



**DISTRISSEGURIDAD**

TECNOLOGÍA, PREVENCIÓN, ARTICULACIÓN

Sistema de Gestión de Calidad

## **PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**Código: MGD - 002**

CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C, 19 DE ENERO 2022



## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**Código:** MGD- 002

**Versión:** 1.0

**Fecha:** 19/01/2022

Página 2 de 36

### Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Oswaldo Meza	Auxiliar Administrativo	DAF	Enero 19 de 2022
Revisión	Comité MIPG	N/A	N/A	Enero 2022
Aprobación	REMBERTO VIAÑA	Director administrativo y financiero	DAF	Enero 2022
Oficialización	PEDRO RODELO ASFORA	Director General	DIRECCION GENERAL	ENERO 2022

### Control de los Cambios

Versión No.	Fecha Aprobación de	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	ENERO 2022	Emisión original	Director General

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	4
1 OBJETIVOS	5
2 ALCANCE	5
3 MARCO ESTRATEGICO DEL PGD	5
4 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	6
5 PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	6
6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
7 LINEAMIENTO PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	8
8 PROGRAMAS ESPECIFICOS	29
9 ARMONIZACION DEL PGD CON EL SIG DE DISTRISSEGURIDAD	33
10 MAPA DE PROCESOS	36
11 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	36

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 2609 de 2012 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, con la Resolución 100 del 18 de Noviembre de 2021, el Comité Institucional de Planeación y Gestión de MIPG dio la aprobación al Programa de Gestión Documental PGD de Distriseguridad.

La planeación del Programa de Gestión Documental se contempló con un horizonte alineado al periodo de la vigencia 2022 - 2023 de tal forma que se establecieron las actividades a desarrollar en corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento a la normatividad archivística colombiana, plasmadas en el cronograma anexo al Programa.

En su contenido se establecen aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma de implementación, el mapa de procesos de la Entidad y los recursos requeridos para su implementación.

En la armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Distriseguridad, tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión- SIG, en el cual se encuentra definido el proceso de Gestión Documental, donde se puede articular todo el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Con base en el diagnóstico realizado a la Gestión Documental de la entidad, se definen las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo, para la implementación del Programa de Gestión Documental. Este documento reúne toda la reglamentación que compone la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, independiente del soporte y medio de registro y almacenamiento.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental en Distriseguridad, a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- ✓ Conservar y preservar el patrimonio documental de la Entidad.
- ✓ Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- ✓ Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- ✓ Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos.

## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de Distriseguridad, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

## 3. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tendrá en cuenta lo definido en el **PLAN ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD**, es decir, la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales, son los mismos para la implementación del Programa de *Gestión Documental*.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Teniendo en cuenta el objetivo estratégico “Administrar y asegurar la disponibilidad de la información documentada, tecnología y comunicaciones”, Gestión Documental se implementará con base en los objetivos defendidos en este programa.

#### **4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**DISTRISSEGURIDAD**, declara como Política de Gestión Documental el compromiso en la implementación de buenas prácticas de gestión de sus documentos e información como elementos fundamentales para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, reconociendo la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades de la Entidad.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del Director General, sin dejar de lado la responsabilidad de los funcionarios, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y MIPG.

#### **5. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental de DISTRISSEGURIDAD, está dirigido a usuarios Internos conformados por los funcionarios al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles y usuarios externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

#### **6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **6.1. NORMATIVOS**

Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, DISTRISSEGURIDAD, aplica el marco normativo que se establece en la parte final de este documento, para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- ✓ Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental, serán aprobados por el Coordinador de calidad, líder del proceso y oficializado por el Representante Legal.
- ✓ El Comité de Archivo de la Entidad, esta formalizado mediante la Resolución 067 del 30 agosto del 2016.
- ✓ Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.

## 6.2. ECONÓMICOS

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de DISTRISSEGURIDAD, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

**NOTA:** En el anexo “Presupuesto anual para la implementación del PGD” de este documento, se establecen los recursos necesarios para llevar a cabo estas acciones.

## 6.3. ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de DISTRISSEGURIDAD, se requiere disponer de:

- ✓ **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- ✓ **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- ✓ **Plan de Adquisición:** Adquisición de diferentes recursos necesarios para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- con personal propio.
- ✓ **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

#### 6.4. TECNOLÓGICOS

DISTRISSEGURIDAD, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- ✓ Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad; actualmente DISTRISSEGURIDAD cuenta con un aplicativo de información que permite gestionar la documentación, el cual está en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes, enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos.
- ✓ Software de Gestión Documental que cumpla los estándares y requerimientos.
- ✓ Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar, conservar y preservar la documentación en DISTRISSEGURIDAD.
- ✓ DISTRISSEGURIDAD, debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- ✓ Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- ✓ Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

#### 7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

DISTRISSEGURIDAD, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad– SIG, a través del Proceso de Gestión Documental, establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

## **7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

La Planeación Documental de DISTRISSEGURIDAD, se desarrolla bajo las directrices de la Alta Dirección y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad – SIG, las cuales se encuentran definidas en los siguientes instrumentos:

### **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

La Administración Documental de la Entidad se efectúa bajo las directrices establecidas en:

- ✓ Proceso de Gestión Documental – Mapa de Procesos, Plan Estratégico de DISTRISSEGURIDAD, Sistema Integrado de Gestión - SIG donde se pueden consultar los documentos elaborados por la Entidad en materia documental.
- ✓ PINAR
- ✓ Manual de Archivo y correspondencia.

