
14 Sedes Administrativas - Casas de Justicia	1. Casa de Justicia de Bosa (Carrera 81 D No. 59 A – 59 Sur) 2. Casa de Justicia Calle 45 (Calle 45 No. 13 – 16)

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	31/12/2020
			Página 25 de 86	

	<p>3. Casa de Justicia de Ciudad Bolívar (Diagonal 62 Sur 20 F – 20)</p> <p>4. Casa de Justicia de Fontibón (Calle 19 No. 99 – 67)</p> <p>5. Casa de Justicia de Mártires (Carrera 21 No. 14 – 75)</p> <p>6. Casa de Justicia de Kennedy (Transversal 73 D No. 38 C – 76 Sur)</p> <p>7. Casa de Justicia de San Cristóbal (Calle 31 C Sur No. 3 – 67 Este)</p> <p>8. Casa de Justicia Suba Pontevedra (Av. Boyacá No. 99 – 24)</p> <p>9. Casa de Justicia de Usaquén (Av. Carrera 45 A No. 159 A - 82)</p> <p>10. Casa de Justicia de Usme (Calle 137 C Sur No. 13 – 51)</p> <p>11. Casa de Justicia Engativá (Transversal 113 B No. 66 – 54)</p> <p>12. Casa de Justicia Barrios Unidos (Calle 76 No. 53 – 05)</p> <p>13. Casa de Justicia Suba la Campiña (Calle 139 No. 98 A 26)</p> <p>14. Casa Libertad (Avenida Caracas N° 36-41 • Barrio Teusaquillo)</p>
Sede Administrativa - Casa de Justicia Juvenil Restaurativa: Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa	Carrera 4 No. 23-28

6.3. Ventanillas de Correspondencia


La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con las siguientes ventanillas de radicación para la atención de correspondencia a sus usuarios tanto internos como externos:

- Ventanillas de Radicación Físicas:**

SEDE	DIRECCIÓN
Sede principal piso 14	Av. Calle 26 No. 57 - 83 Piso 14 de la torre 7
Sede administrativa- Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo -Comando C4	Calle 20 No. 68A - 06
Cárcel Distrital	Carrera 8a No. 1c - 50 Sur
Casa de Justicia Usaquén	Calle 153 A No. 7 - 08

- Ventanilla de Radicación Virtual:**

Canal de comunicación digital, donde se registran solicitudes, quejas, reclamos y/o sugerencias relacionadas con la seguridad, convivencia y justicia del Distrito Capital. Se encuentra disponible

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 26 de 86
			31/12/2020	

en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (www.scj.gov.co), en el siguiente link: https://sgd.scj.gov.co/orfeoprod/ventanilla_virtual/

7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Son aquellas herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.¹⁴


En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y según lo descrito en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a) El cuadro de clasificación documental (CCD). b) La tabla de retención documental (TRD). c) El programa de gestión documental (PGD). d) Plan institucional de archivos de la entidad (PINAR). e) El inventario documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Los instrumentos archivísticos son herramientas que apoyan el desarrollo de la gestión documental, aportando grandes beneficios en la preservación y conservación de los documentos. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ha adoptado para su gestión documental los siguientes instrumentos:

Actualización:

- Programa de Gestión Documental -PGD-
- Plan Institucional de Archivos -PINAR-
- Política de Gestión Documental
- Tabla de Retención Documental -TRD-
- Cuadro de Clasificación Documental -CCD-
- Índice de Información, Clasificada y Reservada
- Registro de Activos de Información
- Inventario Documental
- Diagnóstico Integral de Archivos
- Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

¹⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. <https://www.archivogeneral.gov.co>

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 27 de 86

Creación:

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA-
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Tesoros Especializado
- Tablas de Control de Acceso
- Flujos de trabajo
- Índices
- Procedimientos e instrumentos para los archivos de gestión


8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se describen los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos que garantizan el diseño e implementación del programa de gestión documental en la SDSCJ.


8.1. Marco Normativo

El Programa de Gestión Documental -PGD- de la SDSCJ se formula, actualiza, aprueba, publica y ejecuta cumpliendo con las normas proferidas por el Archivo General de la Nación, la Dirección Distrital Archivo de Bogotá y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.


MARCO JURÍDICO DEL -PDG- DE LA SDSCJ			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Artículo 78 y 365 Constitución Política de Colombia. 1991	Asamblea Nacional Constituyente	Este articulado de la Constitución Política de Colombia describe el derecho al acceso a la información, así como los servicios públicos a los ciudadanos.	Derecho a la información.
Capítulo 5. Artículo 209 Constitución Política de Colombia. 1991	Asamblea Nacional Constituyente	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.	De la función administrativa. / Describe los principios para la atención de los intereses y solicitudes de los ciudadanos como mecanismo de interacción, transparencia y acceso a la información.
Ley 23 del 28 de enero de 1982	El Congreso de Colombia	Sobre Derechos de Autor Artículos 1, 4, 8, 9, 10, 12, 37, 52, 59.	Acceso a la Información. / Respeto y protección de obras literarias, científicas y artísticas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 28 de 86


Ley 57 del 05 de julio de 1985	El Congreso de Colombia	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.	Acceso a la información. / Disposiciones en materia de acceso, reserva y clasificación a la información pública.
Ley 44 del 05 de febrero de 1993	El Congreso de Colombia	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944.	Derecho de autor. / Uso de la propiedad intelectual y derecho de autor.
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Mensajes de datos Firmas Electrónicas. / Documento electrónico y digital, su tratamiento, valides y preservación
Ley 594 del 14 de julio de 2000	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Ley General de Archivos. / Lineamientos estratégicos y procesales para la gestión documental en todas las entidades públicas.
Ley 962 del 08 de julio de 2005	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Gestión de Trámites. / Consulta y préstamo de documentos, así como el trámite administrativo para tal fin.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	El Congreso de Colombia	Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Capítulo I – Capítulo IV	Derecho de petición - Uso de medios Electrónicos. / Trámite administrativo para la atención de derechos de petición y la responsabilidad en el uso de medios electrónicos para los trámites administrativos.
Ley 1474 del 12 de julio de 2011	El Congreso de Colombia	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. Estatuto Anticorrupción Artículos: 18 – 61	Uso y acceso a la información pública. / Uso responsable de la información. - Acceso a la información por parte de entidades de control o instancias judiciales.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Protección de datos personales. / Manejo de datos privados, semiprivados y sensibles.
Ley 1712 del 06 de marzo de 2014	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	Transparencia y acceso público. / Principios de la transparencia y acceso a la información pública. Instrumentos para la gestión de la información pública.
Decreto 2150 del 05 de diciembre de 1995	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Atención a los ciudadanos. / Descripción del trámite para la atención de solicitudes en cumplimiento de las funciones de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia:	Página 29 de 86
			31/12/2020	


			entidad y el proceso de gestión documental.
Decreto 4110 del 09 de diciembre de 2004	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Modificado por el Decreto Nacional 4485 de 2009.	Sistema de Gestión de la Calidad. / Determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un SGC en el marco de la NTCGP 1000:2004
Decreto 514 del 20 de diciembre de 2006	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA). / Directrices y responsabilidades frente al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)
Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009	Presidencia de la República de Colombia	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	Sistema de Gestión de la Calidad.
Decreto 2482 del 03 de diciembre de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Políticas de desarrollo Administrativo. / Políticas marco para alinear los principios de la política de gestión documental.
Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Desarrollo de los elementos del Programa de Gestión Documental –PGD-
Decreto 943 del 21 de mayo de 2014	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	MECI. / Lineamientos estratégicos de transparencia e integración con otros sistemas de gestión
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título I Artículo 2.4.1.10 - Título II - Título VII - Título IX - Título X	Procesos de Gestión Documental, Gestión de Documentos Electrónicos, Patrimonio Documental. / Directrices para el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental, así como los lineamientos estratégicos en gestión documental para las entidades públicas.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG	MIPG. /

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 30 de 86
			31/12/2020	

Decreto 828 del 27 de diciembre de 2018	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones	Preservación Documental. / Normatividad distrital que regule el Sistema Distrital de Archivos, y actualice la normativa archivística distrital.
Acuerdo 49 del AGN del 05 de mayo de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"	Condiciones locativas de los edificios de archivo. / Características de los depósitos de archivo.
Acuerdo 60 del AGN del 30 de octubre de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Gestión de Correspondencia. / Actividades y responsabilidades en la gestión de correspondencia entrante y saliente
Acuerdo 38 del AGN del 20 de septiembre de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidades de los servidores y entidades públicas	Lineamientos. / Funciones mínimas de cada servidor público en materia de gestión documental.
Acuerdo 42 del AGN del 31 de Octubre de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Archivos de Gestión. / Organización de archivos de gestión en las entidades públicas
Acuerdo 5 del AGN del 15 de marzo de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones	Organización de Archivos. / Organización de archivos en las entidades públicas
Acuerdo 2 del AGN del 14 de marzo de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Expedientes Documentales. / Creación y organización de expedientes
Acuerdo 6 del AGN del 16 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Conservación de Documentos. / Actividades para la preservación de documentos
Acuerdo 7 del AGN del 15 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	Expedientes Documentales. / Actividades para la reconstrucción de expedientes.
Acuerdo 8 del AGN del 31 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de	Depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. / Prestación de servicios archivísticos por terceros

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 31 de 86

		los artículos 13° y 14° y sus parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000.	
Acuerdo 3 del AGN del 17 de febrero de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	Gestión de Documentos Electrónicos. / Uso, Organización y preservación de medios electrónicos.
Norma Técnica de Calidad ISO 9001 de 2000	ISO	Por la cual especifica los requisitos para los sistemas de gestión de la calidad. Capítulo 4 - Sistemas de gestión de Calidad. Numerales 4.2.3 - Control de Documentos y 4.2.4 - Control de Registros	Control de documentos y registros. / Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC.
Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000 de 2004		Por la cual se establece el Sistema de Gestión de Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. Capítulo 4 - Sistemas de gestión de Calidad. Numerales 4.2.3 - Control de Documentos y 4.2.4 - Control de Registros.	Control de documentos y registros. / Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC.
Norma Técnica Colombiana OHSAS 18001 de 2007		Por la cual se establece los Sistemas de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Capítulo 4 - Elementos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Numeral 4.4.5 - Control de Documentos y Datos	Control de documentos y Registros. / Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC
Norma Técnica Colombiana Sistemas de gestión ambiental 14001 de 2004		Por el cual se establece el Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso Numeral 4.4.5 - Control de documentos y 4.5.4 - Control de Registro	Control de documentos y Registros. / Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC.
Norma Técnica Colombiana 27001 de 2006		Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). requisitos	Seguridad de la información. / Especifica los requisitos para establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar un SGSI documentado dentro del contexto de los riesgos globales del negocio de la organización.
Norma Técnica Colombiana 30300 de 2013		Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. fundamentos y vocabulario	Sistema de gestión de registros. / Define términos y definiciones aplicables a las normas de SGR. También establece los objetivos para el uso de un SGR,


