

 <p>ALCALDÍA MAIOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p> <p>BOGOTÁ</p>	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Programa de Gestión Documental - PGD</p>
---	--

**SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**

**Programa de Gestión Documental - PGD**

**03 de agosto 2022**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental - PGD

**Nombre de la entidad:** SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

**Fecha de aprobación:** 3 de agosto de 2022

**Instancia de aprobación:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Dependencia a responsable del proceso de gestión documental:**

Dirección de Gestión Corporativa

## Tabla de Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. <b>Introducción</b>	4
1.2. Alcance	5
1.3. Objetivo General	7
1.4. Público al cual está dirigido	7
1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD	8
1.5.1. Normativos	8
1.5.2. Económicos	8
1.5.3. Administrativos	9
1.5.4. Tecnológicos	11
1.5.5. Gestión del cambio	18
2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
2.1. Planeación de la Gestión Documental	20
2.2. Producción Documental	22
2.3. Gestión y Trámite	23
2.4. Organización Documental	25
2.5. Transferencias Documentales	27
2.6. Disposición de Documentos	28
2.7. Preservación a Largo Plazo	29
2.8. Valoración	30
2.9. Cronograma general de ejecución	32
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	37
4. PROGRAMAS ESPECIALES	38
4.1 Cronograma general de ejecución de los programas especiales	40
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	41
Ilustración 1. SDA y partes interesadas .....	8
Ilustración 2. Mapa de flujos de información SDA.....	11
Ilustración 3. Arquitectura objetivo de sistemas de información .....	17
Ilustración 4. Operaciones de la Gestión Documental .....	20

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción

La gestión documental en Colombia se ha venido desarrollando y volviéndose una realidad en las entidades públicas desde el año 2000, con la promulgación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. En el artículo 12 de la citada norma, se estableció que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías. Por su parte el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014<sup>1</sup>, establece que los sujetos obligados deben adoptar un programa de gestión documental en el que se establezcan procedimientos y lineamientos para la producción, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Así mismo, el Decreto 1080 de 2015<sup>2</sup> en su artículo 2.8.2.5.1 establece al programa de gestión documental como instrumento archivístico y señala que todas las entidades deben formular un programa de gestión documental a corto, mediano y largo plazo y lo integra al Plan Estratégico Institucional y al Plan de Acción Anual.

El programa de gestión documental - PGD resulta de vital importancia para la Secretaría Distrital de Ambiente, dado que está orientado en apoyar la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios que ofrece la entidad; lo anterior sumado a la adopción de prácticas de conservación documental orientadas, a la salvaguarda de la información contenida en los diferentes soportes documentales (físicos y electrónicos).

De este modo, es importante resaltar que, mediante la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental, la Secretaría Distrital de Ambiente podrá mantener organizada y disponible la documentación que se constituye como evidencia del control ejercido sobre los factores medioambientales en el distrito capital, las buenas prácticas ambientales para la conservación y uso de bienes y servicios eco sistémicos y valores de biodiversidad llevados a cabo en la ciudad de Bogotá, lo que a su vez propende por el cumplimiento de la misión, visión de la entidad.

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

El programa de gestión documental, desde lo anteriormente señalado contribuye al cumplimiento de las metas institucionales que se definen desde el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, en el eje transversal de gobierno legítimo, en lo referente a Mejorar el índice

<sup>1</sup> Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

<sup>2</sup> Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
Programa de Gestión Documental - PGD	

de gobierno abierto para la ciudad en diez puntos. Lo cual la Secretaría de Ambiente cumplirá mediante la actualización e implementación del presente documento técnico, soportado sobre una arquitectura habilitada con tecnologías de la información que redundará en el fortalecimiento de la gestión administrativa institucional al formar parte del sistema integrado de gestión de la entidad.

## 1.2. Alcance

El presente Programa de Gestión Documental establece las buenas prácticas de gestión documental para evitar la potencial pérdida del patrimonio documental institucional y se articula con el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024: “Un nuevo contrato social y ambiental para Bogotá Siglo XXI”, en el cuarto eje transversal Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia,” en la estrategia Normalización de la Gestión Documental, Programa Modernización institucional.

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

La presente actualización del programa del PGD contempla los planes, programas y proyectos específicos formulados para el Proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran contemplados a la vigencia 2022 y debidamente articulados con el Plan Institucional de Archivos – PINAR cuya última versión aprobada, corresponde al 27 de enero de 2022, el cual se constituye como instrumento de planeación estratégica de la gestión documental que contempla los siguientes planes: Adecuación e implementación del SIC, actualización del proceso y procedimientos de gestión documental, elaboración de las tablas de valoración documental -TVD, actualización e implementación de las tablas de retención documental -TRD, digitalización de los fondos documentales acumulados, (preservación digital), y por último, la implementación del PGD.

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental - PGD

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

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

Los tipos de información gestionados por la Secretaría Distrital de Ambiente corresponden a documentación en soporte físico, digital y electrónico, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V – Gestión de Documentos y son almacenados o dispuestos en:

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Programa de Gestión Documental - PGD
---	---

De acuerdo con el plan de acción de la entidad se tiene formulado el proyecto de inversión fortalecimiento institucional para la eficiencia administrativa, en el cual incluye actividades orientadas al mejoramiento de la gestión documental desde la adopción del PGD.

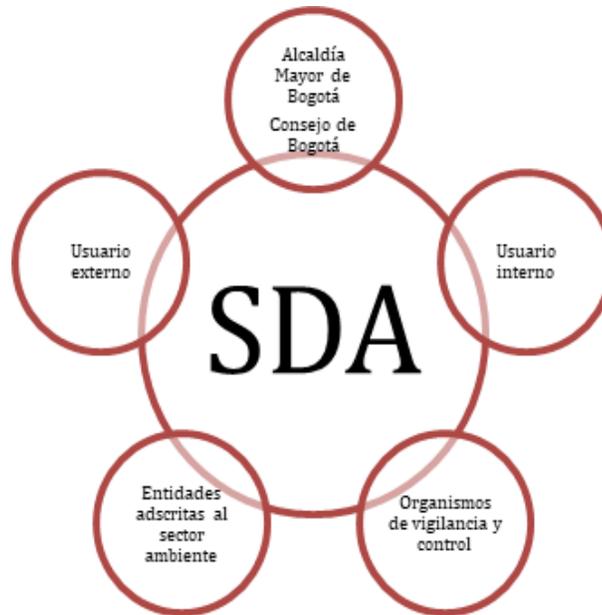
La implementación, seguimiento y evaluación de la presente actualización del PGD estarán a cargo de los responsables del Proceso de Gestión Documental: Dirección de Gestión Corporativa, Subsecretaría General y Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental y se realizará mediante el uso de herramientas tales como, indicadores, informes de gestión, planes de mejora y procesos de auditorías internas y externas.

### 1.3. Objetivo General

Establecer los lineamientos técnicos para cada una de las operaciones de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante la formulación y seguimiento de las actividades y programas a corto, mediano y largo plazo, aplicados a los documentos en sus diferentes soportes, garantizando el control, administración, organización, acceso y conservación de toda la documentación desde su origen hasta su disposición final, orientando a la redefinición y modernización de las tecnologías que promuevan la transformación digital para hacer más eficientes los procesos, procedimientos y el servicio al cliente interno y externo de la entidad.