### **DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS**

Para la creación y diseño de documentos en DISTRISSEGURIDAD, la Entidad se regirá por las directrices establecidas en:

- ✓ Manual de archivo y correspondencia

### **MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN**

En DISTRISSEGURIDAD, se tiene determinado para la gestión de autenticaciones lo siguiente:

- ✓ Para los documentos de trámite interno, se definió dos originales firmadas y una (1) copia con sello de fiel copia de la original, en el sistema de gestión documental y archivo, para los directivos responsables de las dependencias.
- ✓ Para las comunicaciones externas y Comisiones de los funcionarios de la Entidad para los servidores autorizados para tal fin.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

**ASPECTOS A FORTALECER EN LA PLANEACIÓN**

Elaborar, actualizar, implementar y hacer seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos:

**Tabla 1 Aspectos a fortalecer en Planeación**

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
Tablas de Valoración Documental – TVD	La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, Dada esta situación se adelantará un proceso contractual en 2022 con el cual se busca que un equipo idóneo profesional en distintas disciplinas analice la información existente y consolide adecuadamente el instrumento.
Tablas de Retención Documental – TRD	Las TRD se encuentran aprobadas y convalidadas mediante resolución 064 del 26 de julio de 2017; en esta vigencia se revisarán y actualizarán conforme a los cambios orgánicos funcionales de la Entidad.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.	El documento fue elaborado en el año 2016. En la presente vigencia se revisará y actualizará para ser ejecutado en el periodo 2022-2023 se aprobará a través de acto administrativo y se tendrán en cuenta los lineamientos del comité interno de archivo.
Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD	Se diseñará el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, teniendo en cuenta recursos y lineamientos del comité interno de archivo, inicia su fase de implementación con el software de gestión documental
Banco Terminológico	Se cuenta con versión preliminar la cual se ajustará en esta vigencia de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

<p>Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>	<p><b>Entidad.</b> La actividad presenta avance con la definición de los roles de acceso a los documentos en el software de gestión documental y archivo, de acuerdo con la calificación asignada en la Tabla de Retención Documental y en concordancia con lo establecido en el cuadro de clasificación documental, se determinara el tipo de seguridad de los documentos de acuerdo a los lineamientos y del comité interno de archivo y del proceso TIC.</p>
---	---

Otros aspectos a fortalecer en la Planeación documental de la Entidad:

**Tabla 2 Otros aspectos a fortalecer en Planeación**

COMPONENTE	ESTADO ACTUAL
<p>Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p>	<p>La Entidad adelantara en esta vigencia acciones en diversos frentes con el objetivo de garantizar la adecuada conservación de los soportes documentales y por consiguiente de la información contenida en ellos, entre las actividades se encuentra la adecuación de los espacios en los archivos de gestión, ubicación del Archivo Central en instalaciones con cumplimiento de condiciones ambientales, toma de conciencia desde la producción hasta la disposición final de los documentos, organización técnica de los archivos, suministro de elementos de protección personal entre otros.</p>
<p>Ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas, de <b>seguridad de la Información y medios electrónicos</b> en el marco del SIGDISTRI.</p>	<p>La Entidad se ajustará a las disposiciones archivísticas en procura de garantizar la seguridad y acceso a la información en los diferentes soportes documentales. Así mismo la estructura del software de gestión documental y el <b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA,</b></p>

<p>ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo</p>	<p>APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero</p>	<p>OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General</p>
---	---	--

Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.	respetara los principios archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente, teniendo en cuenta los lineamientos del proceso TIC.
Definir los criterios para la creación, registro y control de resoluciones, circulares y memorandos.	Se encontrarán definidos los criterios para la creación, control y registro de resoluciones, circulares y memorandos y demás actos administrativos oficiales en el manual de archivo y correspondencia que serán actualizados en la vigencia 2021. Se documentará con el procedimiento Trámite de actos administrativos internos, circulares y memorandos.
Definir los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos Electrónicos y de archivo.	Los parámetros de los metadatos estarán inmersos en la estructuración del software de gestión documental y archivo y definidos en el <b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>

## 7.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

<p>ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo</p>	<p>APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero</p>	<p>OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General</p>
---	---	--