	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 32 de 86

			brinda los principios para un SGR, describe un enfoque de procesos y especifica los roles de la alta dirección.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 15489 de 2012		Información y documentación. gestión de documentos	Sistemas de Gestión de Documentos. / Guía para la implementación de la gestión de documentos en las organizaciones
Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- del 2014	Archivo General de la Nación	Manual que formula los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones, las cuales quedan materializadas en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa	Manual -PGD-
Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo -PINAR- del 2014	Archivo General de la Nación	Manual que presenta los elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Manual PINAR
Decreto 413 del 30 de septiembre de 2016	Alcaldía Mayor de Bogotá	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.	Estructura Organizacional Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Fuente: Creación Propia

8.2. Aspectos económicos

Según lo dispuesto en Artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015 y en el artículo 10 del Decreto 2609 de 2012 es de obligatorio cumplimiento el desarrollo del Programa de Gestión Documental por parte de todas las entidades del Estado; La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia dispone en su Plan Estratégico Institucional y en su Plan de Acción Anual el presupuesto para desarrollar todas las acciones de gestión documental y administración de archivos proyectadas a corto mediano y largo plazo durante la vigencia 2020–2024. Cuenta el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI” con los proyectos de inversión: proyecto 7776 “Fortalecimiento de la gestión institucional y la participación ciudadana en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”, y proyecto 7777 “Fortalecimiento de la gestión de las tecnologías de la información en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el marco de las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital en Bogotá”

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 33 de 86
			31/12/2020	

Además de 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.

Para ampliar la información, en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia <https://scj.gov.co>, se encuentra publicado:


- El presupuesto de gastos por funcionamiento
- El plan anual de adquisiciones
- El plan de acción donde se detallan las partidas presupuestales asignadas para la ejecución y puesta en marcha del PGD
- El Plan Institucional de Archivos -PINAR-

8.3. Aspectos 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.

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.

RECURSO ADMINISTRATIVO -PGD-		
GRUPO	INTEGRANTES	FUNCIONES
MESA TÉCNICA DE ARCHIVO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los instrumentos archivísticos de las SDSCJ y realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos al interior de la entidad. • Aprobar las decisiones, proyectos y programas de gestión documental que faciliten y mejoren el proceso en las dependencias de la entidad. • Validar el cumplimiento de la normatividad y política archivística expedida en Colombia en los diferentes procesos de la SDSCJ.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia:	Página 34 de 86
			31/12/2020	

	<p>Delegaciones: El Subsecretario de Gestión Institucional y dos de los cuatro miembros adicionales que conforman la mesa técnica de archivo podrán delegar la asistencia del mismo</p> <p>Invitados: Podrán asistir a la mesa técnica de archivos aquellos funcionarios que requieran participar en la mesa técnica por motivos de validación de documentación propios de su dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando este sesión, un informe de la gestión realizada por la mesa técnica. · Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental (1)	<ul style="list-style-type: none"> · Suministra los servicios de apoyo administrativo, logístico, servicios públicos, control de inventarios, elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte, insumos de oficina y mensajería, continua. · Determina las políticas y directrices para aprobar, actualizar los documentos, administrar y controlar el flujo documental, · Asegura el acceso y la consulta, pasando por la organización, almacenamiento, conservación y preservación, finalizando con la disposición final de todos los materiales documentales. · Desarrolla las actividades de los archivos de gestión, Archivo Central y Ventanilla de Correspondencia, que son las unidades de información a través de los componentes del Subsistema Interno de Gestión Documental, el cual está conformado como apoyo para el cumplimiento misional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, · Administra los inventarios de la Entidad. · Desarrolla la Política de Gestión Documental y todos los documentos de planeación documental, además de los instrumentos archivísticos.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	31/12/2020
			Página 35 de 86	

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional especializado que lidera la Gestión Documental (1)	Coordinar, planear, proyectar y realizar seguimiento a las actividades del proceso de Gestión Documental y Archivo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
	Profesional Archivista (1)	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
	Profesional Conservador (a) de bienes muebles (1)	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.
	Profesional Archivista (6)	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
	Apoyo Técnico Archivo (4)	Prestar servicios de apoyo técnico de las actividades del proceso de Gestión Documental y Archivo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
	Auxiliares Administrativos (5)	Prestar servicios de apoyo asistencial para las actividades del proceso de Gestión Documental y Archivo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
	Auxiliares Oficina de Correspondencia (2)	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.

Fuente: Creación Propia

8.3.1 Servicios que presta gestión documental


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

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 36 de 86
			31/12/2020	


- Asesoría y capacitación:** El equipo interdisciplinario de gestión documental es el encargado de dar los lineamientos en gestión documental en la entidad, verificar su cumplimiento en el marco de la normatividad archivística colombiana, entre otras actividades del quehacer archivístico. Por lo tanto, brinda apoyo a las dependencias y sedes alternas que lo requieran, así mismo, establece un plan de trabajo anual capacitaciones en diferentes temas, fortaleciendo los conocimientos en temas archivísticos, los cuales se desarrollan a través del Plan de Capacitación Institucional. Y realizar planes de trabajo archivísticos para la entidad. Además de orientar, planear, gestionar, formular y ejecutar los proyectos y planes del proceso del Sistema de Gestión Documental SIGA de la Secretaría Distrital de Convivencia y Justicia conforme a la normatividad vigente
- Radicación y trámite:** A través de la ventanilla de correspondencia (físicas y virtual) la ciudadanía en general, los entes de control, servidores y funcionarios pueden radicar sus solicitudes, quejas y reclamos para dar el respectivo trámite. También se presta el servicio de: distribución de correspondencia, centralización y envío de correspondencia, orientación al usuario (ciudadano y/o funcionario) en el estado de la gestión de comunicaciones, seguimiento y reporte de novedades sobre el estado de las comunicaciones radicadas en la SCJ, digitalización de documentos relacionados con la radicación de correspondencia.
- Consulta y préstamo:** El archivo central de la SDSCJ, presta el servicio de consulta y préstamo de documentos que se requieran para atender requerimientos los servidores y funcionarios de la entidad y/o entes de control. Realizar actividades de digitalización de documentos de archivo, actualización y publicación de inventarios documentales, organización e intervención archivística a expedientes, diseño y publicación de instrumentos y/o guías para la consulta y acceso a la información, recepción de transferencias documentales primarias, organización transferencias documentales secundarias, reconstrucción de expedientes y aplicación de disposición final según instrumentos archivísticos.

La Gestión de Recursos Físicos y 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.

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS GD COMO PROCESO DE APOYO TRANSVERSAL	
PROCESO	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental
POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES	Política de Gestión Documental
	Programa de Gestión Documental -PGD
	Plan Institucional de Archivos -PINAR
	Sistema Integrado de Conservación –SIC-
	Banco Terminológico
	Tabla de Control de Acceso -TCA-

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 37 de 86

	Índice de Información Clasificada y Reservada
	Registro de Activos de Información
	Cuadro de Clasificación Documental -CCD-
	Tablas de Retención Documental -TRD-
PROCEDIMIENTOS	PD-FD-2 Administración de Archivos
	PD-FD-4 Servicio de Mensajería
	PD-FD-5 Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas en la Ventanillas de Radicación
	PD-FD-8 Consulta y préstamo de documentos
	PD-FD-9 Eliminación Documental
	PD-FD-11 Transferencia Documental Primaria
	PD-FD-15 Reconstrucción de Expedientes
	PD-FD-17 Actualización Tabla de Retención Documental
	F-FD-13 Solicitud de consulta y Préstamo Documental
	F-FD-70 Planilla de Envío de Comunicaciones Urgentes
FORMATOS	F-FD-89 Cuadro de Caracterización Documental
	F-FD-93 Tabla de Retención Documental
	F-FD-94 Cuadro de Clasificación Documental
	F-FD-95 Ficha de Valoración Documental
	F-FD-101 Encuesta Estudio de Unidad Documental
	F-FD-109 Rótulo de Caja
	F-FD-110 Rótulo de Carpeta
	F-FD-113 Hoja de Control de Documentos
	F-FD-119 Formato Único de Inventario Documental - FUID
	F-FD-207 Acta Mesa Técnica Interna de Archivo
	F-FD-208 Acta Eliminación de Archivo
	F-FD-254 Testigo de Referencia Cruzada
	F-FD-285 Índice de Información Clasificada y Reservada
	F-FD-311 Actualización de Tabla de Retención Documental -TRD
F-FD-346 Planilla Entrega de Correspondencia Enviada	
F-FD-430 Planilla Correspondencia de las PPL	
F-FD-451 Tabla de Control de Acceso	
F-FD-460 Rótulo Soportes Diferentes al Papel	
F-FD-468 Acta de Transferencia Documental	
F-FD-508 Tarjeta Afuera	
F-FD-513 Registro de Activos de Información	
I-FD-5 Administración Deposito de Archivo	
I-FD-8 Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital	
I-FD-10 Servicio de Impresión y Fotocopiado	
GUÍAS	G-FD-1 Gestión de Activos de Información
PLANTILLAS	Plantilla Activos de Información Tipo Hardware, Software y Servicios

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia:	Página 38 de 86
			31/12/2020	

Plantilla Activos de Información Gestión Documental


Fuente: Creación Propia

La entidad cuenta con la Política de Administración de Riesgos cuyo objetivo principal es: "Estructurar las pautas de la Administración del Riesgo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ para identificar, analizar, controlar y mitigar los Riesgos por Proceso, Riesgos de Corrupción y Riesgos de Seguridad Digital que podrían afectar de manera negativa el logro de los objetivos estratégicos de la entidad, impidiendo la oferta adecuada, efectiva y óptima de los servicios a la ciudadanía para los cuales fue concebida la SDSCJ, donde se relacionan los riesgos asociados a todos los procesos, incluido el proceso de gestión documental.¹⁵

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

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN -PGD-								
MACRO ACTIVIDAD	ROL							ACTIVIDAD
	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y	MESA TÉCNICA DE ARCHIVO – COMITÉ INSTITUCIONAL	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN FINAN-	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
ELABORACIÓN	E	R A						Elaborar el documento PGD por parte del Equipo de Gestión Documental y realizar mesas técnicas con el Archivo de Bogotá.
ACTUALIZACIÓN	E	R A						Realizar actualización del documento PGD vigencia 2020-2024 por parte del Equipo de Gestión Documental y realizar mesas técnicas con el Archivo de Bogotá.
APROBACIÓN	E	A						Presentar a la Mesa Técnica de Archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el documento y someterlo a aprobación por los integrantes
ALINEACIÓN	E							Alinear con la Política de Gestión Documental
ASIGNACIÓN DE RECURSOS	E	A		R				Solicitud de recursos para que sean incluidos dentro del POA