### 1.4. Público al cual está dirigido

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



**Ilustración 1. SDA y partes interesadas**

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente

## 1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

### 1.5.1. Normativos

La Secretaría Distrital de Ambiente cuenta con un normograma que incluye la normativa relacionada con todos los procesos de la entidad. En lo que corresponde a gestión documental, incluye la normativa nacional, distrital e interna que aplica a cada uno de los procedimientos establecidos para ésta. Así mismo, se encuentran registrados los estándares nacionales e internacionales que le aplican al proceso de gestión documental en la entidad.

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

### 1.5.2. Económicos

Los recursos económicos de la entidad están distribuidos en el plan anual de adquisiciones, para su consulta se debe observar el objeto contractual que aplique a la gestión documental.

El proceso de gestión documental es responsabilidad de tres dependencias: Subsecretaría General, Dirección de Gestión Corporativa y Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental. El presupuesto se determina según necesidades y proyecciones

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental - PGD

anuales, los cuales se encuentran registrados en los documentos de formulación de los proyectos de inversión, específicamente el proyecto 7804 Fortalecimiento de la gestión de la información ambiental priorizada de la SDA y 7817 Fortalecimiento y capacidad institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente

### Documentos de referencia

<https://ambientebogota.gov.co/documents/893475/2052091/g%29-Formulacion-7816-IV-Trim-2021.docx/ce2d2d53-b0ab-4ba1-9dbb-ef3e55a22ec0>

<https://ambientebogota.gov.co/documents/893475/2052128/g%29-Formulacion-7804-IV-Trim-2021.docx/2e559897-3bea-4506-96b6-deb9e9804a03>

#### 1.5.3. Administrativos

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

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL			METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
<b>ELABORACIÓN DEL PGD</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	A			Reuniones del Comité	Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Art. 13 Resolución 347 del 26 de febrero de 2019 Resolución 0915 del 10 de mayo de 2019. Resolución interna 2163 del 13 de noviembre de 2020. Art. 7	Documento aprobado
	Subsecretaría General		P		Mesas de trabajo	Actualizar el documento	actualización del instrumento
	Dirección de Gestión Corporativa		P		Mesas de trabajo	Actualizar el documento	actualización del instrumento
	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental		P		Mesas de trabajo	Actualizar el documento	actualización del instrumento

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental - PGD

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL			METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
	Enlaces de todas las dependencias			<b>S</b>	Mesas de trabajo	Coadyuvar al fortalecimiento del instrumento mediante aportes al mismo	Documento con aportes de los enlaces
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b>	Dirección de Gestión Corporativa	<b>A</b>			Asistencias técnicas	Realizar el acompañamiento a la implementación del PGD	Implementación de los lineamientos
	Subsecretaría de General	<b>A</b>			Asistencias técnicas	Realizar el acompañamiento a la implementación del PGD	Implementación de los lineamientos
	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	<b>A</b>			Asistencias técnicas	Realizar el acompañamiento a la implementación del PGD en lo que corresponde al SGDEA	Implementación de los lineamientos
	Todas las dependencias		<b>P</b>		Aplicación de lineamientos	Aplicar los lineamientos establecidos en el PGD	Aplicación de lineamientos
<b>SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN</b>	Control Interno		<b>P</b>		Auditorías internas de gestión	Realizar las auditorías internas con el ánimo de verificar el avance sobre el proceso	Informe de Auditoría Interna
	Dirección de Gestión Corporativa			<b>S</b>	Verificación y seguimiento al cumplimiento del proceso	Realizar seguimiento al avance en el proceso	Verificar la implementación del PGD
	Subsecretaría de General			<b>S</b>			
	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental			<b>S</b>			
	Todas las dependencias			<b>S</b>	Dar cumplimiento a los planes de mejora establecidos	Realizar las acciones de mejora necesarias para el proceso de gestión documental	Cumplimiento de acciones de mejora

A = Asesor – Contribuye al establecimiento y adopción de criterios técnicos, administrativos,

económicos, tecnológicos y de gestión del cambio requeridos.

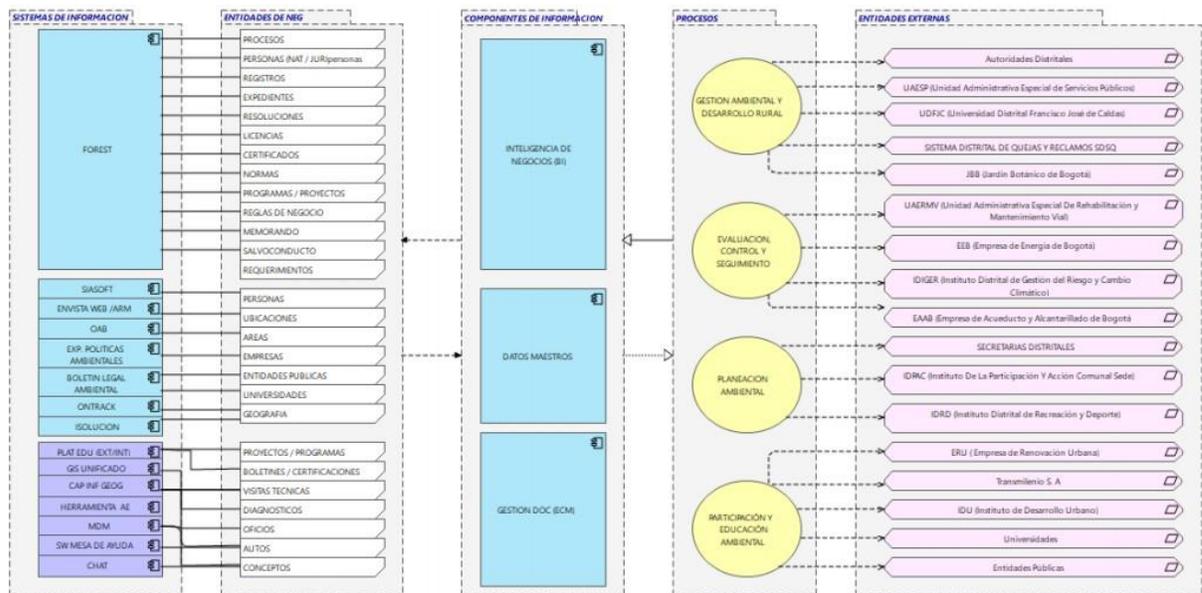
S = Secundario – Brinda apoyo interdisciplinar a la elaboración en implementación.

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

#### 1.5.4. Tecnológicos

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

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



**Ilustración 2. Mapa de flujos de información SDA**

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente – DPSIA. Arquitectura Empresarial

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

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental - PGD

- Proceso Planeación Ambiental Conceptos, Áreas de interés ambiental y Lineamientos técnicos ambientales.

Una vez analizados los procesos de los ejes de negocio a través de la revisión de la caracterización en el Sistema de Gestión de Calidad, es importante resaltar que la mayor cantidad de actividades y concentración de datos se encuentran en el Eje de Procesos Misionales, los cuales se encuentran soportados por el aplicativo FOREST de gestión documental.