**Tabla 3 Directrices de Producción documental**

ASPECTOS / CRITERIOS	DIRECTRICES
<b>Estructura de los documentos</b>	La estructura de los documentos está definida en los siguientes documentos: La estructura de producción de los documentos está establecido en el Manual de Archivo y Correspondencia.
<b>Forma de producción o ingreso</b>	La producción documental de la Entidad se da, conforme a los formatos y otras tipologías documentales reguladas en EL Manual de Archivo y Correspondencia.
<b>Área competente para el trámite</b>	La Entidad lleva el control unificado del registro y radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la Entidad, independientemente de los medios y canales disponibles, administrado por el Grupo de Atención a la Ciudadanía. Se cuenta con dispositivos tecnológicos adecuados para la digitalización de los documentos, recibidos para su posterior trámite, seguimiento y consulta.

Aspectos a fortalecer en la Planeación documental de la Entidad:

**Tabla 4 Aspectos a fortalecer en la producción documental**

ASPECTOS / CRITERIOS	ASPECTOS A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
	Estandarizar la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones oficiales enviadas	El manual de archivo y correspondencia estandariza la estructura de la documentación y los formatos están establecidos en el SIG.

<b>ACTUALIZO</b> Oswaldo Meza Chica Archivo	<b>APROBO</b> Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	<b>OFICIALIZO</b> Pedro Rodelo Asfara Director General
---	---	--

<b>Estructura de los documentos</b>	Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique.	La política de tratamiento de datos personales, los lineamientos están establecidos por el proceso de Gestión TICS.
	Elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad.	En algunos manuales, guías y lineamientos se incluyen instructivos de diligenciamiento, de igual forma, para su elaboración se recomienda emplear lenguaje de fácil comprensión. Sistema SIG
	Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.	Esta estructura de mensajes y manejo de correos electrónicos y redes sociales entre otros, son lineamientos establecidos por Gestión TICS
<b>Forma de producción o ingreso y área</b>	Actualizar Guía para la Elaboración y Control de Documentos.	La Guía para la elaboración y control de documentos se actualiza constantemente de acuerdo a nuevas necesidades que se Identifican en la Entidad.
	Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar	Los procedimientos pertinentes a gestión documental establecidos para el almacenamiento y conservación de la documentación están

ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---

<b>Competente para el trámite</b>	Testimonio de las actuaciones de la Entidad y fines probatorios.	contemplados en el Manual de Archivo y Correspondencia. Los procedimientos y lineamientos de manejo de documentos digitales están establecidos en Gestión TICS.
	Actualizar el SIGOB en los campos correspondientes a la clasificación de la información, de acuerdo a los niveles de seguridad de la información conforme a la Ley 1712 de 2014.	La calificación de la información se asigna de conformidad con lo indicado en la Ley, garantizando el tratamiento conforme a los lineamientos conservando los protocolos de manejo y acceso en el software de gestión documental y <b>MANUAL DE ARCHIVO</b>
	Unificar el procedimiento de radicación para los documentos que ingresan por Página Web mediante el link "PQRS".	Los procedimientos para la radicación de documentos que ingresan a la Entidad están contemplados en el manual de archivo y correspondencia y los lineamientos de manejo de PQRS y F  Están definidos por el Proceso de Atención al Ciudadano.
	Formalizar los formatos de los actos administrativos.	Los lineamientos y estructura de los documentos están establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia y en el SIG de la entidad.

ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---

### 7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE INTERNOS DE LA DOCUMENTACIÓN

El Proceso de Gestión y Trámite interno de la documentación de DISTRISSEGURIDAD, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a las siguientes directrices:

**Tabla 5 Directrices de Gestión y Trámite Documental**

COMPONENTES	DIRECTRICES
<b>Registro de documentos</b>	El registro de los documentos en DISTRISSEGURIDAD se realiza a través del software SIGD.
<b>Distribución</b>	La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales del se realiza a través del SIGD y de acuerdo a los lineamientos de Manual de Archivo y Correspondencia.
<b>Acceso y consulta</b>	DISTRISSEGURIDAD, facilita el acceso y consulta de su información a través de sus Archivos de Gestión y Archivo Central y Página Web, teniendo en cuenta los protocolos establecidos en el manual de archivo y correspondencia y de acuerdo a los protocolos de acceso a información clasificada y reservada.
<b>Control y seguimiento</b>	La Entidad cuenta con los aplicativos y el SIGD, donde tiene caracterizado los procesos y flujos documentales que permiten realizar el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos  El sistema de Gestión Documental y Archivo, permite llevar el registro de todas las comunicaciones oficiales que se

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

tramitan en las dependencias de la Entidad.

La Entidad asegura que el trámite de los requerimientos administrativos y legales se cumplan de manera oportuna a través de los lineamientos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia.