¹⁵ Política de Administración del Riesgo PO-DS-1

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 39 de 86


DIVULGACIÓN	E				E			Realizar proceso de divulgación a través de informativos, página web y comunicados de correo electrónico.
CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN	E						R	Realizar capacitación y apropiación del PGD a los funcionarios de la SDSCJ por medio del PIC
SEGUIMIENTO	E							Realizar seguimiento de las actividades planteadas para el desarrollo del PGD
EVALUACIÓN Y MEJORA	E		E				A	Sujeto a programación de auditorias
E ELABORA: EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
R REVISAR: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL								
A APRUEBA: MESA TÉCNICA DE ARCHIVOS – COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO								

Fuente: Creación Propia


8.4. Aspectos tecnológicos

Los requerimientos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría para la operatividad del Programa de Gestión Documental -PGD- son:

EQUIPOS TECNOLÓGICOS SDSCJ	
SEDE	EQUIPO TECNOLÓGICO
NUBE ORACLE (US East (Ashburn) - Estados Unidos)	Servidores: 2 antiguos y 58 nuevos
Nivel Central (Avenida calle 26 # 57-83 piso 16)	Computadores de escritorio: 527 Portátiles: 48 Impresoras: 16 Video Beams:13 Escáner:14 Servidores: 4 antiguos y 26 nuevos
Cárcel Distrital (Carrera 8 A # 1 C-50 Sur)	Computadores de escritorio: 107 Portátiles: 24 Impresoras: 8 Video Beams: 4 Escáner: 2 Servidores: 2
C4 (Calle 20 # 68 A -07)	Computadores de escritorio: 60 Portátiles: 9 Impresoras: 4 Video Beams: 3
Casa de Justicia Bolívar (Diagonal 62 Sur # 20 F – 20)	Computadores de escritorio: 12 Portátiles: 3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 40 de 86

	Impresoras: 3 Video Beams: 2
Casa de Justicia Usme (Calle 137 C sur # 13 – 51)	Computadores de escritorio: 9 Portátiles: 2 Impresoras: 3 Video Beams: 1
Casa de Justicia Mártires (Carrera 21 # 14-75)	Computadores de escritorio: 9 Portátiles: 4 Impresoras: 4 Video Beams: 1
Casa de Justicia Suba La Campiña (Carrera 59 # 131 A 15)	Computadores de escritorio: 12 Portátiles: 5 Impresoras: 2 Video Beams: 2
Casa de Justicia Fontibón (Calle 19 # 99-67)	Computadores de escritorio: 9 Portátiles: 2 Impresoras: 4 Video Beams: 1
Casa de Justicia Engativá (Tv 113 B # 66-54)	Computadores de escritorio: 9 Impresoras: 1 Video Beams: 1
Casa de Justicia Usaquén (Calle 153 A # 7-08)	Computadores de escritorio: 20 Portátiles: 2 Impresoras: 4 Video Beams: 2
CTP (Carrera 39 # 10-75)	Computadores de escritorio: 9 Portátiles: 1 Impresoras: 1
Casa de Justicia Barrios Unidos (Calle 76 # 53 – 05)	Computadores de escritorio: 13 Portátiles: 2 Impresoras: 2
Casa de Justicia Kennedy (Tv. 73 D # 38 C - 80 Sur)	Computadores de escritorio: Portátiles: Impresoras: Video Beams:
Casa de Justicia Suba Pontevedra (Av. Boyacá # 99-24)	Computadores de escritorio: 5 Portátiles: 1 Impresoras: 1
C.B. Álamos (Tv. 93 # 51-98)	Computadores de escritorio: 14 Portátiles: 3 Impresoras: 1 Escáner: 3
Casa Libertad (Avenida Caracas # 36-41)	Computadores de escritorio: 10 Impresoras: 1 Video Beams:
Casa de Justicia San Cristóbal (Calle 31 C Sur # 3-67 Este)	Computadores de escritorio: 11 Portátiles: 2

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 41 de 86


	Impresoras: 4 Video Beams: 1
Casa de Justicia Calle 45 (Calle 45 # 13-16)	Computadores de escritorio: 11 Portátiles: 2 Impresoras: 2 Video Beams: 1
C. Juvenil (Carrera 4 # 23-78)	Computadores de escritorio: 12 Portátiles: 3 Impresoras: 2 Video Beams: 1
Casa de Justicia Bosa (Carrera 81D # 59A-59 Sur)	Computadores de escritorio: 10 Portátiles: 3 Impresoras: 3
Móvil Placa OLO 648	Portátiles: 1 Impresoras: 1
Móvil Placa OLO 722	Portátiles: 1 Impresoras: 1
Móvil Placa OLO 034	Portátiles: 1 Impresoras: 1
Móvil Placa OLO 649	Portátiles: 1 Impresoras: 1

Fuente: Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.


8.4.1. Sistemas de información de la SDSCJ

Las características de los sistemas de información existentes en la entidad se describen a continuación de acuerdo con los procesos y procedimientos misionales, transversales y de apoyo:


SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SDSCJ					
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN Y/O FUNCIÓN	PROCESO ASOCIADO	CATEGORÍA	MODULOS IMPLEMENTADOS	ESTADO
LICO (Plataformas web: Acceso público, Acceso funcionarios) - Liquidador de Comparendos	Subsistema de información de gestión de la Liquidación de las medidas correctivas tipo multa de los comparendos señalados a través del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Este ofrece distintos portales web en los cuáles los ciudadanos pueden consultar, descargar e imprimir el recibo de pago de sus multas interpuestas por la autoridad competente (Autoridades de Policía, previo comparendo interpuesto por los Agentes de Policía Nacional).	Gestión de Seguridad y Convivencia	Misional	Consultar liquidaciones de multas (consulta liquidaciones, actualización de datos y descara de recibos de pago) •Verificación de certificados •Agendamiento y certificación de cursos pedagógicos •Carga de pagos •Administración (parametrización y auditoría) •Reportes (gestión, financieros y operativos)	Activo

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 42 de 86
			31/12/2020	


LICO (Subsistema de integración) - Liquidador de Compensaciones	Subsistema de información en el que se llevan a cabo todas las tareas de integración con otras plataformas y donde se realiza la responsabilidad fundamental de la plataforma como tal: la liquidación de multas del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	Gestión de Seguridad y Convivencia	Misional	<ul style="list-style-type: none"> Integración con RNMC (Liquidación de multas y reporte de seguimientos a multas) Integración con SDH (Recepción de pagos reportados) Integración con SDG (información de multas e información de actuaciones de inspectores) 	Activo
MICROSOFT OFFICE 365	Paquete de servicios en la nube correo electrónico, One Drive, calendario.	Todos los procesos	Apoyo	Outlook, Word, Power Point, Share Point, Yammer, One Drive, Excel, One Note, Teams, Yammer, Dynamics 365.	Activo
ORFEO - Sistema de Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental, es el encargado de administrar la gestión de todos los documentos oficiales que se reciben y generan en la Entidad. Permite también la gestión de expedientes físicos y controlar los flujos de documentos entre las dependencias de la Entidad.	Gestión de Recursos Físicos y Documentos	Apoyo	Archivo, administración, radicación, anulación, préstamo de documentos y estadísticas	Activo
SIAP - Sistema Integrado de Administración de Personal	<p>El Sistema Integrado de Administración de Personal - SIAP es una solución desarrollada por el CENTRO DISTRITAL DE SISTEMATIZACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS – SISE en el año 1999.</p> <p>El SIAP, consolida en un solo sistema de Información el manejo automatizado de los procesos y procedimientos establecidos por Dirección de Gestión Humana y demás áreas involucradas en la administración del personal.</p> <p>El sistema está adecuado con todos los requerimientos de ley, garantizando la aplicabilidad de la normatividad vigente.</p>	Gestión Humana	Apoyo	<p>TABLAS BÁSICAS - A través de este módulo se pueden crear, modificar, eliminar y consultar las diferentes tablas básicas para el manejo del sistema, las cuales son la base del aplicativo. (EPS, AFP, etc.).</p> <p>PLANTA CARGOS - Este módulo identifica cómo están distribuidos y relacionados los cargos con la estructura orgánica de la Entidad, permitiendo conocer el total de plazas, las plazas ocupadas, las vacantes y la escala salarial.</p> <p>HOJAS DE VIDA - A través de este módulo se incorporan novedades que modifican la hoja de vida del funcionario y que generan un evento administrativo que puede afectar la liquidación mensual de la nómina, los aportes.</p> <p>NÓMINA - El módulo de Nómina Incluye los procesos relacionados con la liquidación y actualizaciones periódicas (Mensuales), anuales y semestrales, al igual que cuenta con la funcionalidad de hacer liquidaciones adicionales.</p> <p>Cuenta con la funcionalidad de poder parametrizar la liquidación, por medio de la codificación de las fórmulas y condiciones utilizadas para la generación de los conceptos devengados y deducidos.</p>	Activo

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 43 de 86
			31/12/2020	


				<p>Se pueden realizar diferentes tipos de liquidaciones y proyecciones sin que se vea afectados los procesos reales.</p> <p>DESARROLLO ORGANIZACIONAL - Por medio de este módulo se asignan a los funcionarios las actividades de capacitación, bienestar, permisos, etc. en los cuales participa y que están enmarcadas dentro del plan institucional.</p> <p>CERTIFICADOS - A través de este módulo se puede generar información requerida por los funcionarios o diferentes entidades, en formatos preestablecidos.</p> <p>CONSULTAS - Permite obtener información totalizada por la entidad o por funcionario, incorporada en los módulos anteriores.</p> <p>INFORMES - A través de este módulo, se generan informes impresos y archivos planos.</p> <p>CONTABILIDAD - A través de este módulo se realiza el cargue del catálogo de cuentas, asociadas a los conceptos de liquidación tanto devengados como deducidos, además se realiza el proceso de causación de la nómina y de los aportes a la seguridad social y parafiscales mensualmente.</p>	
SGH - SERVICIOS DE GESTIÓN HUMANA	Servicio publicado en la Intranet que permite la consulta de los Certificados laborales y desprendible pago de nómina.	Gestión Humana	Apoyo	Certificados Laborales Desprendible pago de nómina Certificado de Retención	Activo
SITIO WEB	Sitio enfocado en apalancar la misión de la entidad y difundir a los ciudadanos los proyectos relacionados con la misma, cumpliendo con la normatividad de la guía de sitios web distrital y accesibilidad. Los componentes más significativos que la conforman son: noticias, transparencia, redes sociales, cifras oficina de análisis, vínculos de interés, programas y servicios.	Gestión de Tecnologías de la Información	Apoyo	N/A	Activo
INTRANET	Página enfocada para apoyar la comunicación interna de los funcionarios de la entidad, los componentes que lo conforman son: noticias internas, vínculos para aplicativos, documentos plantillas, formatos.	Gestión de Tecnologías de la Información	Apoyo	N/A	Activo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 44 de 86