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

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

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
STORM	Sistema para el reporte de información de los instrumentos de planeación ambiental (piga,paca,pa) en formularios electrónicos a través de la web, de las entidades del siac y del distrito asociadas
Formularios Survey Recuperación Fauna Silvestre Bogotá	Formularios desarrollados a través de la plataforma survey de ESRI, para a captura de información referente a operativos y reportes de recuperación de especies Fauna Silvestre en el Distrito Capital.
Tingua Azul (Porphyrio Martinica) en el Distrito.	Análisis multivariado de la incidencia de la tingua azul (Porphyrio martinica) a través del desarrollo de un aplicativo web de georreferenciación en Bogotá D.C.
Ortofotos Parques Ecológicos Distritales de Humedal	Ortofotos como resultado de procesamiento de imágenes obtenidas a partir de sobrevuelos con Drone en los PEDH (Juan Amarillo- Tibanica - Techo)
Coberturas vegetales en los PEDH	Mapa de coberturas vegetales categoría 3 Corine Land Cober, como proceso de actualización coberturas a 2018, a partir de imágenes obtenidas con Drone en los PEDH (Juan Amarillo- Tibanica - Techo)
Web Mapping Application “Gestión y Control del Ruido en Bogotá” en el entorno web CIMAB.	Web Mapping Application en el que se hace el despliegue de los mapas estratégicos de ruido distrital MER, adicionalmente se realiza análisis espacial de diferentes variables para las capas misionales del área técnica de ruido, PQRs y visitas realizadas, calculando conflicto de uso del suelo, mapas de interpolación para las quejas y zonas de especial atención entre otras.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Programa de Gestión Documental - PGD
---	---

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
Web Mapping Application "Modelo Hidrogeológico conceptual distrital" en el entorno web CIMAB.	Web Mapping Application "Modelo Hidrogeológico conceptual distrital" donde se consolida la información sobre las variables de recarga (natural y artificial) del acuífero y cálculo de caudales extraídos por los pozos concesionados y de la red de monitoreo de aguas subterráneas, isopiezas superficiales y profundas, entre otras variables.
WebSite CIMAB	Aplicación Web que es la encargada de administrar las páginas web temáticas, de referencia o de información desarrolladas por el grupo, además de incluye la difusión de información acerca del proyecto
SIASOFT - SISTEMA PARA EL REGISTRO Y ADMINISTRACION DE LA INFORMACION CONTABLE	Prestar servicios integrales en el mantenimiento, preventivo, correctivo y evolutivo del aplicativo financiero
Formularios Survey Recuperación Fauna Silvestre Bogotá	Formularios desarrollados través de la plataforma survey de ESRI, para a captura de información referente a operativos y reportes de recuperación de especies Fauna Silvestre en el Distrito Capital.
OBSERVATORIO REGIONAL AMBIENTAL Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE ORARBO	El Observatorio Regional Ambiental y de Desarrollo Sostenible del Río Bogotá (ORARBO) es el instrumento de dirección y gestión integral de cuenca hidrográfica que incluye la gestión ambiental, el fortalecimiento institucional y la cohesión social. El objetivo principal es generar un espacio de comunicación y divulgación entre las instituciones, las empresas, las organizaciones no gubernamentales, la academia y las comunidades que estén interesadas o que participen en la gestión integral de la cuenca del río Bogotá. *Genera un banco de datos e información de trascendencia ambiental relacionada con el río Bogotá.
Sistema Integrado de Información de Fuentes Fijas - SIIF	Herramienta que permite obtener, en tiempo real, la información de las fuentes fijas industriales respecto a tipo, proceso, tipo y consumo de combustible, localización, entre otros datos, a partir de la información obtenida en las visitas técnicas de control y seguimiento de la entidad, así como de la información que registren los industriales dentro de sus obligaciones de actualización de información de sus fuentes. Así mismo, permite la optimización en el proceso de elaboración de los inventarios de emisiones por fuentes industriales en el Distrito. Permitir el registro, actualización y gestión de información del inventario de fuentes fijas industriales y de emisiones del Distrito, logrando la optimización y fortalecimiento del seguimiento y control por parte de la entidad.
Sistema Gestor de Información Bibliotecas (SIB)	Sistemas de Información de procesos de apoyo administrativo de gestión documental Los aplicativos del SIB consta de bases de datos estructuras en Winisis, así como los módulos asociados (catalogación, inventarios y préstamos), contiene parte web
FOREST BPMN	Sistemas de Información Misionales y de Apoyo de Servicios informativos (web service y trámites en línea) Sistema de Gestión de Procesos y Documentos, basado en los conceptos de BPM y ECM, que garantiza los patrones y mapas de procesos, actividades, tareas, responsables, tiempos programados, tiempos de ejecución, formularios electrónicos, asociación de trámites a procesos, uso de plantillas definidas, registro de documentos, firmas digitales, garantiza la trazabilidad en los documentos, tablas de retención documental, el sistema permite realizar radicación masiva, radicación en línea, exponer formularios electrónicos a los usuarios, realiza la numeración automática de los conceptos, resoluciones

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental - PGD

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
Mesa de servicios (Aranda SERVICE DESK)	Software para administrar las relaciones con los grupos de interés. A través de este se pueden generar campañas de actualización de datos, generación de reportes de acompañamiento por grupo de interés, por región o departamento. Así mismo permite consultar el catálogo de servicios de la entidad.
SIPSE - Sistema de información para la programación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional	Permite realizar la programación y el seguimiento a los procesos Precontractuales y contractuales, traslados presupuestales, entre otras; facilitando el proceso de toma de decisiones, agilizando el proceso de contratación, permitiendo consultas del estado en tiempo real y manteniendo actualizada la información para el autocontrol y seguimiento por parte de las gerencias de los proyectos de inversión.
INVENTARIOS SAE-SAI	Inventarios: Permite la administración y Gestión de Inventarios de los Bienes de Consumo y Devolutivos de la Entidad
PERSONAL Y NOMINA (PERNO)	Sistema de Información de procesos de apoyo administrativo de Creación y liquidación Nomina - administración de Inventarios. Nómina: Liquidación Nómina de los funcionarios de la Entidad y Administración de las Novedades de Personal
Boletín Legal Ambiental	Sistemas de Información de procesos de apoyo administrativo de Gestión Jurídica. Aplicación web para consulta de resoluciones, autos, conceptos jurídicos y normativas expedidas por la SDA y por otras autoridades ambientales.
Nagios	Sistemas de Información de procesos de apoyo administrativo de gestión de recursos informáticos y tecnológicos que complementa la mesa de ayuda de la entidad. Verificar el funcionamiento de los puertos de diferentes aplicaciones donde se están presentando los diversos servicios, también permite ver de manera organizada la tipología de la red con el fin de observar el comportamiento de los servicios y en eventualidades de fallas tener un punto de referencia visual para entrar a verificar y filtrar los fallos, verifica la capacidad de almacenamiento de datos, capacidad de procesamiento y de memoria de los servidores, que incluye el monitoreo del servidor donde se encuentra instalada las bases de datos de la SDA
Tenable Security Center	Se utiliza para escanear las vulnerabilidades de seguridad de la información en los equipos de red, servidores, equipos y demás dispositivos de TI
CACTI	Sistemas de Información de procesos de apoyo administrativo de gestión de recursos informáticos y tecnológicos para el Monitoreo de servicios de red. Monitorear, así como graficar datos sobre el desempeño de los equipos activos y otros dispositivos que hacen parte, los datos que allí se pueden detallar son el uso de canal de internet uso de canal de datos, el desempeño de los equipos vs la demanda con el fin de tener una alternativa más de detección de posibles fallas y actuar ante la eventualidad proactivamente

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Programa de Gestión Documental - PGD
---	---

SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
VISOR GEOGRÁFICO AMBIENTAL	<p>Herramienta de Visor de Mapas Web, como interfaz gráfica del Sistema de Información Geográfica de la Entidad desarrollada con software libre y de código abierto. Permite la publicación de capas geográficas misionales de la entidad, consulta y generación de reportes de Determinantes Ambientales, Jurisdicción Ambiental, Reporte de Atención de Emergencias Ambientales y Reporte de Descarga de Datos Abiertos. Acceso a módulos de Atención de Emergencias Ambientales, Posconsumo, OnTrack (consulta interna) y Humedales. Permite el acceso y descarga de datos abiertos en los formatos abiertos y más conocidos de Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>Solución informática en software libre y de código abierto para la difusión de información ambiental y participación ciudadana. Entre las principales funcionalidades: - Publicación de cerca de cincuenta y cinco (55) capas geográficas misionales de la entidad. Incluyendo la configuración para el despliegue de capas temporales como calidad del aire - Conexión a módulos de Posconsumo, Atención a Emergencias Ambientales, OnTrack (Consulta Interna) y Humedales - Generación de Reportes de Determinantes Ambientales, Jurisdicción Ambiental y Descarga de Datos Abiertos - Aplicación para dispositivos móviles - Participación ciudadana a través del módulo de campañas/Incidencias ambientales - Acceso y descarga de datos abiertos geográficos misionales de la Entidad</p>
<u>OBSERVATORIO AMBIENTAL DE BOGOTÁ</u>	El Observatorio Ambiental de Bogotá-OAB fue adoptado mediante el Decreto 681 de 2011 como sistema oficial de reporte y divulgación de la información, estadísticas e indicadores ambientales que producen las entidades de la Administración Pública Distrital, su objeto principal conocer a través de indicadores ambientales el estado y la calidad del ambiente en Bogotá, así como los resultados de la gestión desarrollada por varias entidades del Sistema Ambiental del Distrito Capital (SIAC)
Envista web	Visualización de datos de la red de monitoreo de calidad de aire de Bogotá en Página web
Envista ARM	Sistemas de Información de procesos Misionales a nivel de calidad del aire. administra y modifica los Registro de las diferentes estaciones de monitoreo, así como genera las estadísticas y reportes para la información sobre los contaminantes
Envidas	Sistemas de Información de procesos Misionales a nivel de calidad del aire. Registro, captura y estadísticas de información sobre los contaminantes de las estaciones de monitoreo de la red de calidad de aire de la SDA
IBOCA - Aplicación móvil de especialización, comunicación y uso del índice bogotano de calidad del aire	Sistemas de Información de procesos Misional Calidad del aire. Divulgar e informar a la ciudadanía sobre la calidad del aire mediante el indicador IBOCA el cual es un indicador Multipropósito Adimensional, que incluye para su cálculo las siguientes variables de calidad del aire: material particulado menor a 10 µm (PM10), material particulado menor a 2.5 µm (PM2.5), ozono (O3), monóxido de carbono (CO), dióxido de azufre (SO2) y dióxido de nitrógeno (NO2)
GESTOR	Aplicativo Misionales a nivel de calidad del aire Sistema para el control del mantenimiento a los equipos de la red de monitoreo de calidad del aire de Bogotá

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental - PGD

<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Sistema de Información Integral de Elementos de Publicidad Exterior Visual (abreviado SIIPEV)	Encontrar la información actualizada de publicidad exterior visual, que sirve para la toma de decisiones, constituyéndolo como una herramienta indispensable para realizar las labores de control y seguimiento ambiental, fortalecer el control social y la participación ciudadana prevista en la Ley 99 de 1993 y servir de fuente de información constante para la Administración Distrital.
Sistema Integrado de Modelación de Calidad de Aire de Bogotá (SIMCAB)	Pronóstico de calidad de aire para la ciudad, evaluación de escenarios, políticas y medidas de control sobre la ciudad, desagregación espacial y temporal de los inventarios de emisión de la ciudad. Es un conjunto de softwares que permiten simular la realidad de la atmósfera bogotana, a fin de entender la generación, movimiento y transformación de contaminantes que circulan por la ciudad, permitiendo hacer un análisis del estado de la atmósfera
Sistema de información para medir el índice de calidad del agua en la red de calidad hídrica de Bogotá	Sistema de Información de proceso Misional - Hídrico, calidad del agua - WQI. Medir el índice de calidad del agua, es un visor que permite exponer la información relacionada con los muestreos realizados al Rio Bogotá
Registro y Administración Contable - SIASOFT	Sistema de Información de proceso administrativo de Contabilidad. Registro de información contable
ISOLUCION Sistema de Información de procesos de apoyo administrativo Gestión Documental y estratégico del Sistema Integrado de Gestión	Sistema de Información de procesos de apoyo administrativo Gestión Documental y estratégico del Sistema Integrado de Gestión, que integra el Sistema Integrado de Gestión, el cual facilita la planeación, la implementación, la administración, el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de la Entidad.
PORTAL WEB (Intranet, Pagina Web Oficial, Portal SIAC)	Aplicativo para publicación de información oficial y servicios ambientales dispuestos para los usuarios internos y comunidad en general
SIA-Móvil	Aplicación para realizar agendamiento de visitas a los usuarios externos de la entidad, así como generar las actas de visitas, toda la información queda incorporadas dentro del Sistema de Información Forest. Se desarrolló la fase 1 de montaje del aplicativo SIA-MOVIL, con los siguientes componentes: Módulo de programación de visitas; Módulo de radicación de documentos; Módulo Administrador de la aplicación y la App SIA-MOVIL

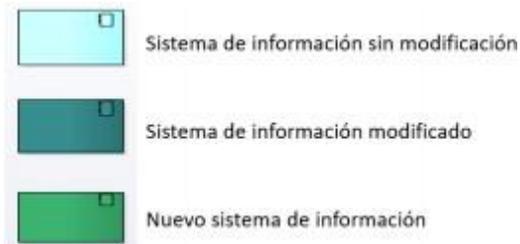
### Arquitectura de Sistemas de Información

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



**Ilustración 3. Arquitectura objetivo de sistemas de información**

Fuente: Elaboración propia de la Secretaría Distrital de Ambiente – DPSIA. Arquitectura Empresarial



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Programa de Gestión Documental - PGD
--	---

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

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

**Documentos de referencia:**

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

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

1.5.5. Gestión del cambio

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

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

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

- Campañas de comunicación interna basadas en la distribución de material POP, Infografías, Afiches, Volantes.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
Programa de Gestión Documental - PGD	

- Promoción (Campaña de expectativa), esta será realizada mediante la colocación de mensajes alusivos a la llegada del PGD.
- Difusión – esta será efectuada a través del correo electrónico institucional y a través de trivias con premios o incentivos para sus participantes.

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

## 2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acorde con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 se tienen ocho procesos de la gestión documental los cuales se están implementando dentro de la Secretaría Distrital de Ambiente según las necesidades propias de la entidad. No obstante y siendo consecuentes también con la normativa distrital, el lineamiento 13° proceso de gestión documental en el SIG establece que dentro del Sistema Integrado de Gestión de las entidades del distrito la gestión documental es un proceso que se desarrolla a partir de actividades u operaciones las cuales se referencian en el decreto mencionado<sup>3</sup>. En este sentido, se hace referencia en todo el documento a los lineamientos de las operaciones de gestión documental. Dicho proceso se desarrolla con fundamento en los principios de eficiencia, economía, medioambientales, culturales, interoperabilidad y neutralidad tecnológica al servicio de la ciudadanía.