Aspectos a fortalecer en la Gestión y trámite documental de la Entidad:

**Tabla 6 Aspectos a fortalecer en Gestión y trámite documental**

COMPONENTES	ACTIVIDADES DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
<b>Registro de documentos</b>	Distribución de las comunicaciones oficiales externas incluyendo los documentos electrónicos	Las actividades para la recepción, seguimiento y distribución de las comunicaciones oficiales se encuentran definidas en el manual de archivo y correspondencia.
<b>Acceso y consulta</b>	Implementar la herramienta de Servicios Compartidos para la solicitud de consulta de documentos del archivo central (Usuarios Internos).	Se replantea el aspecto por fortalecer teniendo en cuenta que, en la actualidad, el seguimiento a las solicitudes de consulta de documentos del Archivo Central se lleva a cabo por el Grupo de Gestión Documental a través del Sistema de Gestión Documental y archivo de la Entidad.

ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---

	Diseñar las tablas de control de acceso.	La actividad presenta avance por cuanto la definición de los roles de acceso a los documentos en el software de gestión Documental y lineamientos de Gestión TICS.
	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	Se cuenta con versión preliminar la cual se ajustará de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la Entidad.
<b>Control y Seguimiento</b>	Coordinar con el Área de Tecnologías y Sistemas de Información y el Grupo de Atención a la Ciudadanía, el plan de trabajo para complementar el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, es decir, hasta la entrega al petionario o destinatario final.	El seguimiento y la trazabilidad de las comunicaciones se realizan por el Grupo de Atención a la Ciudadanía con las herramientas suministradas por el Software de Gestión Documental.

#### 7.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos en DISTRISSEGURIDAD. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso, definidos así:

ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---

**Tabla 7 Directrices de Organización Documental**

COMPONENTES	DIRECTRICES
<b>Clasificación</b>	<p>El Grupo de Gestión Documental, en Coordinación con las dependencias, es el encargado de la elaboración, actualización y presentación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Los funcionarios responsables de la administración de los Archivos de Gestión y productores de los documentos en todas las dependencias, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó. De esta manera conforman los expedientes de los documentos, según lo indicado en el Manual de archivo y correspondencia, en concordancia además con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</p>
<b>Ordenación</b>	<p>Todas las dependencias de DISTRISSEGURIDAD, conforman los expedientes respetando los principios básicos de organización de Archivos, definidos como, principio de procedencia y principio de orden original; conservando sus documentos en el orden que se produjeron y atendiendo a lo establecido en el Manual de archivo y correspondencia, en lo referente a la Ordenación documental.</p>
<b>Descripción</b>	<p>DISTRISSEGURIDAD, normaliza la identificación de expedientes por medio de los lineamientos establecidos en el Manual de</p>

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfara Director General

archivo y correspondencia. Se tienen establecidos en el Sistema de Gestión documental, los diferentes formatos que están diseñados de conformidad con los procedimientos establecidos.

Aspectos a fortalecer en la organización documental de la Entidad:

**Tabla 8 Aspectos a fortalecer en Organización Documental**

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
<b>Clasificación</b>	Clasificar los documentos producidos y recibidos en el SIGOB, de acuerdo a la TRD de cada dependencia.	La clasificación es realizada por las dependencias, al documento independiente de su soporte, desde el mismo momento de su producción cuando se trate de un documento de archivo en concordancia con las series y sub series documentales registradas en la Tabla de Retención Documental y se le da tramite teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el manual de archivo y correspondencia.
<b>Ordenación</b>	Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.	El software de gestión documental y archivo, permite la ordenación de los documentos agregados al expediente respetando el principio de orden original y de procedencia. Adicionalmente, a Través de la incorporación

ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---

		de metadatos se genera el índice electrónico.
	Desarrollar los sistemas de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico.	La ordenación documental se lleva a cabo en los archivos de gestión por parte de las dependencias en el marco de las instrucciones descritas en el Manual de archivo y gestión, respetando el principio de orden original y procedencia, siendo requisito para la transferencia documental primaria la cual es acompañada y verificada por el Grupo de Gestión Documental.
<b>Descripción</b>	Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.	La descripción documental se realiza a los expedientes, independiente de su soporte, de acuerdo con lo indicado en el Manual de archivo y gestión y del software SIGD.

## 7.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es el conjunto de operaciones adoptadas por DISTRISSEGURIDAD, para transferir los documentos transcurridas las fases del ciclo vital (gestión y central), teniendo en cuenta las siguientes directrices.

ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---

**Tabla 9 Directrices de las Transferencias Documentales**

COMPONENTES	DIRECTRICES
<b>Preparación de la transferencia</b>	Las dependencias del DISTRISSEGURIDAD organizan técnicamente los documentos a ser transferidos al Archivo Central una vez cumplan su tiempo de retención (según la Tabla de Retención Documental), de igual forma atendiendo lo indicado en el manual de archivo y gestión.
<b>Validación de la transferencia</b>	El Grupo de Gestión Documental realiza la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de archivo y gestión.

Aspectos a fortalecer para las Transferencias Documentales de la Entidad:

**Tabla 10 Aspectos a fortalecer Transferencias Documentales**

COMPONENTES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL
<b>Preparación de la transferencia</b>	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, Preservación y consulta a largo plazo.	
<b>Validación de la</b>	Elaborar directrices para la	
ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General

<b>transferencia</b>	transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).	
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las Características de contenido de los documentos.	Se establecen los lineamientos y políticas en el manual de archivo y correspondencia, adicionalmente, el Sistema de Gestión Documental SIGD, que actúa como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo funciona con la aplicación de tales lineamientos y políticas
<b>Metadatos</b>	Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN que incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central.	

<p>ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo</p>	<p>APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero</p>	<p>OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General</p>
---	---	--

## 7.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos en DISTRISSEGURIDAD, se aplican de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

**Tabla 11 Directrices Disposición Documental**

COMPONENTES	DIRECTRICES
<b>Directrices Generales</b>	<p>La aplicación de la disposición final de los documentos se realiza a partir de lo indicado en la Tabla de Retención Documental, a través de la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión de archivo y correspondencia.</p> <p>La aplicación de la disposición final de los documentos es aprobada previamente por el Comité de Archivo Institucional.</p>
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	<p>Para la conservación total, se aplica lo establecido en el manual de archivo y correspondencia, Tablas de Retención y Tablas de Valoración documental.</p>
<b>Eliminación</b>	<p>La Entidad realiza la eliminación de los documentos en soporte papel de acuerdo con lo establecido en el manual de archivo y correspondencia.</p>
	<p>Actualizar el Procedimiento para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando. (Digital y otros soportes).</p>

ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---

**7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices.

**Tabla 12 Directrices Preservación a largo plazo**

COMPONENTES	DIRECTRICES
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	El software de gestión documental y archivo, permite una gestión eficiente de los documentos, así mismo, garantiza lo requerido para la preservación documental en el largo plazo.
<b>Seguridad de la información</b>	La Entidad implementa diversos procedimientos para garantizar la seguridad de la información en soporte electrónico en el marco del Sistema de Seguridad de la Información.

Aspectos a fortalecer en la Preservación a largo Plazo:

**Tabla 13 Aspectos a fortalecer Preservación a largo plazo**

COMPONENTES	ACTIVIDADES DESROLLAR	A	ESTADO ACTUAL
<b>Sistema Integrado de</b>	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos.		En virtud del levantamiento de la documentación producida por la entidad y la entrada de nuevos soportes, teniendo en cuenta que la muestra realizada es mucho más extensa, lo que permite obtener datos más exactos para diagnosticar el estado de los documentos, dicho

ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---

<p><b>Conservación</b></p>	<p>Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.</p>	<p>Plan se desarrollara en la vigencia 2021.</p> <p>Este Plan se desarrollará en la vigencia 2021, puesto que está asociada a la entrada en operación del software de gestión documental y archivo, el cual realiza la conversión de los documentos electrónicos producidos o análogos llevados mediante Digitalización al sistema. GESTIN TICS</p>
<p><b>Seguridad de la información</b></p> <p><b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b></p> <p><b>Requisitos para la conversión o migración</b></p>	<p>Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.</p>	<p>La Entidad diseñó e implementó el software de gestión documental y archivo, el cual de manera automatizada permite la gestión eficiente de los documentos en todas las fases del ciclo vital, aplicando las Tablas de Retención Documental.</p> <p>El software de gestión documental y archivo, realiza la conversión de los documentos electrónicos producidos o análogos llevados mediante Digitalización al sistema, el cual permite la conservación a largo plazo y permitiendo con ello la migración. a una extensión compatible a futuro gracias a la estructura base XLM.</p>

<p>ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo</p>	<p>APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero</p>	<p>OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General</p>
---	---	--

**7.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Los criterios de valoración documental de DISTRISSEGURIDAD, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad, así:

**Directrices generales**

- ✓ Los criterios de valoración documental de DISTRISSEGURIDAD, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, en el análisis de la documentación en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración, por el Comité de archivo Institucional y comité de planeación – MIPG, el cual es el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.
- ✓ DISTRISSEGURIDAD analiza su producción documental, contemplando lo establecido en el Manual de archivo y gestión en lo referente a Valoración.
- ✓ El uso y consulta de los documentos de DISTRISSEGURIDAD es permanente, por parte de las dependencias y de la ciudadanía en general.
- ✓ DISTRISSEGURIDAD realiza el control de préstamo y consulta de sus documentos, contemplando lo establecido en el Manual de archivo y gestión y el Procedimiento para la prestación del servicio de consultas o préstamos de documentación del Archivo Central.

Los aspectos a fortalecer en la Valoración documental de la Entidad son:

**Tabla 14 Aspectos a fortalecer Valoración documental**

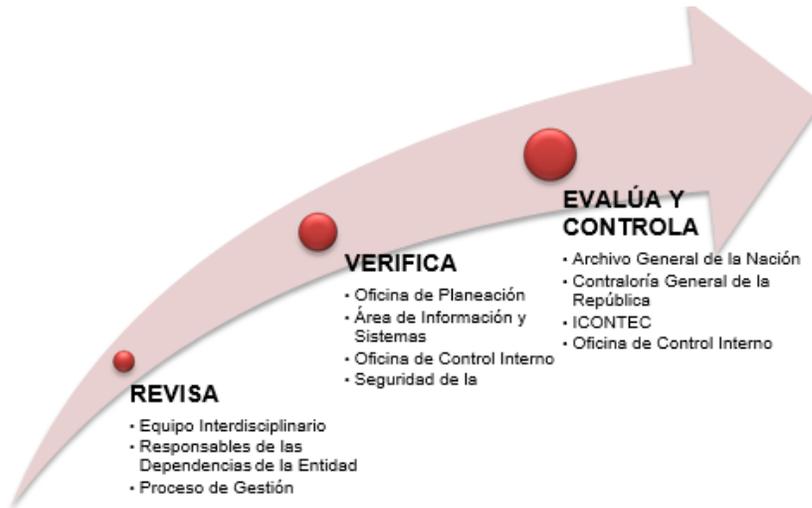
ACTIVIDADES A DESARROLLAR		ESTADO ACTUAL
Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos.		El Sistema de gestión documental y archivo, incorpora las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de
ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

	Valoración Documental TVD, instrumentos archivísticos en los cuales se definen los valores documentales.
Fortalecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma.	Las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD, instrumentos archivísticos en los cuales se definen los valores documentales.
Implementar metodologías que permitan garantizar la diplomática de sus documentos. Es decir, imagen corporativa, unicidad en el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva.	La estructura de los documentos está definida en el manual de archivo y correspondencia.  Las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD,
Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que le permitirá a DITRISSEGURIDAD, tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos.	En la actualidad se encuentra en etapa de actualización el Manual de archivo y gestión Gestión Documental el cual contiene un procedimiento y Formato de control de préstamos de Archivos de Gestión, el cual permitirá obtener los datos estadísticos de consulta y contribuir a la realización de dicha tarea.
Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.	El Sistema de gestión documental y archivo, permite realizar una descripción más detallada a nivel de Metadatos, además de la del FUID, Rótulo de carpeta.

✓ **SEGUIMIENTO**

La fase de seguimiento, se realiza bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD.

ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---



✓ **MEJORA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental de DISTRISSEGURIDAD, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la Entidad a través del Área Administrativa, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, Planes, Otros).

**8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

Para dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, así como para facilitar la gestión documental de la Entidad, DISTRISSEGURIDAD, elabora, actualiza, implementa y realiza seguimiento a programas específicos teniendo en cuenta lo siguiente.

<b>ACTUALIZO</b> Oswaldo Meza Chica Archivo	<b>APROBO</b> Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	<b>OFICIALIZO</b> Pedro Rodelo Asfora Director General
---	---	--

## 8.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

**Objetivo del Programa:** Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

**Estado Actual:** La Entidad no cuenta con el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

- ✓ Identificación de los documentos vitales y esenciales por Departamento.
- ✓ Elaboración o actualización del inventario de documentos vitales producidos, gestionados o custodiados por las dependencias y por el Archivo Central de la Entidad.
- ✓ Seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales de la entidad.

## 8.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Objetivo del Programa:** Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

**Estado actual:** La Entidad no cuenta con el Programa de Documentos Electrónicos.

### Actividades a Realizar:

1. Realizar diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
2. Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
3. Definir y actualizar los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
4. Seguimiento de la aplicación de los métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Electrónicos de DISTRISSEGURIDAD.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

### 8.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

**Objetivo del Programa:** Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno.

#### Actividades a Realizar:

El Plan Institucional de Capacitación, incluye en cada vigencia, el abordaje de temáticas relacionadas con la Gestión Documental de acuerdo con lo siguiente:

1. Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental
2. Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental.
3. Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo
4. Apoyo a la formación básica y avanzada en gestión documental.
5. Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.
6. Otras actividades de sensibilización en gestión documental:
7. Acompañamiento a las dependencias para orientar en la adecuada aplicación del Manual de archivo y gestión. en la organización técnica de los archivos.
8. Sesiones de seguimiento a las diferentes dependencias a través de auditorías con el fin de revisar si se está aplicando las normas de organización y conservación de los documentos.

### 8.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

**Objetivo del Programa:** Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

**Tabla 15 Evaluación de la gestión documental de la Entidad**

ACTIVIDADES A REALIZAR	ESTADO ACTUAL
Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa	En cada vigencia se realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos del Proceso de Gestión Documental mediante las auditorías internas a la gestión, midiendo la transversalidad de las actividades en el Sistema Integrado de Gestión.
Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental	
Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la identificación de los aspectos no conformes del proceso, se generan las acciones de mejora.</li> <li>• Formulación de oportunidades de mejora al proceso de gestión documental.</li> <li>• Realización del seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y medición de la eficacia de los mismos.</li> </ul>
Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.	
Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad	

Otras actividades de seguimiento y control:

La Entidad realiza seguimiento y control a las dependencias a través del seguimiento realizado con la implementación del Plan Anual de Transferencias y de continuas visitas a los archivos de gestión donde se verifica el cumplimiento de lo establecido en el Manual de archivo y gestión.

1. Verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.
2. Inspección a los espacios de archivo para la verificación del cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 050 de 2000.
3. Adquisición e instalación de mobiliario para la conservación de archivos de gestión así como el seguimiento a la correcta utilización de los mismos.
4. Suministro de cajas para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión y archivo central y seguimiento a la utilización de las mismas.
5. Identificación y manejo de riesgos asociados a las actividades críticas de control del Proceso de Gestión Documental de la Entidad.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberito Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

- 6. Seguimiento a la organización técnica de los archivos de acuerdo con el Manual de archivo y gestión.
- 7. Control y seguimiento sobre los documentos producidos y recibidos por la Entidad.

**9. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE DISTRISSEGURIDAD**

DISTRISSEGURIDAD tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión–SIG, el cual permite armonizar los procesos para propender por una gestión eficiente, eficaz y transparente, con el fin de aumentar la satisfacción de los clientes. La armonización del Programa de Gestión Documental se consolida gracias a la transversalidad de las actividades hacia toda la Entidad el cual se encuentra integrado por los siguientes modelos de gestión:

**Gráfica 1: Modelos de gestión que conforman el SIGDISTRIS**

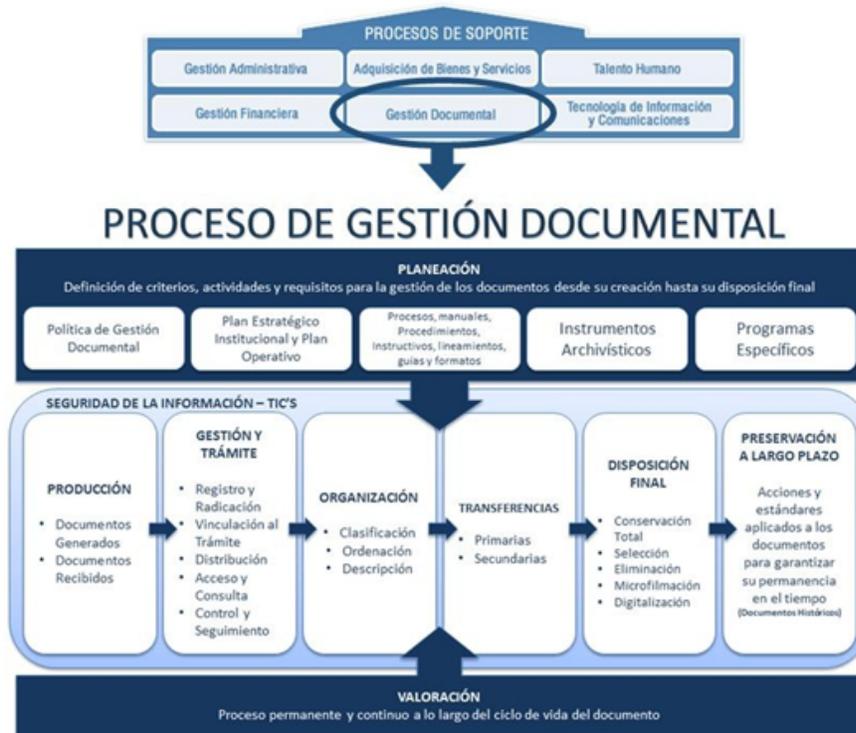


ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---

Para la armonización del Programa de Gestión Documental con el SIGDISTRI, se tiene definido lo siguiente:

1. Proceso de apoyo: Gestión Documental, el cual se identifica en el Mapa de proceso de la Entidad (ver manual del SIGDISTRI y Pagina WEB DISTRISSEGURIDAD
2. La documentación para la operatividad de los procesos como manuales, procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos, Normograma se encuentra publicada en el aplicativo SIGDISTRI.
3. DISTRISSEGURIDAD tiene estructurada la formulación y el seguimiento a la Planeación estratégica y Operativa donde se encuentran armonizadas las acciones de la Gestión Documental de la Entidad.
4. Mapa de Procesos de DISTRISSEGURIDAD.

El siguiente esquema gráfico, muestra la articulación del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión– SIGDISTRI.



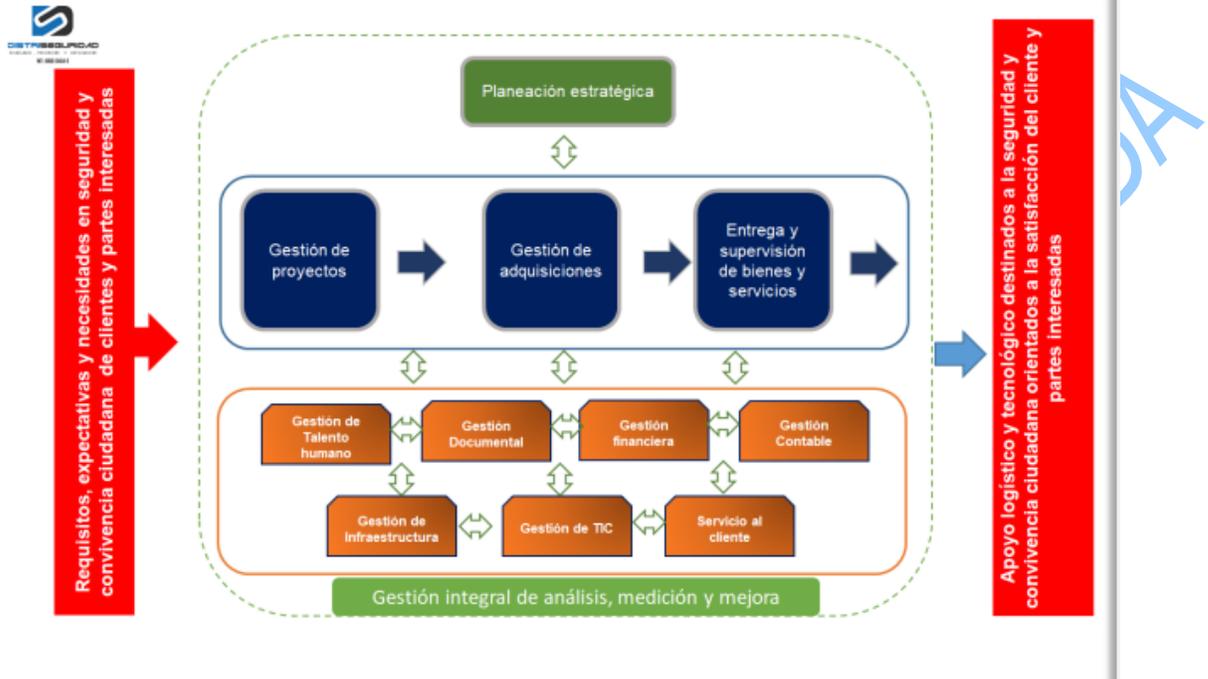
ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---

El Proceso de Gestión Documental se encuentra acorde con las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos en el marco del SIGDISTRI, siendo susceptible de actualización por normativas externas y necesidades o políticas internas de la entidad.

<b>NORMAS TÉCNICAS</b>		
Norma	Autor	DESCRIPCIÓN
<u>ISO 30300: 2011</u>	International Organization for Standardization	ISO 30300: 2011 define términos y definiciones aplicables a las normas sobre sistemas de gestión para registros (MSR) preparados por ISO / TC 46 / SC 11. También establece los objetivos para usar un MSR, proporciona principios para un MSR, describe un enfoque de proceso y especifica roles para la alta gerencia.
<u>ISO 30301: 2011</u>	International Organization for Standardization	ISO 30301: 2011 especifica los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de registros (MSR) para apoyar a una organización en el logro de su misión, estrategia y objetivos. Aborda el desarrollo y la implementación de una política y objetivos de registros y brinda información sobre la medición y el monitoreo del desempeño.
<u>ISAD(G)</u>	Consejo Internacional de Archivos (CIA)	ISAD (G) son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.
<u>NTC-ISO/IEC 27001</u>	ICONTEC	Norma Técnica Colombiana. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
<u>MoReq2</u>		Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.

ACTUALIZO	APROBO	OFICIALIZO
Oswaldo Meza Chica Archivo	Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	Pedro Rodelo Asfora Director General

**10. MAPA DE PROCESOS DEL DISTRISSEGURIDAD**



**11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO**

- Líder del proceso de Gestión Documental

ACTUALIZO Oswaldo Meza Chica Archivo	APROBO Remberto Viaña Director Administrativo y Financiero	OFICIALIZO Pedro Rodelo Asfora Director General
--	--	---