PROGRESSUS - Sistema de Seguimiento de Actividades y Avances	Sistema de Información que permitirá registrar la población de frentes ciudadanos, acciones realizadas con ellos y hacer seguimiento enfocado en evaluar las acciones para determinar las más efectivas. Este módulo permite registrar las actividades que se realizan con la ciudadanía para hacer seguimiento de las acciones.	Gestión de Seguridad y Convivencia	Misional	Actividades (Planeación y seguimiento de actividades para la SDSCJ) Planes (Crear jerarquía línea, programa y estrategia) Parámetros (Gestión parámetros transversales a las aplicaciones) Poblaciones (Registro de terceros) Seguridad (Administración de Usuarios) Reporte	Activo
SIDIJUS - Sistema Distrital de Justicia	Sistema de Información Distrital de Justicia, comprende los sistemas: SICAS, SUME, SIJUSCO, SILOJUS	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Misional	SIJUSCO: Módulo que permite la sistematización continua de datos, variables e información en general, relacionada con el quehacer y resultados de las acciones de las Unidades de Apoyo a la Justicia Comunitaria y de los Actores Voluntarios de Convivencia Comunitaria en el Distrito Capital. Agendamiento, Audiencias de Conciliación y Reportes. SILOJUS: Sistema de Información que permitirá realizar el reporte, seguimiento y evaluación a los planes de acción territorial relacionados con la conformación e implementación de Sistemas Locales de Justicia de Bogotá. SICAS: Sistema que permite el registro de la atención de usuarios en las Casas de Justicia: Registro de visitantes, la orientación de los usuarios de CRI (Centro de Recepción e Información) y la remisión a otras agencias de justicia. Cuenta con los módulos de: Administración, Casas de justicia y reportes. SUME: Realiza el control, seguimiento y evaluación de las mediaciones realizadas en UMC (Unidades de Mediación y Conciliación)	Activo
SIRPA - Sistema Distrital de Responsabilidad Penal Adolescente	Sistema de Información Responsabilidad Penal y Adolescente, el cual permite el registro de la información de las personas	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Misional	Noticia Criminal - Sistema de Información Responsabilidad Penal y Adolescente, el cual permite el registro de la información de las sentencias y dictámenes de los jueces relacionados con menores de edad. Principio de Oportunidad (La Casita) - es el Módulo del Sistema de información que permite la atención a adolescentes, sus familias y las víctimas de los procesos a quienes los jueces conceden principio de oportunidad mediante la modalidad de suspensión de procedimiento a prueba	Activo

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia:	Página 45 de 86
			31/12/2020	

SI CAPIT@L II - Sistema de Gestión de Recursos - SICAPITAL	Sistema de gestión de recursos (ERP) - presta el soporte a los procesos financieros y administrativos de la entidad.	Gestión Financiera	Apoyo	<p>PERNO - Administración y control del Recurso Humano Módulo de personal (Administra la estructura organizacional - Planta de cargos, jefaturas y direcciones en el ERP)</p> <p>TERCEROS - Este módulo es transversal a todos los demás, excepto correspondencia, aquí se registran la información básica y financiera de los empleados, contratistas y proveedores que se usan en los demás módulos.</p> <p>OPGET - Operación y Gestión de Tesorería: Permite el registro de las operaciones de ingresos y egresos de la Tesorería, así como las respectivas afectaciones contables, presupuestales y de PAC. Este módulo también cobija el submódulo de órdenes de Pago.</p> <p>LIMAY - Libro Mayor Contable: Permite el registro y control sistemático de todas las operaciones y movimientos generados en los módulos del sistema de gestión (PREDIS, OPGET, PERNO, SAE, SAI, CONTRATACION), permitiéndole generar información financiera significativa de una forma resumida, ordenada.</p> <p>PREDIS - Presupuesto (Presupuesto Distrital) apoya el proceso de ejecución, control y seguimiento del presupuesto de la Entidad.</p> <p>SAI - Administración de los inventarios de los elementos devolutivos del área de Almacén. Cobija el registro de los traslados, egresos.</p> <p>SAE - Administración de control y tenencia de elementos de consumo y devolutivos para la gestión del área de Almacén. Cobija el registro de los ingresos y egresos.</p> <p>SISCO - Herramienta de apoyo a la gestión de los procesos de contratación y la interacción con las otras áreas como lo son: -El área de Planeación - registro y administración plan de adquisiciones -El área Jurídica. - Fase contractual- minutas contractuales y legalización -El área de Almacén e Inventarios. - Administración del catálogo de</p>	Activo
---	--	--------------------	-------	---	--------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 46 de 86
			31/12/2020	

				elementos de consumo y devolutivos - Control orden de compras de elementos -Dirección Financiera - Administración del catálogo de proveedores, Causación de Pagos	
SISIPEC - Sistema Integral Penitenciario y Carcelario del Distrito	Sistema de información que permite la radicación, control y gestión de toda la información penitenciaria, carcelaria y jurídica de los internos reclusos en la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres.	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Misional	<ul style="list-style-type: none"> •Ingreso •Asignación •Jurídico •Estadía •Domiciliaria •Administración •Consulta Ejecutiva •Atención Integral •Visitas 	Activo
CBT - Cognitive Behavioral Therapy (Terapia comportamental cognitiva)	Sistema para la prevención de jóvenes, en riesgo o reclusos en centros de atención usando metodología de Terapia Cognitiva Comportamental.	Gestión de Seguridad y Convivencia	Misional	Sesiones de curso, asistentes, administración	Activo
ARGIS - Sistema de Información Geográfica	Gestión y Análisis de Información de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.	Gestión y Análisis de Información de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Apoyo	Sistema de Información Geográfica	Activo
DWH - DATA WARE HOUSE	Integra y depura información de una o más fuentes distintas, para luego procesarla permitiendo su análisis.	Gestión y Análisis de Información de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	Apoyo	N/A	Activo
ODI - ORACLE DATA INTEGRATOR	Es una herramienta de extracción, carga y transformación de información	Gestión de Tecnologías de la Información	Apoyo	N/A	Activo
COPE - Sistema de Cobro Persuasivo	Sistema de gestión del Cobro Persuasivo aplicado a las multas del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana emitidas en Bogotá.	Gestión de Seguridad y Convivencia	Apoyo	<p>Consulta de multas: Consulta de las multas registradas a un ciudadano.</p> <p>Gestión de reparto de expedientes: reparto de los expedientes a los profesionales encargados de verificar los expedientes y gestionar el cobro.</p> <p>Revisión de expedientes: Herramientas de verificación de los expedientes y Gestión del cobro.</p> <p>Gestión de cartera y reportes: reportes de información de cartera y de Gestión sobre el cobro.</p>	
FORMACIÓN – Sistema de Formación Virtual	Sistema de información que permite ofrecer cursos virtuales a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Gestión de Recursos Físicos y Documentos	Apoyo	E- Learning	Activo
BI - Business Intelligence (Oracle Analytics Cloud)	Sistema de información que permite consolidar en un repositorio único los datos de los sistemas información transaccionales e información des-	Gestión de Seguridad y Convivencia	Misional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oracle BI Administration Tool 2. Oracle Autonomous Analytics Cloud 	Activo

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 47 de 86
			31/12/2020	


	<p>estructurada en diferentes formatos (producida por la entidad o por terceros) en información estructurada, para su explotación directa (Reporting o generación de informes, análisis OLTP / OLAP, tableros de control, alertas, etc.) o para su análisis y conversión en conocimiento, convirtiéndose en insumo para la optimización de procesos, formulación y/o evaluación de política pública, la toma de decisiones y la respuesta a requerimientos de información del día a día.</p>				
BISEC - SISTEMA DE BIENES	<p>Sistema de Información para la gestión de los bienes en comodato de la SDSCJ, permite la gestión de los Comodatos con las agencias de seguridad del Distrito, de los bienes muebles e inmuebles asociados, los seguros de los bienes y los servicios públicos que se suplen, así como los combustibles y mantenimientos de los vehículos.</p>	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	Misional	<ul style="list-style-type: none"> •Comodatos •Infraestructura •Combustible • Seguros - reclamación de seguros •Semovientes • Apoyo tecnológico • Movilidad • Casos 	Activo
ARANEUS	<p>Sistema de autenticación central de usuarios. Este sistema permite controlar de forma centralizada y mediante un modelo Single Sign-On los usuarios que acceden a los Sistemas de Información implementados por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información</p>	Gestión de Tecnologías de la Información	Apoyo	N/A	Activo
SYSTEM MANAGER	<p>Plataforma para realizar el seguimiento y control de los casos registrados en la mesa de servicio de la SCJ</p>	Gestión de Tecnologías de la Información	Apoyo	Asignación de tareas Administración	Activo

Fuente: Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con el inventario de activos de Información¹⁶, 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 entidad.

9. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

¹⁶ Inventario de activos. En línea: <https://scj.gov.co/>

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 48 de 86
			31/12/2020	

Los lineamientos de la gestión documental están definidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015, dentro de la normatividad citada se definen ocho (8) procesos 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 procesos son:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencias
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo.
8. Planeación y valoración, considerados operaciones transversales que interactúan en todo el ciclo de la gestión documental.

Estos procesos están enmarcados y normalizados dentro del Sistema Integrado de Gestión de la SDSCJ y reflejados en los procedimientos institucionales del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental, dicha 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 misión de la entidad.


9.1. Planeación

La planeación documental es el conjunto de acciones y estrategias tendientes a la planificación de las actividades que operativizan la gestión documental, definida en el Decreto 1080 artículo 2.8.2.5.9 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 elaboración de Instrumentos archivísticos, la proyección de programas y proyectos creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”*¹⁷.

9.1.1 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.

¹⁷Presidencia de la República Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) hoja n°124 disponible en: <http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 49 de 86


9.1.2. 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.