**Ilustración 4. Operaciones de la Gestión Documental**

Fuente: Lineamiento 13°

### 2.1. Planeación de la Gestión Documental

Conjunto de actividades encaminadas a la definición de los planes, programas, proyectos y actividades a realizar en materia de gestión documental en cumplimiento administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Lineamiento 13° el proceso de gestión documental en el SIG. Bogotá: 2015 (pág. 5)

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental - PGD

- **Lineamientos**

- La planeación de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Ambiente es realizada a través de la adopción de los lineamientos establecidos desde el Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos de apoyo para su elaboración e implementación tales como: TRD, TVD, Política de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Control de Acceso e Inventarios Documentales, sustentado en los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.
- Todos los documentos de la entidad son controlados desde el Sistema Integrado de Gestión por medio del procedimiento control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
- La documentación correspondiente a procesos, procedimientos, políticas, indicadores, mapa de procesos, planes, manuales y formatos debe ser gestionada en el aplicativo ISOLUCIÓN, y administrada por el grupo SIG de la Subsecretaría General, su acceso, recuperación, uso y control de cambios está a cargo de dicha dependencia.
- La creación, modificación o eliminación de documentos debe realizarse a partir del análisis del contexto administrativo, legal, funcional y técnico que determine su disposición final.

Dentro de la planeación se tiene contemplado:

- Elaborar e implementar procedimientos para la planeación, producción, preservación a largo plazo y valoración de los documentos gestionados por la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Actualizar periódicamente el inventario de activos de información y el registro de información clasificada y reservada con base en los lineamientos distritales.
- Elaborar el banco terminológico de la Secretaría Distrital de Ambiente con el ánimo de mantener un lenguaje común de tipo archivístico a nivel distrital.
- Una vez se cuente con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - en adelante SGDEA, definir los metadatos de los documentos de contexto, estructura y contenido requeridos para cada fase del ciclo vital de los documentos tanto físicos como electrónicos.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental - PGD

### Procedimientos y documentos asociados

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
PA06-PR02	<u>Administración y control de los activos y registros de información</u>
PE03-PR05	<u>Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión</u>
PC01-PR04	<u>Auditorías Internas de Gestión</u>

#### 2.2. Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados<sup>5</sup>

##### ▪ Lineamientos

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

<sup>5</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

documental.

- Los documentos en soporte papel deben ser producidos con materiales de calidad (Tintas y Papel), que garanticen la preservación de la información contenida en estos de conformidad con los tiempos de valoración definidos en las TRD.
- La producción documental de la entidad debe estar regulada por un procedimiento para tal fin, elaborado con base en los estándares técnicos aplicables para imagen institucional y formato, incluyendo metadatos de contexto estructura y contenido para su gestión dentro del aplicativo de gestión documental FOREST.

Incluye la elaboración, aprobación y divulgación de:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de documentos especiales
- Programa de reprografía

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

CODIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
PA06-PR02	<u>Administración y control de los activos y registros de información</u>
PA06-PR18	<u>Organización Documental</u>
PA09-PR03	<u>Peticiones ciudadanas, grupos de valor y entes de control</u>
PA09-PR04	<u>Canales de atención</u>

#### 2.3. Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
Programa de Gestión Documental	

- **Lineamientos**

- Todas las comunicaciones externas recibidas, externas enviadas e internas de la entidad deben ser radicadas en el sistema Forest. Incluye las solicitudes que realicen los servidores públicos de la entidad y que estén relacionados con el expediente de historia laboral.
- Toda comunicación que ingrese por el SDQS - sistema distrital de quejas y soluciones es registrada y radicada mediante el sistema Forest.
- La distribución electrónica de comunicaciones es realizada a través del aplicativo Forest.
- Una vez se implemente un SGDEA, todos los documentos electrónicos de archivo deben contener metadatos para su acceso de conformidad con los niveles establecidos en las Tablas de Control de Acceso e Índice de Información Clasificada y Reservada, mediante el uso de formatos y demás mecanismos de control establecidos por la Entidad.
- El trámite de documentos físicos y electrónicos debe realizarse mediante la captura de los metadatos de contexto, estructura y contenido para ejercer control sobre su trazabilidad.
- La consulta y préstamo de documentos y expedientes físicos y electrónicos debe realizarse conforme lo establecido en el Procedimiento de consulta y préstamo de documentos.
- La atención de PQRDS, será realizada a través del aplicativo SDQS de acuerdo con los tiempos de respuesta y criterios de asignación definidos en los procedimientos de servicio al ciudadano y correspondencia.

Además, contempla:

- Estructuración de servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios y facilitar el acceso a la información de manera controlada.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

- **Procedimientos y documentación asociada.**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
PA06-PR03	<u>Consulta, préstamo y atención de solicitudes de reproducción de copias de documentos</u>
PA09-PR03	<u>Peticiones ciudadanas, grupos de valor y entes de control</u>
PA09-PR02	<u>Gestión del Defensor del Ciudadano</u>
PA09-PR04	<u>Canales de atención</u>
126PA06-PR08-F-7-V1.0	<u>Control fijación y desfijación respuestas anónimas</u>
126PA06-PR09	<u>Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación</u>
Resolución 02381	Reglamento de Archivo de la Secretaría Distrital de Ambiente

#### 2.4. Organización Documental

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.<sup>7</sup>

- **Lineamientos**

- La identificación documental es realizada mediante el uso del cuadro de caracterización documental, según lo establecido en el lineamiento distrital 4° Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Documentos y el lineamiento distrital 11° Registro de Activos de Información.
- Todos los documentos gestionados por la entidad deben ser clasificados, ordenados, descritos, foliados y almacenados basándose en los CCD, TRD y principios de procedencia y orden original establecidos desde el procedimiento de organización documental.
- Todos los expedientes cerrados deben contar con hoja de control en cumplimiento del acuerdo 02 de 2014.
- Los expedientes electrónicos deben contar con índice electrónico de conformidad con lo establecido en el acuerdo 03 de 2015.

<sup>7</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 29)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

- La descripción archivística se realiza mediante lo determinado en el manual de descripción archivística normalizada de la institución, la norma técnica colombiana de descripción NTC 4095-2013 y el Acuerdo 005 de 2013.
- La descripción archivística de documentos electrónicos inicia en el proceso de radicación en la ventanilla única de correspondencia en el aplicativo Forest o en las dependencias responsables de tramitar la documentación.
- Una vez se cuente con un SGDEA implementado, el expediente electrónico se conformará siguiendo los lineamientos establecidos en la circular 04 de 2010.

La organización contempla:

- Actualizar, enviar para convalidación del Consejo Distrital de Archivos e implementar la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Actualizar, enviar para convalidación del Consejo Distrital de Archivos e implementar la Tabla de Valoración Documental de los periodos faltantes.

**Procedimientos y documentación asociada.**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
PE03-PR05	<u>Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión</u>
PA06-PR18	<u>Organización Documental</u>
PA06-PR02	<u>Administración y control de los activos y registros de información</u>
PA06-PR05	<u>Transferencias Documentales</u>
PA06-PR17	<u>Perdida y reconstrucción de expedientes</u>
N/A	Programa de Gestión Documental (vigente)
N/A	Tablas de Retención Documental (vigentes)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
Programa de Gestión Documental	

## 2.5. Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.<sup>8</sup>

### ▪ Lineamientos

- Únicamente deben ser transferidos, aquellos expedientes que han finalizado su trámite y han cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Las transferencias documentales se realizan según lo establecido en el plan de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión y en el plan de transferencias secundarias para los archivos históricos, este último estará sujeto a aprobación entre el Archivo de Bogotá y la Dirección de Gestión Corporativa.

Así mismo incluye:

- El plan de transferencias debe contener como mínimos los siguientes ítems: a) secciones, subsecciones, series y subseries documentales a transferir. b) Tiempos de ejecución según la estructura jerárquica de la entidad o el nivel de prioridad de la dependencia. c) Volumen documental aproximado a transferir.
- Elaborar e implementar lineamientos técnicos, administrativos, legales y funcionales para realizar la transferencia primaria y secundaria de documentos electrónicos de archivo.
- Establecer e implementar, lineamientos, políticas e instructivos para migración, refreshing, emulación o conversión para asegurar el mantenimiento de la información y documentación contenida en medio electrónico, acción a realizar de manera conjunta con la Dirección de Gestión Corporativa y Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.

<sup>8</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Programa de Gestión Documental	
	<b>Código:</b>	<b>Versión: 4</b>

## Procedimientos y documentación asociada

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
PA06-PR02	<u>Administración y control de los activos y registros de información</u>
PA06-PR18	<u>Organización Documental</u>
PA06-PR05	<u>Transferencias Documentales</u>
N/A	Tablas de Retención Documental

### 2.6. Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental<sup>9</sup>

#### ▪ Lineamientos

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

Incluye:

- Implementar lo establecido en el PIGA para la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.
- Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité

<sup>9</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

Institucional de Gestión y Desempeño.

- Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad
- La digitalización de documentación para las series con disposición de “conservación total y con fines archivísticos, de continuidad de negocio, con el objetivo de facilitar su acceso y consulta.

**Procedimientos y documentación asociada.**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
PA06-PR12	<u>Selección y Depuración del Material Bibliográfico del Centro de Documentación</u>
PA06-PR16	<u>Disposición de documentos</u>
PA06-PR17	<u>Perdida y reconstrucción de expedientes</u>
PA07-PR11	<u>Elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental, seguimiento y rendición de informes</u>
N/A	Tablas de Retención Documental

**2.7. Preservación a Largo Plazo**

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento<sup>10</sup>

▪ **Lineamientos**

- Para garantizar la conservación de documentos en soporte papel, la entidad promueve las actividades de limpieza, desinsectación y desratización contempladas desde la puesta en marcha del Plan de Conservación Preventiva.
- Las instalaciones destinadas para el almacenamiento de archivos deben cumplir con

<sup>10</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

las especificaciones técnicas definidas desde el acuerdo 049 de 2000.

- La aplicación de las técnicas de emulación, refreshing y migración, será realizada en la periodicidad establecida desde el Plan de preservación Digital.
- Todos los documentos físicos y electrónicos deben contar con meta descripción basados en la estructura, contexto y contenido de su creación a fin de captar la información requerida para el establecimiento de la cadena de custodia.
- Todos los documentos de conservación total deberán ser sometidos a ciclos de migración, emulación y refrescamiento, de acuerdo con los parámetros de nivel técnico definidos desde el PETI.
- La entidad contará con mecanismos de seguridad informáticas tales como estampas de tiempos, mecanismos de autenticación, firmas electrónicas, digitales y sistemas de encriptación para el aseguramiento de las condiciones requeridas en materia de seguridad de la información contenida en medio electrónico

Así mismo contempla:

- Actualizar y gestionar la aprobación del Sistema Integrado de Conservación, dado que este incluye el Plan de Preservación a Largo Plazo.
- Elaborar el procedimiento de preservación documental conforme lo establece el lineamiento 13° sobre el proceso de gestión documental en el SIG.
- Verificar y evaluar que el SGDEA que adquiera la entidad, garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las tablas de retención documental

#### **Procedimientos y documentación relacionada**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
N.A.	Sistema Integrado de Conservación (vigente)
PA03-PR05	<u>Gestión, restauración y verificación de las copias de respaldo</u>

#### 2.8. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).<sup>11</sup>

▪ **Lineamientos**

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

Incluye:

- Diseñar e implementar el flujo de trabajo para garantizar la correcta administración de la operación de valoración a los documentos que se encuentran en los sistemas de información institucionales y que hacen parte de los documentos de archivo.
- Diseñar el procedimiento de valoración documental tal como lo establece el lineamiento 13° sobre el proceso de gestión documental en el SIG.
- Aplicar las TRD que sean convalidadas y aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos.
- Aplicar las TVD que sean convalidadas y aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos.

**Procedimientos y documentación relacionada**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO/ DOCUMENTO ASOCIADO
N/A	Tablas de Retención Documental
N/A	Tablas de Valoración Documental

<sup>11</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

## 2.9. Cronograma general de ejecución

El siguiente cronograma puede ser objeto de ajustes en la medida de las prioridades que la entidad asigne a cada actividad a desarrollar.

LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN			DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	C	M	L	
PLANEACIÓN	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	• Elaborar e implementar procedimientos para la planeación, producción, preservación a largo plazo y valoración de los documentos gestionados por la Secretaría Distrital de Ambiente.	X				X	X		Control de la información documentada en el Sistema Integrado de Gestión
		• Actualizar periódicamente el inventario de activos de información y el registro de información clasificada y reservada con base en los lineamientos distritales	X				X	X	X	Administración y control de los activos y registros de información
		• Actualizar el inventario de activos de información y el índice de información clasificada y reservada	X	X			X	X	X	
		• Elaborar el banco terminológico de la Secretaría Distrital de Ambiente con el ánimo de mantener un lenguaje común de tipo archivístico a nivel distrital.	X				X			
	ASIGNACIÓN DE METADATOS	• Definir los metadatos de los documentos de contexto, estructura y contenido requeridos para cada fase del ciclo vital de los documentos tanto físicos como electrónicos.				X		X	X	
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	• Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	X			X		X		Control de la información documentada en el Sistema Integrado de Gestión SIG
		• Programa de documentos vitales o esenciales	X				X			Administración y Control de los Activos y Registros de Información
		• Programa de documentos especiales	X					X		Servicio al Ciudadano y Correspondencia Control de Documentos Externos-Normograma

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN			DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	C	M	L	
GESTIÓN Y TRÁMITE	ACCESO Y CONSULTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuración de servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios y facilitar el acceso a la información de manera controlada.</li> </ul>	X			X	X	X	X	Consulta y Préstamo de Documentos  Servicio al ciudadano y correspondencia  Política de gestión de seguridad de la información  Gestión del defensor del ciudadano  Registro y control de servicio al ciudadano en la SDA  Control fijación y desfijación respuestas anónimas  Circulación y Préstamo de Material del Centro de Documentación  Reglamento de Archivo de la Secretaría Distrital de Ambiente
	CONTROL Y SEGUIMIENTO									
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, convalidar e implementar la Tabla de Valoración Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente para el periodo correspondiente al periodo de 2007 a 2009</li> </ul>	X	X		X	X	X		Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG Manejo y Control de Registros Magnéticos (Backups) Gestión de la Información Geográfica Temática Institucional
	ORDENACIÓN DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar, convalidar, aprobar e implementar la Tabla de Retención Documental de la SDA.</li> </ul>	X	X		X	X	X		Perdida y reconstrucción del expediente Organización Documental Ingreso y Catalogación del Material Bibliográfico del Centro de

  	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						
	Programa de Gestión Documental						

LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN			DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	C	M	L	
										Documentación Reglamento de Archivo de la Secretaría Distrital de Ambiente
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>El plan de transferencias debe contener como mínimos los siguientes ítems: a) secciones, subsecciones, series y subseries documentales a transferir. b) Tiempos de ejecución según la estructura jerárquica de la entidad o el nivel de prioridad de la dependencia. c) Volumen documental aproximado a transferir</li> </ul>	X				X			Administración y control de los activos y registros de información  Transferencias Documentales Primarias
	MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e implementar lineamientos técnicos, administrativos, legales y funcionales para realizar la transferencia primaria y secundaria de documentos electrónicos de archivo.</li> </ul>	X	X			X	X	X	
	METADATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentar en el procedimiento de transferencias información sobre el procesamiento de expedientes híbridos teniendo en cuenta los metadatos de trazabilidad</li> <li>Establecer e implementar, lineamientos, políticas e instructivos para migración, refreshing, emulación o conversión para asegurar el mantenimiento de la información y documentación contenida en medio electrónico</li> </ul>	X				X	X		
DISPOSICION DE DOCUMENTOS	DIRECTRICES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos</li> </ul>	X				X	X		Eliminación de Documentos de Archivo
	CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Interno de Archivo</li> </ul>	X	X			X	X	X	Selección y Depuración del Material Bibliográfico del

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

LINEAMIENTO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES O DESARROLLO	TIPO DE REQUISITO				TIEMPO DE EJECUCIÓN			DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	L	F	T	C	M	L	
	ELIMINACIÓN	• Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad	X	X			X	X	X	Centro de Documentación
		Digitalización de documentos	X			X		X	X	
PRESERVACION A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	• Actualizar y gestionar la aprobación del Sistema Integrado de Conservación, dado que este incluye el Plan de Preservación a Largo Plazo.	X	X		X	X	X	Sistema Integrado de Conservación  Manejo y Control de Registros Magnéticos (Backups)  Gestión de la Capacidad de la Infraestructura de Tecnologías de la Información	
	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN									
	REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	• Elaborar el procedimiento de preservación documental conforme lo establece el lineamiento 13° sobre el proceso de gestión documental en el SIG.	X			X	X	X		
	REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	• Verificar y evaluar que el SGDEA de la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las tablas de retención documental	X			X	X	X		
VALORACIÓN	DIRECTRICES GENERALES	• Diseñar e implementar el flujo de trabajo para garantizar la correcta administración de la operación de valoración a los documentos que se encuentran en los sistemas de información institucionales y que hacen parte de los documentos de archivo.	X				X	X	Tabla de retención documental  Tabla de valoración documental  Cuadro de clasificación documental	
		• Diseñar el procedimiento de valoración documental tal como lo establece el lineamiento 13° sobre el proceso de gestión documental en el SIG.	X				X	X		

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

### 3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
I. Planeación	Actualización del PGD	Subsecretaría General Dirección de Gestión Corporativa Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	2021	2023
	Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2022	2023
II. Ejecución	Divulgación y capacitación	Dirección de Gestión Corporativa – Talento Humano	2022	2023
	Desarrollo, actualización o ajuste de instrumentos archivísticos PINAR, TRD, Banco Terminológico, Modelo de Requisitos, Programas Específicos	Subsecretaría General Dirección de Gestión Corporativa Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	2022	2023
	Elaborar los procedimientos de gestión documental pendientes en el SIG	Subsecretaría General Dirección de Gestión Corporativa Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	2022	2023
	Desarrollo de los elementos necesarios en el sistema de información para gestionar la documentación de archivo con base en la normativa	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	2022	2023
III. Seguimiento	Auditorías Internas de Gestión	Oficina de Control Interno	2022	2023
	Monitoreo a la implementación de lineamientos.	Subsecretaría General Dirección de Gestión Corporativa Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental	2022	2023
IV. Mejoramiento	Capacitar en todas las operaciones de la gestión documental e incluirlas como	Subsecretaría General	2022	2023

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
	parte del Plan institucional de Capacitación  Dar cumplimiento a los planes de mejora establecidos	Dirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, Gestión Documental  Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental  Todos los procesos	2022	2023

#### 4. PROGRAMAS ESPECIALES

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

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
<b>Normalización de formas y formularios electrónicos</b>	<b>Objetivo.</b> Definir las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos en la Secretaría Distrital de Ambiente
	<b>Justificación.</b> La Secretaría de Ambiente con el fin de avanzar en la política de eficiencia administrativa y cero papeles en la Administración Pública ha identificado, racionalizado, simplificado y automatizado algunos de los trámites, procesos, procedimientos y servicios con el propósito de atender de forma oportuna, eficiente y eficaz tanto al usuario interno como externo. Este programa busca contribuir a la gestión documental, el desarrollo sostenible y el consumo responsable de los recursos.
	<b>Actividades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar, cuantificar y verificar los formatos y formularios electrónicos y su cumplimiento normativo</li> <li>- Identificar la normatividad por la cual se regula la Secretaría Distrital de Ambiente</li> <li>- Identificar los metadatos requeridos para la elaboración de formatos y formularios electrónicos</li> <li>- Elaborar guía para la normalización de formatos y formularios electrónicos en el la Secretaría Distrital de Ambiente</li> </ul>

<b>Programa de documentos vitales o esenciales</b>	<b>Objetivo.</b> Identificar las agrupaciones documentales (series y subseries documentales) en las tablas de retención documental, que contienen documentos vitales o esenciales para la función administrativa, técnica y legal en la Secretaría Distrital de Ambiente.
	<b>Justificación.</b> Existe un número no cuantificado de documentos y registros que se gestionan anualmente en la entidad en soporte papel y millones de documentos que se gestionan por los diferentes sistemas de información de la entidad y diversos medios tecnológicos, sin embargo, ninguno de ellos ha sido pensados en preservarse en los archivos de gestión, dado que son vitales para la continuidad del negocio de la entidad. La situación se vuelve crítica cuando la Secretaría Distrital de Ambiente desconoce cuántos de estos documentos que son vitales, se encuentran en manos de personal contratista o por lo menos, conservan copias no controladas de esta información

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

	<p><b>Actividades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>- Diseñar e implementar un instrumento de recolección de información para conocer el nivel de conocimiento que tiene el personal de las diferentes dependencias de la entidad sobre el programa de documentos vitales o esenciales.</li> <li>- Evaluar de manera conjunta con las dependencias evaluar cada una de las agrupaciones documentales que se registran en las tablas de retención documental para definir cuáles de ellas contienen documentos vitales o esenciales.</li> <li>- Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales y presentarlo a la instancia respectiva para su aprobación.</li> <li>- Socializar el programa de documentos esenciales o vitales al interior de la entidad.</li> </ul>
--	---

<b>Programa de Reprografía</b>	<p><b>Objetivo.</b> Diseñar el programa de reprografía para establecer las mejores técnicas reprográficas, captura de metadatos, seguimiento en el marco de la producción documental. Se incluye el fotocopiado controlado, impresión y digitalización de documentos con fines de conservación y valor probatorio para las fases de archivo de gestión y central.</p>
	<p><b>Justificación.</b> Se requiere diseñar estrategias que se puedan implementar para reducir y controlar el fotocopiado, impresión y digitalización de documentos.</p>
	<p><b>Actividades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los mecanismos que cuenta la entidad en materia de reprografía y/o reproducción de documentos, así como el fin para el que son utilizados por cada una de las dependencias.</li> <li>- Establecer las estrategias para controlar la impresión, digitalización y fotocopiado de documentos.</li> <li>- Evaluar el nivel probatorio que tienen las estrategias de reprografía en la entidad.</li> <li>- Elaborar el programa de reprografía y presentarlo a la instancia respectiva para su aprobación.</li> <li>- Socializar el programa de reprografía al interior de la entidad.</li> </ul>