- La planeación documental se establece a partir de las directrices y lineamientos dado por el Director (a) de Recursos Físicos y Gestión Documental con el apoyo de su equipo de Gestión Documental.
- 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- bajo sus proyectos estratégicos y para la vigencia 2020-2024 bajo los Proyectos de Inversión 7776 y 7777
- La gestión de documentos en la Secretaría debe ser ejecutada a partir de lo definido en la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos y de gestión de información citados a continuación:
 - Programa de Gestión Documental -PGD-
 - Plan Institucional de Archivos –PINAR-
 - Cuadro de Clasificación Documental -CCD-
 - Tablas de Retención Documental -TRD-
 - Diagnóstico Integral de Archivos
 - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos –MOREQ-
 - Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
 - Registro de Activos de Información
 - Tablas de Control de Acceso -TCA-
 - Sistema Integrado de Conservación -SIC-.
 - Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
 - Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA

9.1.3. Actividades

- Actualizar, Divulgar y aplicar la Política de Gestión Documental, enmarcado en documento electrónico.
- Elaborar, aprobar, divulgar y actualizar los instrumentos archivísticos (PGD-PINAR-TRD-SIC) y los documentos del SIG que así lo requiera el proceso.
- Realizar inventarios documentales de los archivos de gestión y la intervención archivística a las series documentales establecidas en la TRD (establecer proyectos por fases).
- Realizar las fases de planeación, análisis, diseño y contratación del proyecto SGDEA para su posterior implementación (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Tablas de Control de Acceso, Tesoro Especializado, Flujos de Trabajo, perfiles, grupos y roles del SGDEA, Modelo de Madurez de los Instrumentos Archivísticos para un SGDEA (basado en OAIS), índices documentales, asignación de metadatos)

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 50 de 86
			31/12/2020	

- Realizar diagnóstico y planeación para la implementación y puesta en operación de un SGDEA a la medida de la SDSCJ. Evaluar la Matriz de requisitos herramienta aportada por el Archivo de Bogotá: Análisis de información de requerimientos para la SD-SCJ. Elaborar los Requisitos Funcionales (RF), No Funcionales (RNF) y Requisitos Técnicos (RT) del SGDEA, con base en estándares MOREQ2010 (unión europea) aceptado por entes de control archivístico en el país.
- Generar nuevos indicadores de gestión y puntos de control, para el seguimiento al cumplimiento de los instrumentos archivísticos.


9.2. Producción documental

La producción documental se define 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*”¹⁸. Hace referencia a la creación normalización de 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.

9.2.1. Lineamientos generales

- La SDSCJ establece los criterios para la elaboración y control de documentos y registros 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, Convivialidad y Justicia, este instructivo debe ser aplicado para toda la documentación del modelo de operación por procesos de la Secretaría. (Documento de Referencia: MIPG-SIG PD-DS7)
- 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.

¹⁸ Ibid.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 51 de 86

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

9.2.4. Actividades

- Desarrollar la implementación de la Política “Cero Papel” en la SDSCJ, mediante la actualización y adopción de los lineamientos del Instructivo de Buenas Prácticas de Consumo de Papel I-GT-1
- Elaborar la actualización de los documentos del proceso de Recursos Físicos y Gestión Documental, sus procedimientos, formatos, instructivos y guías, cumpliendo con los lineamientos y requisitos del SIG, orientado a documentos electrónicos
- Elaborar procesos de digitalización e indexación para series documentales de conservación total, conforme a los parámetros establecidos en la entidad.
- Establecer condiciones de impresión y volumetría para la reprografía de documentos análogos y electrónicos.
- 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.
- Establecer las condiciones de seguridad de la información de la documentación ya sea en su formato tradicional y/o electrónico dentro de la entidad.
- Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).
- Contemplar la metodología de migración de la información del aplicativo ORFEO al aplicativo del SGDEA.
- Realizar control, seguimiento y respuesta a las solicitudes realizadas a la entidad en cumplimiento de las funciones designadas, se realiza teniendo en cuenta los lineamientos documentados por el grupo de gestión documental y el grupo de atención al ciudadano.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 52 de 86
			31/12/2020	


9.3. 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*”.

9.3.1. 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 y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 06 de 2001 del AGN.
- Los documentos remitidos por solicitudes de la ciudadanía, como por terceros en representación del titular, así como, las peticiones por traslado de competencia de una Entidad para requerimiento de un ciudadano, serán asignadas al equipo de Atención y Servicio al Ciudadano, con el fin de definir si este debe ser registrado en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS; aclarando que lo allegado por entes de control debe ser informado a la Oficina de Control Interno y asignado a la dependencia competente.
- Una vez recibidas las PQRS por los diferentes canales de servicio de atención al ciudadano y definido si se debe registrar en el SDQS, se aplica el Instructivo de Canales de Atención PQRS Ciudadanas I-AS-2 y el procedimiento de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS PD-AS-1, se ingresan en el aplicativo de SDQS. El equipo de atención al ciudadano remite por el aplicativo de correspondencia la PQRS al área correspondiente de proyectar la respuesta.
- El reparto de las comunicaciones radicadas y registradas en el módulo de ventanilla única se realiza a través de la herramienta informática ORFEO 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.
- 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.
- A través de la ventanilla de correspondencias la ciudadanía en general, los entes de control, servidores y funcionarios pueden radicar sus solicitudes, quejas y reclamos para dar el respectivo trámite.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 53 de 86
			31/12/2020	

9.3.2. 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.

9.3.3. 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.

9.3.4. Actividades

- 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-.
- 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.
- 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.
- Garantizar que en aplicativo de correspondencia 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.
- 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.
- 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.
- 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 54 de 86
			31/12/2020	

9.4. Organización documental

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”.¹⁹

9.4.1. Lineamientos generales

- La organización de los expedientes físicos y electrónicos se debe realizar de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental vigentes de la SDSCJ, 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 el Cuadro de Clasificación Documental CCD y en las Tablas de Retención Documental TRD vigentes 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 el Cuadro de Clasificación Documental CCD y en las Tablas de Retención Documental de la entidad con sus series, subseries y tipos documentales.

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

9.4.4. Actividades

¹⁹Presidencia de la República Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) página n°124 disponible en: <http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 55 de 86
			31/12/2020	

- La estructura documental en el Sistema de Gestión Documental de Archivo -SGDEA- que defina la entidad, sería conforme a las TRD de la Secretaría; de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.
- Las TRD se deben publicar y socializar al interior de la entidad, conforme a lo establecido en la norma.
- Documentar la estructura de metadatos que garantice la administración, descripción, acceso y preservación de los documentos de archivo en el SGDEA
- 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.
- Realizar un proceso de intervención archivística a los archivos de gestión de la entidad, en especial aquellos que producen información misional y vital para la administración.
- 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.
- Realizar y documentar procedimiento de Administración de Archivos de Gestión, que describa los lineamientos, metodología e instrumentos prácticos para la administración de estos.


9.5. Transferencia documental

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*”.²⁰

9.5.1. 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 Convivialidad 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.

²⁰Presidencia de la República Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) página n°124 disponible en: <http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 56 de 86

- Cada una de las áreas de la Secretaría, es 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, socializar e implementar el cronograma de transferencias primarias para la entidad este se realizará anualmente.
- 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 Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

9.5.2. 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.

9.5.3. 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.

9.5.4. Actividades

- Elaborar y documentar el Procedimiento de Transferencia Secundaria para garantizar la descripción de los lineamientos para estas actividades en el archivo central.
- 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.
- Realizar la elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de lo establecido en los tiempos estipulados en las Tabla de Retención Documental -TRD- de la Secretaría Distrital de Seguridad y Convivencia.
- 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 57 de 86
			31/12/2020	

Nacional y Distrital para transferencias documentales en otros soportes diferentes al tradicional.

- 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.
- 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.
- 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.
- Documentar un estándar para determinar la técnica (migración, refreshing, emulación o conversión) pertinente para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo; así como el método y la frecuencia de aplicación de la técnica seleccionada.
- 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.


9.6. Disposición de los documentos

Se define como la “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.”²¹

9.6.1. 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.

²¹ Presidencia de la República Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) página n°124 disponible en: <http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 58 de 86

- 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.

9.6.2. 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.

9.6.3. 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 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.

9.6.4. Actividades

- 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 establecida en las Tablas de Retención Documental.
- Identificar, definir y generar los lineamientos de conservación de documentos electrónicos de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- Elaborar metodología conforme a las TVD del Fondo de Seguridad y Vigilancia Liquidado de la selección de los documentos tanto físicos como electrónicos, donde se identifica su utilidad administrativa y la disposición final de la misma.
- Aplicar procedimientos correspondientes a la disposición final de los documentos, toda vez que no se han cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD.
- Una vez se realice la selección, eliminación o conservación de los documentos se deberá documentar y aprobarse por la instancia encargada. Se recomienda realizar un procedimiento

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 59 de 86
			31/12/2020	

que consolide la disposición de los documentos con el fin de conocer la trazabilidad que se debe ejecutar tanto en la selección, o conservación.

- Realizar las Actas de Eliminación Documental y someterlas a aprobación de la mesa de archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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.
- 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.

9.7. 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.”*²²

9.7.1. 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.


9.7.2. 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, Convivialidad y Justicia facilitando su consulta

9.7.2. Alcance

Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivialidad y Justicia finalizando con la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

²²Presidencia de la República Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) página n°124 disponible en: <http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 60 de 86
			31/12/2020	

9.7.3. Actividades

- Continuar con la implementación el Sistema Integrado de Conservación -SIC- con sus programas y estrategias de sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo.
- Definir las pautas y los lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.
- Establecer directrices para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo.
- Parametrizar las especificaciones de preservación a largo plazo de la entidad conjuntamente con las dependencias misionales y transversales que producen la información.
- Establecer la Política de Seguridad de la Información
- Identificar y definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.
- Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
- Establecer las Políticas de Backups relacionadas con la Política de Seguridad de la Información.


9.8. Valoración documental

El proceso de valoración se refiere al “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).²³

9.8.1. Lineamientos generales

- 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 entidad 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: obedecen a criterios de las características internas de los documentos, criterios de las circunstancias externas, criterios de procedencia y evidencia y criterios de contenido.

²³ Presidencia de la República Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) página n°124 disponible en: <http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 61 de 86
			31/12/2020	

9.8.2. 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.

9.8.3. 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.

9.8.4. Actividades


- Analizar las características legales, técnicas sociales, culturales e históricas de los documentos producidos por la SDSCJ; asignadas en la valoración documental y realizar seguimiento a los tiempos de retención asignados a cada una de las tipologías documentales y definir su primario y secundario.
- Realizar la aplicación de las fichas de valoración documental a los documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para cumplir con los criterios establecidos en los valores primarios y secundarios de las series misionales previamente identificadas en la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental.
- Realizar valoración a nivel administrativo y legal de la documentación de carácter electrónico que se está produciendo en las diferentes dependencias de la SDSCJ.

10. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementación del PGD de la SDSCJ, se establece a partir de siete fases donde se involucra un proceso de acompañamiento continuo y trabajo interdisciplinario desde el diagnóstico hasta la fase de mejora continua y auditorías.