<b>Programa de gestión de documentos electrónicos.</b>	<p><b>Objetivo.</b> Garantizar el tratamiento homogéneo, técnicamente consistente y especialmente integrado de toda la documentación producida y recibida en la Secretaría Distrital de Ambiente que garantice su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y preservación a largo plazo.</p>
	<p><b>Justificación.</b> La introducción permanente de nuevas tecnologías y la obligación legal de orientar los servicios bajo los parámetros de Gobierno en línea, así como la gestión electrónica de documentos, requieren que la Secretaría Distrital de Ambiente establezca lineamientos que permitan mejorar los procesos, racionalizar los trámites para la prestación de un mejor servicio.</p>
	<p><b>Actividades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en la Secretaría Distrital de Ambiente</li> <li>- Identificar las tipologías documentales electrónicas que se producen en las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente</li> <li>- Verificar el cumplimiento de los requisitos para documentos electrónicos</li> <li>- Identificar y establecer el expediente electrónico, las propiedades y el ciclo vital</li> <li>- Establecer las condiciones técnicas de conservación de los documentos electrónicos de archivo</li> </ul>

<b>Plan institucional de capacitación.</b>	<p><b>Objetivo.</b> Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades, promoviendo el desarrollo integral de los servidores.</p>
	<p><b>Justificación.</b> Gran parte de las falencias identificadas en la elaboración, recepción, trámite, organización y archivo de los documentos, tiene su origen en el desconocimiento de los</p>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

	<p>servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente, acerca de los requerimientos técnicos mínimos necesarios para garantizar una adecuada Gestión Documental. Por ello, un plan de capacitación que cubra toda la entidad, que sensibilice a los funcionarios y transfiera las herramientas técnicas adecuadas, facilita el desarrollo de competencias y el mejoramiento de los procesos institucionales, para conseguir las metas propuestas.</p>
	<p><b>Actividades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el grupo de servidores para asistir a las capacitaciones y talleres sobre el tema de Gestión Documental</li> <li>- Gestionar la participación en las capacitaciones de gestión documental impartidas por Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital</li> <li>- Programar jornadas de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la necesidad de conservación y preservación de los mismos.</li> </ul>

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

#### 4.1 Cronograma general de ejecución de los programas especiales

El siguiente cronograma puede ser objeto de ajustes en la medida de las prioridades que la entidad asigne a cada actividad a desarrollar.

PROGRAMA	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (2 años)	RECURSO ASOCIADO PARA SU EJECUCIÓN	ÁREA O GRUPO DE APOYO
	2022	2023		
<b>a. Normalización de formas y formularios electrónicos</b>	X	X	Servidor público de carrera de gestión documental	Dirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental
<b>b. Programa de documentos vitales o esenciales</b>	X		Contrato de prestación de servicios	Dirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental
<b>c. Programa de Reprografía</b>	X		Contrato de prestación de servicios	Dirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

PROGRAMA	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (2 años)	RECURSO ASOCIADO PARA SU EJECUCIÓN	ÁREA O GRUPO DE APOYO
	2022	2023		
d. Programa de gestión de documentos electrónicos.		X	Servidor público de carrera de gestión documental	Dirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental
e. Plan institucional de capacitación.	X	X	Servidor público de carrera de gestión documental	Dirección de Gestión Corporativa - Recursos Humanos
f. Programa de auditoría y control	X	X	Servidor público de carrera de gestión documental	Dirección de Gestión Corporativa - Oficina de Control Interno

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

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

GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
	<b>Plan de Desarrollo “un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI” 2020-2024</b>	Programa 56. Gestión Pública Efectiva. Hacer la gestión pública más transparente, moderna, innovadora y efectiva. Tomar decisiones basadas en datos, información y evidencia, haciendo uso de la tecnología y la transformación digital. Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo).
	<b>Plan institucional estratégico</b>	En la dimensión de INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN se encuentra todo lo relacionado con la gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.
	<b>Plan Institucional de Archivos – PINAR:</b>	Contiene la planeación y el establecimiento de los recursos económicos necesarios para la ejecución de los proyectos de gestión documental se articula con el PGD en la medida que este instrumento las actividades y recursos necesarios para el desarrollo del PGD y su respectiva implementación.
	<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>	Se articula con el PGD para dar viabilidad a la contratación de personal especializado en materia documental tanto para las áreas misionales como administrativas, enfocándose en el análisis y procesamiento de la información generada por los sistemas de información y que contribuyen al desarrollo de los estudios ambientales, así como en lo relacionado con el diseño de la arquitectura tecnológica necesaria para la aplicación de los diferentes sistemas de información misionales. Por otra parte, se da vía a la contratación del recurso que apoya la regulación de las

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

		operaciones de organización documental, transferencias documentales, préstamo y consulta y para las actividades necesarias que devienen de la planeación documental institucional.
	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>	Se alinea con el PGD pues a partir de éste es que se programan las actividades de inducción y reinducción en las que gestión documental es participe. Para lograr una mayor articulación el PIC debe incluir la capacitación en cada una de las operaciones de gestión documental aplicada a todos los documentos y soportes documentales que maneja la entidad no solo en las relacionadas con cuadro de caracterización documental y seguridad de la información.
	<b>Sistema de seguridad y salud en el trabajo.</b>	La articulación de este plan con el PGD se da en la medida en que desde gestión documental se pretende mejorar continuamente la seguridad y la salud en el trabajo a través del uso de elementos de protección personal, el control de riesgos y la capacitación en estos desde el punto de vista del personal y la documentación para minimizar el riesgo de enfermedades laborales por contaminación a causa de agentes relacionados con el soporte documental y para prever los riesgos de la documentación en caso de desastres.
	<b>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>	Visibiliza las estrategias que se generan al interior de la entidad para el control de la corrupción y la gestión de la transparencia se exponen de esta manera los riesgos relacionados con los activos de información en lo relacionado con gestión documental "Pérdida, daño o alteración de la información en el Archivo de la SDA" y en lo relacionado con los sistemas de información sobre los cuales también se generan documentos de archivo se establece el riesgo "Afectación de la seguridad de la información" lo que conlleva a establecer los parámetros para la seguridad y preservación de la información y su respectiva custodia. En lo que corresponde a racionalización de trámites se articula con el presente PGD al normalizar y administrar de manera adecuada las actividades para el desarrollo de las operaciones de planeación, producción y gestión y tramite mediante el control y tratamiento de respuestas dentro de los parámetros normativos.
	<b>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones</b>	la articulación del PETI con el PGD se da a través del desarrollo del Sistema Forest para la gestión de documentos electrónicos de archivo, siendo este sistema el de mayor uso por parte de la entidad, mejorando la prestación de servicios informáticos. También se evidencia con la elaboración del programa de documentos vitales o esenciales de la entidad, el cual deberá ser tenido en cuenta para la elaboración y/o actualización del Plan de Continuidad de Negocio y el Sistema Integrado de Conservación.
	<b>Sistema Integrado de Gestión</b>	Mediante los procesos y procedimientos que conforman el Subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	Programa de Gestión Documental

### Control de Cambios

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción del Programa de Gestión Documental	Adoptado mediante Resolución interna No. 3155 del 30 de diciembre de 2015
2	Adopción del Programa de Gestión Documental	Adoptado mediante Resolución interna No. 1269 del 14 de junio de 2017
3	Adopción del Programa de Gestión Documental	Adoptado mediante Resolución interna No. 03226 del 12 de octubre de 2018.
4	Actualización del programa de gestión documental	Aprobado mediante acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 4 del 03 de agosto de 2022