10.1. Fase de diagnóstico

Para realizar la actualización del Programa de Gestión Documental –PGD- de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, se realizó una revisión y análisis del PGD V1 elaborado en la vigencia 2018, posteriormente mediante el autodiagnóstico se determinó su madurez e implementación, lo anterior conforme a las recomendaciones y sugerencias realizadas por el Archivo

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 62 de 86
			31/12/2020	

de Bogotá y la Oficina Asesora de Planeación de la SDSCJ durante la mesa técnica realizada en el mes de mayo de 2020.

Por otro lado se utilizó como insumo principal el “Diagnóstico Integral de Archivos V1-2020”, como punto de partida para la toma de decisiones en materia archivística en la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia - SDSCJ, siendo el insumo indispensable para la actualización de los instrumentos archivísticos, , establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, además de determinar la situación actual de la institución, permitiendo identificar y generar acciones de mejoramiento de la gestión documental de la institución.”²⁴

10.2. Fase de formulación y actualización

La elaboración de la actualización 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 cuatrienio 2020-2024 y de las actividades identificadas para la construcción de un SGDEA, en el cual se establecieron prioridades y necesidades de información y se plantearon los programas a ejecutar durante las próximas vigencias.


10.3. Fase de aprobación y socialización

La actualización del documento Programa de Gestión Documental –PGD- de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, es revisado por el Líder de Gestión Documental de la entidad, Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación; una vez con visto bueno y avalado se realiza sesión de la mesa técnica de Archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su respectiva socialización y aprobación. Su adopción se debe realizar mediante resolución, la publicación se debe realizar en la página web de la entidad y posteriormente la estrategia de socialización a todos los funcionarios de la entidad para su conocimiento y aplicación

10.4. Fase de ejecución

En esta fase se establecen estrategias de socialización, sensibilización y capacitación como mecanismo para la adopción y apropiación de este instrumento al interior de la Secretaría, estas capacitaciones se realizarán a partir del año 2021 en conjunto con la Dirección de Gestión Humana y se integrarán en el Plan Anual de Capacitaciones de la Entidad (PIC) bajo el siguiente esquema:

²⁴ Diagnóstico Integral de Archivos SDSCJ 2020

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 63 de 86

- Sensibilización y capacitación
- Consolidación del diagnóstico de necesidades en materia de capacitación del PGD
- Inclusión de capacitación del PGD en el PIC
- Ejecución del PIC

Adicionalmente como estrategia de socialización y apropiación del PGD se desarrollará con el apoyo de la oficina Asesora de Comunicaciones una campaña de divulgación que consiste en:

- Divulgación de piezas gráficas por correo institucional con información acerca del Programa de Gestión Documental.
- Publicación en la Intranet de piezas gráficas sobre la implementación del PGD en la entidad.

10.5. Fase de seguimiento y articulación

En esta fase se identifica y realiza el seguimiento constante a los puntos de control que permitan minimizar el riesgo en la Gestión Documental. Esta fase estará alineada a las estrategias de Gestión del Cambio “Estrategia 3. Suma de Conocimientos” y “Estrategia 7. Herramienta para la Gestión del Cambio” (Ver Modelo de Gestión del cambio).

La fase de seguimiento iniciará una vez se realicen las capacitaciones y socializaciones establecidas en el cronograma para el año 2021 y se realizará el seguimiento al Programa de Gestión Documental mediante los indicadores de seguimiento y control de: Hoja de vida indicador –PGD-, Hoja de vida indicador –PINAR-, Hoja de vida indicador –SGDEA-, Hoja de vida indicador –SIC-, Hoja de vida indicador –PIC-, Hoja de vida indicador Comunicaciones Oficiales de Entrada Radicadas, Hoja de vida indicador Consulta y Préstamo de Expedientes del –AC-, Hoja de vida indicador Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al archivo Central.


10.6. Fase de Evaluación

Los periodos de evaluación del programa serán anualmente y realizados por el Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental y Líder de Gestión Documental. Los periodos de actualización se realizarán de conformidad con la necesidad de la Entidad en ajustar o agregar actividades al Programa.

10.7. Fase de mejora – Auditorías

Se realizarán Auditorías de seguimiento a la implementación del PDG utilizando los siguientes instrumentos:


- Plan Anual de Gestión y Auditorías

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 64 de 86
			31/12/2020	

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

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

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN -PGD-		
FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
PLANEACIÓN	Autodiagnóstico PGD V1. 2018	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
	Actualización PGD V2. 2020-2024	
	Revisión del PGD V2. 2020-2024	Oficina Asesora de Planeación
	Validación del PGD por Director (a) de Recursos Físicos y Gestión	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
	Presentación PGD a la Mesa Técnica de Archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
	Publicación del PGD	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
EJECUCIÓN	Socialización y Sensibilización del PGD a los Directivos de la SDSCJ.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
	Capacitación y Sensibilización PGD funcionarios SDSCJ	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
SEGUIMIENTO	Seguimiento de las actividades y Programas Específicos del PGD mediante la matriz de seguimiento y las mesas de trabajo	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 65 de 86


	Seguimiento de los indicadores y herramientas para la medición de implementación del PGD	Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación.
	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
	Realización de Auditorías de seguimiento a la implementación del PDG.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental Oficina de Control Interno
MEJORAMIENTO	Definición de falencias detectadas	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – Oficina Asesora de Control Interno
	Diseño e implementación de acciones de acuerdo con la evaluación realizada	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – Oficina Asesora de Control Interno

11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

A partir del análisis de información realizado a través del Diagnóstico integral de archivos 2020, el autodiagnóstico del PGD V1 2018, directrices de la Líder de Gestión Documental, 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:

11.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

- **Propósito:** A mediano y largo plazo, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia -SDSCJ- debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo;

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 66 de 86
			31/12/2020	

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:**

- 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:**

- 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:**


- 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-

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia:	Página 67 de 86
			31/12/2020	


- 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:**
 - Política de Seguridad de la Información
 - Política de Gestión Documental
 - Tablas de Retención Documental -TRD-
 - Cuadro de Clasificación Documental -CCD-
 - Aplicativo de correspondencia
 - Nuevo sistema SGDEA
 - **Recursos:** Humanos, tecnológicos, económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7776 y 7777)
 - **Responsables:**
 - **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.

11.2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales

- **Propósito:** 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:**
 - Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia:	Página 68 de 86
			31/12/2020	

- 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 publica 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 físicos, electrónicos y digitales; 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:**
 - Disponer de forma constante con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.
 - Reducir al máximo los costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
 - Cumplir con la elaboración, divulgación y aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás normas archivísticas.
 - **Actividades:**
 - 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.
 - 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

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 69 de 86
			31/12/2020	

información que permita garantizar la protección de los documentos identificados como vitales para la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

- 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:**

- Sistema Integrado de Conservación -SIC-
- Tabla de Retención Documental -TRD-
- Política de Gestión Documental
- Aplicación de la normatividad en relación con la materia.


- **Recursos:** Humanos, tecnológicos, económicos (Rublos obtenidos bajo el proyecto de inversión 7776 y 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.)

- **Responsables:**

- **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


11.3. Programa de Gestión De Documentos Electrónicos

- **Propósito:** La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, realizara la implementación 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

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 70 de 86
			31/12/2020	

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, este Sistema se desarrollará como uno de los proyectos estratégicos del -PINAR- 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:**
 - 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
- **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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 71 de 86

- 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.
 - 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-
- **Lineamientos:**
 - Política de Gestión Documental
 - Política de Seguridad de la Información
 - Tablas de Retención Documental -TRD-
 - Cuadros de Clasificación Documental -CCD-
 - Política de Documento Electrónico
 - 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 de correspondencia
 - Desarrollos de acuerdo con la necesidad al aplicativo del SGDEA
 - Tablas de Control de Acceso
 - **Recursos:** Humanos, tecnológicos, económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7776 y 7777)
 - **Responsables:**
 - **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


11.4. Programa de Documentos Especiales

- **Propósito:** 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

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 72 de 86
			31/12/2020	

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 Secretaria 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 Secretaria 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.
 - 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.
 - De acuerdo con los resultados obtenidos mediante el diagnostico, 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.
- **Lineamientos:**
 - Tabla de Retención Documental -TRD-
 - Cuadros de Clasificación Documental -CCD-
 - Sistema Integrado de Conservación -SIC-
 - Plan de Conservación a Largo Plazo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 73 de 86

- **Recursos:** Humanos, tecnológicos, económicos (Rublos obtenidos bajo el proyecto de inversión 7776 y 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.)
- **Responsables:**
 - **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.

11.5. Programa- Plan Institucional de Capacitación – PIC-

- **Propósito:** Socializar y concientizar 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.
- **Objetivos:**
 - Apropiar al servidor público de la SDSCJ en relación con la responsabilidad mínima en el manejo de los documentos en todos sus soportes.
 - Capacitar a los directivos de la gestión documental institucional respecto a la planeación de la función archivística, la planificación como proceso de la gestión documental y a la política del mismo contexto; alineándose con el plan estratégico institucional.
- **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:** Impartir capacitaciones y sensibilizaciones que permitan desarrollar habilidades en gestión documental a todos los funcionarios, servidores y contratistas de las diferentes sedes de la Entidad, nivel central, C4, Casas de Justicia, Cárcel Distrital, en las diferentes normas y técnicas archivísticas Nacionales y Distritales de acuerdo con la normatividad vigente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha de Vigencia:	Página 74 de 86
			31/12/2020	

- **Beneficios:**


- 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:**

- **Capacitaciones presenciales y virtuales:** Las jornadas de capacitación y sensibilización permitirá desarrollar en los funcionarios de la SDSCJ competencias laborales y apropiación de conceptos sobre el saber-hacer por medio de la metodología de capacitaciones presenciales y virtuales que se dictaran periódicamente en la en la entidad a todos los funcionarios de nivel central, C4, Cárcel Distrital, Casas de Justicia y CTP.
- **Capacitaciones y formación especializada para el Grupo de Gestión Documental:** Su propósito será formar en temas específicos y especializados al personal de Gestión Documental con el fin de desarrollar sus competencias laborales, prestar un mejor servicio y dar orientaciones claras y actualizadas de acuerdo a la normativa vigente y los cambios que se puedan presentar en ella y así armonizar todas las actividades que se desarrollan al interior del equipo; posibilitando la accesibilidad de la información y de criterios a todos los miembros independientemente de las labores que desarrollen, ya sean operativas, técnicas o profesionales.
- **Acompañamiento personalizado:** Esta metodología de capacitación va dirigida a todos los funcionarios se realiza de manera personalizada in situ donde el personal del grupo de gestión documental se desplaza a cada una de las sedes de la Secretaría y explica de manera personalizada los procesos, procedimientos, formatos, conformación de expedientes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, y demás temas pertinentes que se consideren de acuerdo a la implementación del programa de Gestión Documental. Los lineamientos para realizar este acompañamiento personalizado son: Realizar el cronograma de acompañamiento priorizando las personas de nivel asistencial que administran la documentación de las áreas, notificar el día de la visita y realizar el agendamiento respectivo, realizar el acompañamiento personalizado in situ (C4, Casas de justicia, CTP, Cárcel Distrital

- **Lineamientos:**

- Plan Institucional de Capacitación -PIC-


	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 75 de 86
			31/12/2020	

- Política de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental -PGD-
- Plan Institucional de Archivos -PINAR-
- Política de Documento Electrónico
- Tablas de Retención Documental -TRD-
- Sistema Integrado de Conservación -SIC-
- Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
PERFIL	ACTIVIDAD
Líder Grupo Gestión Documental	Dirige, coordina el personal que lidera el proceso en el Grupo de Gestión Documental y realiza seguimiento
Profesional Equipo Interdisciplinario GD	Ejecuta las Actividades de implementación del PIC Elabora informe de capacitación
Profesional Gestión Humana	Apoya las Actividades de implementación del Plan Institucional de Capacitaciones.
Técnico	Apoya las actividades de capacitación e implementación del PIC. Realizar el levantamiento de actas de reunión

Fuente: Creación Propia

- **Recursos:** Humanos, tecnológicos, económicos (Rublos obtenidos bajo el proyecto de inversión 7776 y 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.)
- **Responsables:**
 - **Oficina Asesora de Planeación:** Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-
 - **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.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 76 de 86
			31/12/2020	

11.5.1. Gestión del cambio

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, consciente del proceso de mejora continua en relación con la actualización de sus Instrumentos Archivísticos y en las actividades de Gestión Documental; planeando y aplicando todos los lineamientos, normas, estrategias, planes, programas y proyectos en pro de su mejora continua, presenta en este apartado del PGD el Modelo de Gestión de Cambio -PGD- que se debe tener en cuenta para la mejora continua en la SDSCJ y que su aplicación se incorpore para la implementación de cada uno de las actividades y programas propuestos en el PGD.

MODELO DE GESTIÓN DEL CAMBIO –PGD-


El modelo de gestión del cambio desarrollará 7 estrategias y 2 enfoques transversales que se deberán tener en cuenta en el momento de ir aplicando cada uno de las políticas, lineamientos, programas y proyectos que se presenten en: la Política de Gestión Documental, en el PGD y en el PINAR; eso quiere decir que el modelo de gestión del cambio propuesto en este documento será transversal a todas las actividades de Gestión Documental y de Administración de Archivos. El Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental está muy comprometido con la aplicación de estrategias de mejoramiento continuo y gestión del cambio que contribuyan al desarrollo de la Gestión Documental y Administración de Archivos al interior de la SDSCJ, tomando como base lo construido que es una de las directrices institucionales para la vigencia 2020-2024.

ESTRATEGIAS DEL MODELO DE GESTIÓN DEL CAMBIO:

Estrategia 1. “La Gestión Documental un Compromiso de Todos”

Como se ha manifestado en muchos escenarios de expertos, en proyectos de gestión documental a nivel local e internacional, y en múltiples ocasiones en las normas y lineamientos que imparte el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, el implicar y comprometer el nivel Directivo de las Entidades en los programas y proyectos de Gestión Documental es de suma importancia, además de ser todo un desafío y un reto, que en la práctica muchas veces se ve frustrado pero que es y seguirá siendo una apuesta ganadora y por lo tanto el PGD la contempla como la primera estrategia de gestión del cambio.

La implicación y el compromiso del nivel directivo, es indispensable para obtener buenos resultados en un Programa de Gestión Documental -PGD- ya que comporta cambios en la cultura organizacional. Intentar llevar a cabo un proyecto de mejora continua en la gestión documental sin implicación y compromiso del nivel directivo en la Entidad de una forma clara y directa, podrá permitir pequeños avances, pero no una mejora visible y representativa; por lo tanto, para lograr el objetivo de esta estrategia, se propone tres actividades muy sencillas: Actividad 1: Presentación y sensibilización del PGD ante los directivos que logre vislumbrar la importancia del -PGD- en todas las áreas de la SDSCJ; Actividad 2: Adopción de los lineamientos del PGD por todas las dependencias de la entidad para lo que se realizará una campaña de expectativa, acompañada

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 77 de 86
			31/12/2020	

por la Oficina Asesora de Comunicaciones; Actividad 3: Sensibilización y capacitación a los funcionarios de la SDSCJ. Está tendrá un enfoque muy particular “sensibilizar al funcionario sobre el legado que deja para las generaciones futuras con la información que produce y con su gestión, resaltando su valor e importancia”. Se implementará desde el SIC.

Estrategia 2. “Entender la Entidad y su Entorno”


Los documentos son un claro reflejo de las actividades y gestión que realiza toda Entidad por lo tanto para llevar a cabo el PGD es necesario conocer la misionalidad, los objetivos, prioridades, procesos, procedimientos, dependencias y el entorno al que le presta su servicio, cuál es su sector de acción y desempeño. El PGD de la SDSCJ debe abordar en profundidad los flujos de trabajo y los procedimientos y tener en cuenta los roles de los funcionarios que los desempeñan. Pero además de conocer la entidad se debe conocer el entorno en el que opera y presta sus servicios, delimitar hasta donde llegan sus funciones. El Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental debe estar comprometido con la visión del marco global en el que se mueve toda la SDSCJ y esto trae consigo grandes retos y compromiso; pero en últimas esa visión global y más amplia es un paso obligado, si se quiere ir más allá de ordenar los documentos; ir hasta el punto de otorgar a partir de ordenar esos documentos el aporte de información y conocimiento a sus funcionarios para la toma informada de decisiones; lograr ser el engranaje que facilite la documentación de una manera ágil y oportuna en el momento en que sea requerida. Y esto suena un poco utópico pero el primer paso será el reconocimiento de su importancia ir generando eslabones en su construcción que no tendrán resultados en corto y mediano plazo sino a largo plazo. La aportación de valor reside en la habilidad de dar sentido, contribuir al valor de uso de la documentación, de convertir la información en conocimiento que facilite la toma de decisiones. La estrategia estará concebida en una única actividad: Actividad 1. Crecimiento constante en el conocimiento institucional a partir del análisis de la documentación que produce cada una de las dependencias.

Estrategia 3. “Suma de Conocimiento”

El trabajo aislado no tiene cabida en un Programa de Gestión Documental, además de contar con un equipo interdisciplinario, debe generar como se planteó en la anterior estrategia un engranaje que articulé todas las partes del PGD y para ello es necesario: 1. asignar unos enlaces de gestión documental por cada una de las dependencias con los que se deberá tener una comunicación fluida para lograr la aplicación de los lineamientos y programas de la Política de Gestión Documental, el PGD y los proyectos del PINAR y así lograr una retroalimentación fluida y la solución de las dificultades o inconvenientes que se puedan ir generando en torno a su aplicación; 2. Realizar una mesas de trabajo con estos enlaces cada cuatro meses de tal manera que se pueda hacer seguimiento y solucionar dificultades

Estrategia 4. “Mapear los Roles en la GD de la SDSCJ con Asignación de Responsabilidades”

La Asignación clara de responsabilidades es de suma importancia, ya que así se tenga un trabajo en equipo definido dentro de la Gestión Documental la asignación de roles y tareas específicas es importante y no solo para los miembros del equipo que tienen un rol principal en el accionar

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 78 de 86
			31/12/2020	

del PGD, sino determinar, identificar y mapear los responsables de Gestión Documental de las otras Dependencias en los Archivos de Gestión. Un aspecto importante es que cada funcionario sea consciente de su responsabilidad con los documentos que genera en sus actividades diarias. Actividad 1. Mapear los responsables de GD en el Equipo de Gestión Documental, en el archivo central, en las ventanillas de correspondencia y en cada una de las dependencias con rol, responsabilidad y en el momento que surja algún cambio realizarlo.

Estrategia 5. “Capacitación y Formación”


El PGD requiere de la dedicación en tiempo para formar a los funcionarios en los nuevos procedimientos, lineamientos y pautas de trabajo. Es importante que los funcionarios de la entidad se sientan acompañados y con toda la información de los nuevos procedimientos que se implementarán en el PGD, si se realizaron actualizaciones a los instructivos, tablas de retención documental, etc. La formación contribuye en gran medida a superar resistencias al cambio, desinformación y por ende la indebida o desactualizada aplicación de los procedimientos, instructivos, etc. Este proceso se lleva a cabo con el acompañamiento del PIC de la entidad y la primera instancia que debe recibir este acompañamiento son los funcionarios que hacen parte de la DRFGD. Además, se debe asegurar el soporte y apoyo al personal para solventar dudas y dificultades con las que se enfrentan los usuarios. Si bien esta es una de las estrategias de la Gestión del cambio esta se desarrollará específicamente en el Programa Específico 4.7. Plan Institucional de Capacitación.

Estrategia 6. “Impactar en la Cultura Organizacional y en las Comunicaciones”

Uno de los puntos más álgidos en todas las propuestas que se pueden desarrollar dentro de una entidad es el impactar su cultura organizacional y el más difícil de abordar, desarrollar y llevar a la práctica; ya que tiene que ver mucho con la individualidad de cada persona y como asume la cultura organizacional, como recibe cada una de las comunicaciones o comunicados que llegan a su bandeja de correo electrónico o del gestor documental. En este caso somos selectivos con la información que nos llega porque nuestras tareas diarias demandan tanto tiempo que solo leemos los mensajes que son de nuestra competencia o que interfieren en alguna medida nuestras labores. Esa es una de las dificultades con mayor impacto en estas nuevas dinámicas que nos traen nuevas formas en las que nos comunicamos o en las que nos comunican, estamos bombardeados todo el tiempo por datos.

Para que un PGD sea efectivo debe intervenir y ser parte de la cultura organizacional orientada a compartir y ser receptora. Crear y establecer pautas que rompan con las brechas que existen entre los distintos grupos de trabajo o dependencias, romper con los silos que nos separan y crear unos canales de comunicación y de transferencia de información más efectivos.

La comunicación tiene un papel fundamental ya que es la que permite transmitir la visión global de los beneficios que se obtendrán con el PGD, la Política de Gestión Documental los proyectos del PINAR y con el SGDEA. Este proceso debe ser acompañado con la Oficina Asesora de Comunicaciones que son quienes dan línea en temas de comunicación dentro de la entidad además de ser los expertos en el tema de comunicar. Para que el PGD funcione, depende principalmente de que tan bien encajen y operen en conjunto las partes, no de qué también se desempeñe cada

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 79 de 86
			31/12/2020	

una de ellas, este es básicamente una necesidad que se tiene. Una buena comunicación entre Gestión Documental, el Archivo Central y las distintas Unidades de Información o Archivos de Gestión; tanto las ubicadas en la sede central, como con sus instancias externas.

Lo que se busca con esta estrategia, es que al -PGD- impacte la Cultura Organizacional de la SDSCJ y sus funcionarios tengan una visión de lo que es el PGD y de la utilidad que trae en sus actividades diarias en el desarrollo de la función pública que representan en servicio al ciudadano. Contemplar El PGD como la mejor forma de “administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad”²⁵

Estrategia 7. “Herramientas para la Gestión del Cambio”

La herramienta para la gestión del cambio será una matriz que lleve el seguimiento de todas las actividades planteadas en el PGD, que contemple todas las partes de la Entidad. Llevar a cabo la implementación del PGD requiere de tiempo, es por esto que una vez se diseña, realiza y aprueba el documento se debe implementar una herramienta que permita el seguimiento de sus actividades para ir generando articulación y acciones de mejora en el momento que se van presentando. Ir documentando poco a poco en el desarrollo de las actividades los avances que se puedan ir presentando y resolver los focos de dificultad que se puedan ir identificando.

ENFOQUES TRANSVERSALES DEL MODELO DE GESTIÓN DEL CAMBIO:


Enfoque transversal 1. “Proyecto SGDEA”

Teniendo en cuenta estos aspectos, la Administración Distrital de Bogotá, y en este caso, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y sus instancias externas, deben buscar alternativas, para mejorar en este aspecto tan importante, como es la gestión de la información, para mantenerse a la vanguardia del mundo global, sus cambios y transformaciones; además de responder las exigencias que los ciudadanos realizan en la atención de las problemáticas de seguridad, convivencia y justicia que se presentan día a día en el Distrito Capital. Por tal motivo para la vigencia 2020-2024 uno de los proyectos con más altas expectativas en cuanto a Gestión Documental se refiere es “implementar y poner en operación el 100% del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo - SGDEA en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia” para la construcción, la implementación y puesta en marcha del SGDEA, este trae consigo grandes retos, esfuerzos y oportunidades; por lo tanto se debe tener una mirada muy amplia en cuanto a gestión del cambio se refiere. Por lo tanto, se debe pensar como un enfoque transversal que permea todas las otras actividades que se propongan desde el PGD y se debe ir aplicando una mejora continua a medida que el proyecto se va desarrollando y va exigiendo cambios en la implementación de alguna de sus actividades.

Enfoque transversal 2. “Medidas de Bioseguridad por COVID-19”

Sin lugar a dudas el PGD tiene que tener una mirada global, transversal y de mejora continua frente las medidas de bioseguridad en el marco de la pandemia por COVID-19 que debe ir

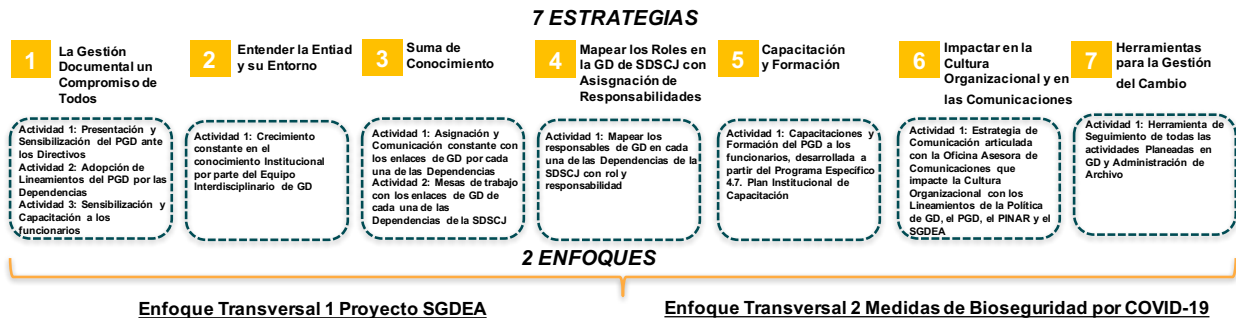
²⁵ Beneficios PGD Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD- Archivo General de la Nación 2014

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 80 de 86
			31/12/2020	

incorporando en las labores diarias de gestión documental y administración de archivos a medida que el Ministerio de Salud y Protección Social y el Archivo General de la Nación las impartan y generen unas nuevas medidas se deben ir constantemente actualizando dichas medidas y aplicando a las labores archivísticas para disminuir el riesgo de transmisión y contagio de la enfermedad.

MODELO DE GESTIÓN DEL CAMBIO -PGD-

El modelo de gestión del cambio desarrollará 7 estrategias y 2 enfoques transversales que se deberán tener en cuenta en el momento de ir aplicando cada uno de las políticas, lineamientos, programas y proyectos que se presenten en: la Política de Gestión Documental, en el PGD y en el PINAR; eso quiere decir que el modelo de gestión del cambio propuesto en este documento será transversal a todas las actividades de Gestión Documental y de Administración de Archivos.




Fuente: Creación Propia

Este Modelo de Gestión del cambio va alineado a los fundamentos de la dimensión 5 “Información y Comunicación” de MIPG que consagra: El propósito de esta dimensión es garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, la vinculada a la interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.


En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor”.²⁶

²⁶ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 81 de 86
			31/12/2020	

11.6. Programa de Auditoría y Control

- **Propósito:** 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.
- **Objetivos:** 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:**
 - 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:**
 - 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.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 82 de 86
			31/12/2020	


- 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:**
 - Plan Anual de Auditorias
 - 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 el proyecto de inversión 7776 y 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.)
 - **Responsables:**
 - **Oficina Asesora de Planeación:** Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-
 - **Oficina de Control Interno:** Responsable del Plan de Auditorias 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.

12. ARMONIZACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental -PGD- es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos dentro de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, para lograr su óptimo desarrollo 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 entidad 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:



	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Versión:	2
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 83 de 86
			31/12/2020	

Sistema de Planeación, Programación y Seguimiento SDSCJ




Fuente: Sistema de Planeación, Programación y Seguimiento - Plan Estratégico SDSCJ


12.1 Articulación con planes y sistemas

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

ARMONIZACIÓN DEL -PGD- CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD		
PLANES Y SISTEMAS	RESPONSABLE	RELACION CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN DE DESARROLLO 2020-2024 UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA EL SIGLO XXI	Alcaldía Mayor de Bogotá Despacho del Secretario	Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI", en su propósito 5 "Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente". Tiene concebido como una de las metas del programa "Gobierno Abierto" en el logro L27 Posicionar al Gobierno Abierto de Bogotá-GABO como una nueva forma de gobernanza que reduce el riesgo de corrupción e incrementa el control ciudadano del gobierno, la meta "implementar y poner en operación el 100% del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo - SGDEA en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia", proyecto liderado desde la Subsecretaría de Gestión Institucional en cabeza de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información y que debe estar inmerso en los lineamientos del PGD y como uno de los proyectos estratégicos del PINAR alineado con el PETIC. Es una de las apuestas de desarrollo institucional en la SDSCJ para esta vigencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 84 de 86

PLAN ESTRATEGICO SDSCJ 2020-2024	Oficina Asesora de Planeación	El Plan Estratégico de la SD-SCJ se enmarca dentro de los pilares, programas y proyectos de inversión para la entidad, por lo cual el PGD como documento estratégico debe hacer parte de este documento mediante metas, indicadores y productos para alcanzar los propósitos y objetivos de los procesos de gestión documental.
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 la meta descritas en el propósito 5 "Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente". Tiene concebido como una de las metas del programa "Gobierno Abierto" en el logro L27 Posicionar al Gobierno Abierto de Bogotá-GABO como una nueva forma de gobernanza que reduce el riesgo de corrupción e incrementa el control ciudadano del gobierno, la meta "implementar y poner en operación el 100% del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo - SGDEA en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
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 proyectos estratégicos 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 trasversal para todas las áreas y subsistemas
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI)	Dirección de Tecnologías y Sistemas	Normalización de la producción documental y creación de herramientas de control, tales como: Inventario de activos de información, tablas de control de ac-

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 85 de 86

	de la Información	ceso, 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.

13. ANEXOS

- ANEXO 1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
- ANEXO 2. AUTODIAGNÓSTICO DE –PGD- V1 2020
- ANEXO 3. CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN DEL –PGD-
- ANEXO 4. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES –PGD-
- ANEXO 5. PRESENTACIÓN –PGD-
- ANEXO 6. FICHA DE PROYECTO 7776
- ANEXO 7. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD
- ANEXO 8. POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO PO-DS-1
- ANEXO 9. HOJA DE VIDA INDICADOR -PGD-

14. BIBLIOGRAFIA


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. 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

COLOMBIA. FUNCIÓN PÚBLICA. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-: Micrositio. Bogotá: FUNCIÓN PÚBLICA. En: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

COLOMBIA. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, Decreto 413 de 2016. Bogotá D.C., septiembre 30 de 2016; “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.”

COLOMBIA. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, Decreto Distrital 514 del 20 de diciembre de 2006 Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PG-FD-1
			Versión:	2
	Documento:	Programa de Gestión Documental -PGD-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 86 de 86

COLOMBIA. SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA. Política de Administración del Riesgo PO-DS-1 Versión 5. Bogotá: SDSCJ, 2020. 58 p.

COLOMBIA. SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA. Diagnóstico Integral de Archivos SDSCJ 2020 Versión 2: Diagnóstico. Bogotá: SDSCJ, 2020. 76 p.

COLOMBIA. SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA. Procedimiento Administración de Archivos PD-FD-2 Versión 3: Procedimiento. Bogotá: SDSCJ, 2020. 16 p.

COLOMBIA. SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA. Procedimiento Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas SDSCJ 2020 Versión 3: Procedimiento. Bogotá: SDSCJ, 2020. 14 p.

15. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	21/12/2018	Documento original. Programa de Gestión Documental -PGD- V1 2018 es aprobado mediante Acta No. 2 del 21 de diciembre de 2018 del Comité Interno de Archivo SDSCJ.
2	23/12/2020	Actualización del documento. Programa de Gestión Documental -PGD- V2 2020-2024 es aprobado mediante Acta No. 2 del 23 de diciembre de 2020 de la Mesa Técnica de Archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Mabel Cristina Quiroz Jiménez	Luz Adriana Piragauta	Marcela Guerrero Villota
CARGO	Contratista	Profesional Especializado 222-19 de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMA	