



Programa de Gestión Documental PGD

Artículo 2.8.2.5.10 Decreto 1080 de 2015

RESOLUCIÓN No. 240 DE 2019

Bogotá D.C., Diciembre 16 de 2019

Versión 3



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
ALCANCE.....	5
PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	7
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
Normativos	7
Económicos.....	10
Administrativos	11
Procedimientos Asociados a la Gestión Documental:	13
Riesgos Asociados a la Gestión Documental:	14
Tecnológicos	15
Activos de la Información:.....	16
Sistemas de Información de Apoyo:	16
Sistemas de Información Misional	18
Gestión del Cambio	18
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19
Planeación.....	19
Producción Documental.....	20
Gestión y Trámite.	21
Organización Documental.	23
Transferencias Documentales.....	24
Disposición de Documentos.	25
Preservación a Largo Plazo.....	26
Valoración.....	27
PROGRAMAS ESPECIFICOS	30
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	30
Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	31
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	32
Programa de Archivos Descentralizados.....	34
Programa de Reprografía	35
Programa de Documentos Especiales.....	37



Plan Institucional de Capacitación.....	38
Programa de Auditoría y Control.	39
ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .	39
Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la entidad.	41
ANEXOS.....	43
Organigrama Institucional de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.....	43
Diagnóstico de Gestión Documental	44
Mapa de Procesos.....	46
Cronograma de Implementación.	48
Presupuesto Anual para la Implementación del PGD de la Entidad	50



INTRODUCCIÓN

A través de la presente actualización del Programa de Gestión Documental se pretende administrar la información mediante los procesos, procedimientos y lineamientos articulados con la misión y objetivos estratégicos, desde el punto de vista que se garantice el valor a la gestión del conocimiento, mediante el patrimonio documental y cultural, promoviendo y fomentando las prácticas culturales con los centros artísticos más importantes de Bogotá D.C. como referente nacional y reconocimiento internacional, siendo escenario y promotor de las artes plásticas, visuales, escénicas, musicales, literarias y audiovisuales.

Por lo anterior y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, "*Programas de Gestión Documental*", el Programa de Gestión Documental es de suma importancia para la Fundación Gilberto Álzate Avendaño ya que establece las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por esta razón, el valor de los documentos en la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, se ven reflejados en los archivos que garantizan la transparencia en la gestión pública y son una barrera contra la corrupción, además de permitir a los ciudadanos ejercer plenamente sus derechos; la entidad ha venido fortaleciendo su relación con la Dirección Archivo de Bogotá a fin de consolidar y crear esquemas de cooperación para la implementación de políticas de gestión documental articuladas como un tema esencial para el fortalecimiento institucional.

Por lo anterior la Política de Gestión Documental de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño se contextualiza con la política pública de archivos para la toma de decisiones que signifiquen la mejora constante de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los funcionarios, para brindar un mejor servicio a la sociedad, fortalecer la identidad institucional, y generar orientaciones que permitan a la alta dirección lograr mayores índices de eficacia, eficiencia y transparencia.

Así mismo en el ámbito distrital, el Decreto 514 de 2006 establece que "toda entidad de la Administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Dicho Subsistema, estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia, las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

El Programa de Gestión Documental orienta a la Fundación Gilberto Álzate Avendaño - FUGA, facilitando su adopción y adaptación, teniendo en cuenta que constituye en sí mismo un insumo básico para los procesos de toma de decisiones a todos los niveles y dependiendo de la complejidad de la información que se gestiona, está se debe soportar en documentos físicos o electrónicos que se encuentren



debidamente controlados mediante directrices, políticas, normas y procesos archivísticos, y a través del buen uso de herramientas tecnológicas que permitan automatizar efectivamente cada una de las fases del programa.

Finalmente, el presente Programa de Gestión Documental tiene como función a través de la Subdirección de Gestión Corporativa, formular y vigilar la política archivística y del patrimonio documental institucional que se conservan en el archivo histórico, en el archivo de gestión centralizado y en el archivo de conservación temporal de la entidad.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental fortalece los lineamientos relativos a la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad como a la modernización de los archivos y sistemas de información institucionales, acorde con el ciclo vital de los documentos y sus respectivos instrumentos archivísticos. Así mismo, la entidad articula el Plan Estratégico Institucional, mediante los proyectos de inversión 7032 *"Dotación, adecuación, y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática"* y el 475 *"Fortalecimiento Institucional"*; de igual forma, mediante el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se implementa la quinta Dimensión: Información y Comunicación, enfocado en las mejores prácticas de la eficiencia administrativa, apoyando la transparencia y la eficiencia de la entidad, el cual está planificado estratégicamente para que sea desarrollado en la vigencia 2018-2022.

Así mismo, se articula en la entidad con la Subdirección de Gestión Corporativa (Gestión Documental, Tecnología de la Información, Talento Humano); Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Dirección General (Área de Comunicaciones) y Oficina de Control Interno, con el fin de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio del Programa de Gestión Documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño. Por lo anterior con el apoyo de las siguientes dependencias se construirá los requerimientos del PGD:

REQUERIMIENTO	RESPONSABLE
Normativos	Oficina Asesora Jurídica
Económicos	Gestión Corporativa / Gestión Financiera
Administrativos	Gestión Corporativa / Gestión Documental
Tecnológicos	Gestión Corporativa / Tecnologías de la Información
Gestión del Cambio	Gestión Corporativa / Talento Humano



Fuente: Elaboración propia

Mediante el programa se abarca todo el marco de la gestión documental que se desarrolla en la institución, de esta manera poder orientar a los diferentes usuarios en la implementación de los diferentes procesos; así mismo aumentar la calificación ponderada por la Dirección Archivo de Bogotá en las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, aumentar el índice de satisfacción de los usuarios internos y externos respecto de los servicios de Gestión Documental, haciendo uso de Tecnologías de Información para optimizar los procesos, simplificar los trámites y disminuir los tiempos de atención y aportar para mejorar el resultado obtenido por la Alcaldía Mayor de Bogotá en la última medición del Índice de Estrategia Bogotá 2019 IGA+10, en lo correspondiente a la categoría de Gestión Documental.

Adicionalmente, permitirá realizar un análisis de las actividades de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, desarrollando el modelo conceptual del qué hace y cómo lo hace, examinando cómo interactúan los documentos con los procesos y actividades de la entidad, en cuanto a las obligaciones legales y normativas y la rendición de cuentas, tanto de las partes internas (dirección, personal) como externas (clientes, proveedores, contratistas, administración pública) y una evaluación de los sistemas de información relacionados, con el fin de valorar si se incorporan y mantienen los documentos necesarios de una manera fiable, íntegra, exhaustiva, sistemática.

El Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, establece en su Capítulo V, artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información: “Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- ✓ *Documentos de Archivo*
- ✓ *Archivos Institucionales:* La entidad cuenta con archivos de gestión en cada una de las dependencias, así mismo el archivo central esta tercerizado la custodia, mediante el contrato PMC-003-2018.
- ✓ *Sistemas de Información Corporativos:* Orfeo - Vsummer
- ✓ *Sistemas de trabajo Colaborativo:* Predis – Opget
- ✓ *Sistemas de Administración de documentos:* Orfeo
- ✓ *Portales Intranet:* CentryFUGA
- ✓ *Discos Duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital)* La información se encuentra reflejada en los archivos de gestión, centralizado e histórico de la entidad.



PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño está dirigido a los siguientes usuarios:

Usuarios Internos: Alta dirección, Comité Interno de Archivo, servidores públicos, contratistas de la FUGA.

Usuarios Externos: Entes de Control, Instituciones públicas y privadas, ciudadanos en general que requiera un servicio en la entidad, artistas, instituciones educativas, instituciones distritales, estudiantes, agentes del campo artístico y cultural e investigadores.

OBJETIVO GENERAL

Identificar y describir las estrategias y los programas específicos que la entidad implementará en el corto, mediano y largo plazo con el fin de mejorar los servicios archivísticos de la entidad y lograr la armonización del Grupo de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 y su Decreto Reglamentario No. 1080 de 2015, de tal manera que la entidad este conforme a los lineamientos de los procesos de Gestión Documental, los principios y los procesos archivísticos establecidos tanto por el Archivo General de la Nación como por la Dirección Archivo de Bogotá.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir y estructurar el Programa de Gestión Documental, las normas, la metodología y las actividades que orientan armónicamente el desarrollo de los procedimientos archivísticos en la entidad.
- Establecer los procedimientos archivísticos necesarios y sus interrelaciones dentro del Programa de Gestión Documental para la administración de los documentos de archivo de la entidad.
- Articular con los subsistemas de Gestión de la Calidad con el fin de garantizar la armonización del Programa de Gestión Documental.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Normativos

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño cuenta con un normograma general para toda la entidad, en cual se encuentra publicado en la página web de la entidad en la pestaña de transparencia, así mismo en el siguiente enlace se puede consultar. <http://www.fuga.gov.co/normograma? ga=2.101907081.989742612.1537930420->

185395782.1537930420. De igual forma se elaboró un normograma con la legislación y normas específicas aplicables a la Gestión Documental de la entidad, la cual se relacionan en el siguiente cuadro:

NORMOGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL FUGA 2018			
NUMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	PROCESO GD
1755 de 2015	Ley	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Archivístico
1712 de 2014	Ley	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".	Archivístico
962 de 2005	Ley	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos	Archivístico
594 de 2000	Ley	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones. Título V. Gestión de Documentos".	Archivístico
1080 de 2015	Decreto	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Archivístico
2693 de 2012	Decreto	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la Republica de Colombia se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones".	Archivístico
003 de 2015	Acuerdo	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".	Archivístico
007 de 2014	Acuerdo	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."	Archivístico
006 de 2014	Acuerdo	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	Conservación

NORMOGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL FUGA 2018			
NUMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	PROCESO GD
005 de 2014	Acuerdo	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."	Archivístico
002 de 2014	Acuerdo	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	Archivístico
005 de 2013	Acuerdo	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".	Archivístico
004 de 2013	Acuerdo	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"	Archivístico
003 de 2013	Acuerdo	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".	Archivístico
002 de 2004	Acuerdo	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados", del Archivo General de la Nación	Archivístico
042 de 2002	Acuerdo	Organización archivos de Gestión de las entidades públicas", del Archivo General de la Nación	Archivístico
038 de 2002	Acuerdo	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos". Sobre entrega de archivos debidamente inventariados, del Archivo General de la Nación	Archivístico
037 de 2002	Acuerdo	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"	Conservación

NORMOGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL FUGA 2018			
NUMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN	PROCESO GD
050 de 2000	Acuerdo	Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII Conservación de documentos, del Reglamento General de Archivos sobre Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	Conservación
049 de 2000	Acuerdo	Por el cual se desarrolla el Artículo del Capítulo VII" Conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados archivos".	Conservación
002 de 2012	Circular	Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental	Archivístico
004 de 2011	Circular	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011, "por medio de la cual se escinden unos Ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la Administración Pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones"	Archivístico
5921 de 2012	NTC	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental	Conservación
5397 de 2015	NTC	Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad	Archivístico
5238 de 2004	NTC	Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.	Archivístico
4436 de 2008	NTC	Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.	Archivístico
179 de 2014	Resolución	Por medio de la cual se regula la solicitud y la expedición de copias requeridas de los documentos que reposan en los archivos de la fuga	Archivístico
201 de 2013	Resolución	Por la cual se establece la conformación y el funcionamiento del comité interno de archivo de la fuga y se deroga la resolución no. 008/2002	Archivístico

Fuente: Elaboración propia

Económicos

La Subdirección de Gestión Corporativa a través del Plan Estratégico asigno una partida presupuestal, mediante los Proyectos 475 "Fortalecimiento Institucional " y

proyecto 7032 “Dotación, adecuación, y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática”, los cuales están asignados para el desarrollo del Programa de Gestión Documental; este presupuesto está integrado al Plan de Adquisición de la entidad. Por lo tanto, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño mediante la ordenadora del gasto designo para el año 2018 una suma de \$ 23´535.955, y el año siguiente fue aportado para el área de gestión documental la suma de \$63.400.000 para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos definidos para Gestión Documental.

Por lo tanto para los siguientes proyectos se le asignó una partida presupuestal de la siguiente manera:

PRESUPUESTO PROYECTOS DE INVERSIÓN			
No	PROYECTO	AÑO	
		2018	2019
475	Fortalecimiento Institucional	14.322.150,00	51.900.000,00
7032	Dotación, adecuación, y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática	9.213.835,00	11.500.000,00
	TOTAL	23.535.955,00	63.400.000,00

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta lo anterior, los recursos se destinarán para la elaboración, implementación, difusión, publicación o actualización del PGD y responderá a lo siguiente:

- ✓ Apoyo a las actividades de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- ✓ Servicio de custodia del Archivo Central.
- ✓ Adquisición de elementos técnicos de archivo (carpetas, ganchos y cajas de archivo).
- ✓ Desarrollo e implementación de un sistema para la gestión documental de la entidad.
- ✓ Mantenimiento y actualización de un sistema para la gestión documental de la entidad.

Plan de Adquisición, Plan Anual y Plan Estratégico se encuentran publicados en la página web de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en la ruta: <mailto:http://www.fgaa.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica>

Administrativos

El equipo de trabajo interdisciplinario con el que cuenta la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para la ejecución de actividades a desarrollar que enmarcan el presente Programa de Gestión Documental se apoya en las dependencias de Subdirección de Gestión Corporativa y Oficina Asesora de Planeación, Tecnologías de la Información y Oficina Asesora Jurídica.

DEPENDENCIAS	PERFIL	ROLES
Subdirección de Gestión Corporativa	Archivista	Acompañar a la entidad participando en las mesas de trabajo y visitas de campo
		Apoyar en la elaboración o ajuste del PGD
Oficina Asesora de Planeación	Ingeniero Industrial	Brindar apoyo en cuanto a la armonización con la estrategia de la entidad, los planes y programas
		Revisión de procesos y procedimientos, riesgos y acciones de consolidación de la información
Oficina Asesora Jurídica	Abogado	Brindar apoyo en cuanto a la validación, pertinencia, vigencia y aplicabilidad de la normatividad relacionada con los procesos del PGD.
Tecnología de la Información	Ingeniero de Sistemas	Brindar apoyo en cuanto a las propuestas de Documentos Electrónicos y uso de tecnologías de la información y comunicaciones en los procesos de gestión documental
Área de Control Interno	Auditor	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función

Fuente: Elaboración propia

De manera que los responsables de asumir el liderazgo de la gestión documental de la entidad y de realizar el seguimiento, actualización de los programas de gestión documental es la Subdirección de Gestión Corporativa en concordancia con el Acuerdo No 004 del 11 de octubre de 2017 Art 11 sus funciones relacionadas con el PGD son:

- ✓ Dirigir los planes y programas de gestión documental, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Dirigir, coordinar y diseñar las estrategias y acciones que en materia de tecnología e información requiera la Fundación para su gestión.

Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental será aprobado por el Comité Interno de Archivo y su implementación estará a cargo de cada una de las dependencias de la entidad, así mismo se ha elaborado la matriz de que permitirá establecer las actividades, metas, y responsables de desarrollar el presente PGD.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI			
Actividad	Desarrollo de la Actividad	Meta	Responsabilidad

			GC	OAP	OAJ	DG	ACI
Elaboración del PGD	Conformar equipo Interdisciplinario	Equipo de Trabajo	P				
	Conformar y mantener el equipo interdisciplinario, con el fin de establecer los aspectos generales para el desarrollo del PGD	Elaboración de Aspectos Generales	P	A	A	A	S
	Elaboración de Requerimientos Tecnológicos	Entrega del Producto	P				
	Lineamientos para los procesos de Gestión Documental	Lineamientos Propyectados	P	A	A	A	S
Implementación del PGD	Elaboración del cronograma para la implementación del PGD	Cronograma elaborado para ejecución	P	S	S		A
	Fases de Implementación del PGD	Actividad Permanente	P	S	S		A
Seguimiento y Actualización	Auditoria	Control y Seguimiento	P	S	S		P

A= Asesor	GC= Gestión Corporativa	DG= Dirección General
S= Secundario	OPA = Oficina Asesora de Planeación	ACI= Área de Control Interno
P= Principal	OAJ= Oficina Asesora Jurídica	

Fuente: Elaboración propia

El aseguramiento de la calidad se establece mediante el desarrollo de auditorías internas a los procesos y procedimientos de la gestión documental de la FUGA, con el fin de realizar planes de mejoramiento que proporcionen la mejora continua en el proceso documental, así mismo con relación al desarrollo administrativo del PGD, se resalta que forman parte del subsistema de la calidad los siguientes procesos, procedimientos y documentos asociados:

Procedimientos Asociados a la Gestión Documental:

Los siguientes procedimientos asociados a gestión documental en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se encuentran en el sistema integrado de gestión de la entidad y cuando con los siguientes:

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Nombre	Código
Caracterización	GDO-CA
Manual Institucional de Gestión Documental	GDO-MA-02
Guía para la organización del archivo de gestión.	GDO-GU-01
Control de Documentos y Registros	GDO-PD-03
Instructivo diseño y estructuración de documentos SIG	GDO-IN-01
Listado maestro documentos 2018.	GDO-FT-05
Instructivo de organización de archivos electrónicos.	GDO-IN-04
Instructivo de organización de historias laborales.	GDO-IN-03
Manual de Correspondencia.	GDO-MA-01
Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas.	GDO-PD-02
Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos.	GDO-PD-11
Procedimiento Control de Documentos y Registros.	GDO-PD-03
Procedimiento Transferencia Primaria de Documentos.	GDO-PD-10

Fuente: Elaboración propia

Riesgos Asociados a la Gestión Documental:

Los riesgos asociados a la gestión documental, la administración de archivos y la seguridad de la Información son identificados y gestionados de conformidad con la matriz de riesgo, donde este riesgo principal se mitiga con la acción de tratamiento que se refleja en el siguiente cuadro anexo:

MATRIZ DE RIESGOS				
PROCESO GESTION DOCUMENTAL				
RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CLASIFICACIÓN DE RIESGO

<p>Pérdida, deterioro o sustracción documental</p>	<p>Administrar los documentos que evidencien la gestión FUGA y facilitar su consulta y conservación en el tiempo</p>	<p>"Rotación constante de personal</p> <p>Debilidad en los procesos de capacitación frente a la gestión documental</p> <p>Herramientas tecnológicas inexistente</p> <p>Inadecuada organización de los archivos de gestión"</p>	<p>Investigaciones disciplinarias, fiscales, civiles y/o penales</p> <p>Imposibilidad de consultar documentos</p> <p>Pedida de memoria institucional</p> <p>Retrasos para la generación de respuestas a solicitudes, quejas, reclamos, tutelas, entre otros</p> <p>Retraso en la toma de decisiones</p> <p>Duplicidad documental</p>	<p>Operativo De gestión documental y seguridad de la información</p>
---	--	--	--	--

Fuente: Mapa de Riesgo por Proceso

Para los riesgos identificados anteriormente y con el fin de mitigar su materialización la Fundación Gilberto Álzate Avendaño desarrolla las siguientes actividades de tratamiento:

- ✓ Realizar seguimiento a la implementación de ORFEO
- ✓ Capacitación a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental y aplicación de las TRD en ORFEO.
- ✓ Actualizar el Programa de Gestión Documental

Tecnológicos

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño cuenta con un Software documental denominado Sistema de Gestión Documental ORFEO, este sistema permite gestionar electrónicamente y cumpliendo con el Decreto 1080 del 2015 los procesos archivísticos; producción, recepción, gestión y trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos; evitando su manejo en papel lo cual garantiza la trazabilidad y adecuada custodia de los documentos; Dicho sistema se encuentra en permanente actualización debido a la necesidad de la fundación.

Requerimientos Tecnológicos con los que Cuenta la Fundación Gilberto Álzate Avendaño en la operación del PGD.

RELACIÓN DE EQUIPOS TECNOLOGICOS

NOMBRE DEL EQUIPO	CANTIDAD
Computadores de escritorio	63
Computadores IMAC	4
Computadores Portátil	23
Video Beam	4
Escáner	2
Impresoras Multifuncionales	4
Servidores	3
TOTAL	103

Fuente: Elaboración propia

Activos de la Información:

El inventario de activos de Información describe la clasificación, valoración y aseguramiento de los activos de información físicos y lógicos con respecto a los componentes de seguridad de la información, para su clasificación a nivel de confidencialidad, integridad y disponibilidad; este se encuentra disponible en la página web en la ruta: <http://www.fga.gov.co/activos-de-la-informacion> .

A continuación, los sistemas de información internos de la entidad y los de uso externo con los cuales se tiene interacción acorde con los procesos misionales o de apoyo:

Sistemas de Información de Apoyo:

DESCRIPCIÓN	PROCESO ASOCIADO
Sistema de Gestión Documental, desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo GPL. Este sistema implementa las normas técnicas y prácticas para la administración de la documentación en la entidad.	Gestión de Documentos
Servicios en la nube Correo electrónico, drive y calendario.	Gestión de Tecnologías de la Información
Atención y trámite de PQRS Herramienta gerencial y de control, que permite conocer las peticiones con respecto a los portafolio que ofrecen las diferentes entidades y organismos distritales, y obtener información cuantitativa de las mismas a través.	Atención al Ciudadano

DESCRIPCIÓN	PROCESO ASOCIADO
Portafolio de servicios de la entidad Sistema de información distrital de carácter oficial, que acerca la Administración Distrital con la ciudadanía. Orienta acerca de los requisitos, sitios y horarios de atención para la realización de trámites y la prestación de servicios de las entidades distritales y demás entidades participantes en la Red CADE.	Atención al Ciudadano
Trámites y otros procedimientos administrativos institucionales Sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la administración pública Colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano y cuyo funcionamiento es coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por mandato legal. Este sistema permite integrar la información y actualización de los trámites y servicios de las entidades de la administración pública para facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea.	Atención al Ciudadano
Software de la Secretaría de Hacienda para incorporar la información relacionada con el presupuesto de las entidades del Distrito.	Gestión Financiera - Presupuesto
Tesorería (Secretaría Distrital de Hacienda) Aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería que permite el registro y control del gasto con cargo al presupuesto de las entidades, desde la ordenación del gasto hasta el giro de éste por parte de la Dirección Distrital de Tesorería, que se realiza a través de las Ordenes de Pago, Relaciones de Autorización y Actas de Giro.	Gestión Financiera - Tesorería
Contratación (Colombia compra eficiente) Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.	Gestión Jurídica - Contratación
Información pública y portafolio de servicios de la entidad, Documento electrónico, el cual obtiene información digital.	Gestión de Comunicaciones
Red interna para divulgar, actualizar toda la información producida por la fundación.	Gestión de Comunicaciones
Mesa de Ayuda mesa de ayuda para el registro y atención de solicitudes de servicio de soporte técnico	Gestión de Tecnologías de la Información
Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA (Secretaría Distrital de Ambiente) Sistema para el control de informe de reporte para la revisión de entidades halan publicado sus informes en los tiempos establecidos	Planeación estratégica
Sistema que permite realizar seguimiento a metas al Plan de Desarrollo Distrital	Planeación estratégica
Sistema de Información contable, e inventarios de la entidad	Gestión Financiera

Fuente: Elaboración propia



Sistemas de Información Misional

FUNCIONALIDAD	PROCESO
Sistema de Información Cultura Recreación y Deporte	Gestión de Arte y Cultura

Fuente: Elaboración propia

Gestión del Cambio

A través de la Subdirección de Gestión Corporativa se promoverá la cultura y el cambio para fomentar las mejores prácticas en el manejo de los documentos adoptando la tecnología que más se ajuste a las necesidades de la entidad, las actividades tendientes a la implementación del Programa de Gestión Documental y los resultados que se esperan en el corto, mediano y largo plazo.

Con articulación del Área de Talento Humano, se incluye dentro de los planes anuales de capacitación de la entidad, los recursos necesarios para capacitar sobre el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, según lo estipulado en el Decreto 1080 Art 2.8.2.5.14... Plan de capacitación que establece lo siguiente *“las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.”*

Por lo anterior mediante el Plan Anual de Capacitaciones cuyo objetivo es promover acciones que favorezcan la adquisición y fortalecimiento de conocimientos para el desempeño efectivo de las funciones de los servidores públicos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, contribuyendo al fortalecimiento institucional a través del desarrollo de competencias en los funcionarios.

Adicionalmente se realizará, comunicaciones internas sobre el Programa de Gestión Documental que incluya la difusión de los resultados de la ejecución y evaluación, con el apoyo del Área de Comunicaciones para la difusión y conocimiento a todos los usuarios de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., indica los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental en cualquier entidad. En este Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los ocho (8) procesos se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica al servicio de la ciudadanía.



Fuente: Procesos de la Gestión Documental Sistema de Gestión Documental ORFEO

Planeación.

El análisis del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, determina la necesidad de creación de los documentos en cualquier medio o soporte así como sus características en cuanto a clasificación, descripción (Metadatos), formato, trámite, valoración, conservación, preservación e incorporación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los

documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental¹

ASPECTO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Administración Documental	Todo Funcionario o Contratista, podrá identificar la necesidad de elaborar, modificar, actualizar y/o eliminar un documento, y presentará la propuesta al Responsable del proceso, para su aprobación. Los responsables de los procesos serán encargados de solicitar la creación, modificación o eliminación de documentos del SIG en el formato establecido.	Planeación Estratégica Código PLA-MN-01	x			
		Procedimiento Control de Documentos y Registros Código GDO-PD-03	x			
Directrices para la Creación y Diseño de Documentos	La adopción de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se realizará mediante la revisión y aprobación del responsable del proceso. Los manuales se adoptarán con acto administrativo firmado por el Representante Legal.	Instructivo Diseño y Estructura de los documentos del SIG GDO-IN-01	x			x
Asignación de Metadatos	Diseñar y estandarizar la elaboración y estructura de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Instructivo Diseño y Estructura de los documentos del SIG Código GDO-IN-01	x			x

El procedimiento y documentos asociados anteriormente se encuentran reflejados en el siguiente link <http://intranet.fuga.gov.co/>

Producción Documental.

Producción : 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 esperados²

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

ASPECTO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Estructura de los Documentos	Determinación de tamaño, tintas y gramaje de la documentación generada en la entidad.	Manual de Correspondencia Código: GDO-MA-01	x	x		
		Instructivo diseño y estructuración de documentos SIG_v2 Código: GDO-IN-01	x	x		
Forma de Producción o Ingreso	Todos los documentos que se generen en las diferentes dependencias de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño deben ser elaborados en las plantillas o formatos, que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles en el Sistema Integrado de Gestión.	Procedimiento Control de documentos y registros Código: GDO-PD-03	x	x		x
	Todas las versiones impresas de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se consideran documentos o copias No Controladas, para lo cual se incluirá la siguiente nota en el pie de página "No aplica para los formatos".		x	x		x
Áreas Competentes para el Trámite	Para efectos de mantener el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, los únicos documentos controlados son los que se encuentran publicados en la intranet.	Manual de Correspondencia Código: GDO-MA-01	x			

El procedimiento y documentos asociados anteriormente se encuentran reflejados en el siguiente link <http://intranet.fuga.gov.co/>

Gestión y Trámite.

La gestión y trámite en la entidad debe llevarse a cabo bajo los requisitos establecidos en el proceso de planeación, así mismo, y en virtud de la tramitación de los asuntos será necesario elaborar documentos, atendiendo a los parámetros establecidos para la operación de Producción, para la operación de gestión y trámite.

Gestión y Tramite: 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 asuntos³

ASPECTO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Registro de los Documentos	La radicación de las comunicaciones velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual NO se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.	Procedimiento Administración de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas. Código: GDO-PD-02	X		X	X
	Todas las comunicaciones que ingresen a la entidad deberán radicarse en la Ventanilla Única de correspondencia teniendo en cuenta que sólo, el número y hora de radicación generada por el Sistema de Gestión Documental ORFEO da validez para todos los efectos legales y administrativos		X		X	X
	Finalizada la radicación y registro se debe digitalizar la comunicación, en el sistema de gestión documental ORFEO, garantizando la integridad de la información.		X		X	X
Distribución	El sistema de Gestión Documental ORFEO permite mediante este sistema distribuir todos los documentos de la entidad, a su respectivo destinatario, estos documentos son procesados y enviados a su destino inicial (jefatura de cada dependencia). En este proceso se digita la información básica del documento, al cual se le asignará un archivo digital (imagen escaneada).	Planilla de entrega de comunicaciones ordinarias oficiales externas por funcionario o servicio tercerizado. Código: GDO-FT-160	X			X
Acceso y Consulta	Permite a los usuarios consultar cualquier documento, a través de diferentes mecanismos de filtrado, mediante este enlace podemos verificar toda la documentación que		X		X	X

³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

	este en trámite y que haya sido radicado por el sistema.					
Control y Seguimiento	Atender el requerimiento de acuerdo con los procedimientos misionales o transversales establecidos.	Administración de peticiones, quejas y reclamos. Código:ATC-PD-01	X	X		

El procedimiento y documentos asociados anteriormente se encuentran reflejados en el siguiente link <http://intranet.fuga.gov.co/>

Organización Documental.

Organización: 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 asuntos⁴

ASPECTO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Clasificación	Los documentos se deben clasificar de conformidad con las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.	Guía para la Organización de Archivos. Código: GDO-GU-01	X			

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

Ordenación	Ordenar los documentos en los expedientes respetando la secuencia del trámite que los produjo (principio de orden original).	Guía para la Organización de Archivos. Código: GDO-GU-01	X		
	Se debe realizar la foliación de los expedientes para tener control de la documentación generada en la entidad. .		X		
Descripción	Diligenciar el inventario documental, describiendo los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos en el Formato Único de Inventario Documental teniendo en cuenta las series y subseries establecida mediante las TRD.	Guía para la Organización de Archivos. Código: GDO-GU-01	X		

El procedimiento y documentos asociados anteriormente se encuentran reflejados en el siguiente link <http://intranet.fuga.gov.co/>

Transferencias Documentales.

Transferencias : 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 descriptivos⁵

ASPECTO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Se debe socializar el cronograma de transferencias primarias al inicio de cada año	Formato Único Inventario Documental. Código GDO-FT-59	X			
		Procedimiento Transferencia Primaria de Documentos. Código: GDO-PD-10	X			

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)

	Las transferencias documentales primarias se deben realizar según el cronograma elaborado y publicado por la Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	Procedimiento Transferencia Primaria de Documentos. Código: GDO-PD-10	X			
Validación de la Transferencia	Solo se recibe la transferencia documental si los expedientes a transferir se encuentran descritos en el formato único de inventario documental con código GDO-FT-59 establecido en la entidad.	Procedimiento Transferencia Primaria de Documentos. Código: GDO-PD-10	X			

El procedimiento y documentos asociados anteriormente se encuentran reflejados en el siguiente link <http://intranet.fuga.gov.co/>

Disposición de Documentos.

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 retención documental o en las tablas valoración documental⁶

ASPECTO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Identificar los expedientes a los cuales se aplicará la disposición final, es decir, aquellos que han cumplido los tiempos de retención teniendo en cuenta, las tablas de retención o las tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración y disposición final.	Tablas de Retención Documental	X	X	X	X
		Formato Único Inventario Documental. Código GDO-FT-59	X	X	X	X
	Alistar el inventario documental con los expedientes identificados para aplicar la disposición final correspondiente.	Formato Único Inventario Documental. Código GDO-FT-59	X	X	X	X
Eliminación	Aplicar la decisión de la instancia	Tablas de Retención	X	X	X	X

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

	correspondiente, con base en de disposición final, en atención a las directrices, las metodologías, los estándares, los procedimientos, las técnicas y el plan de trabajo para su ejecución.	Documental				
			X	X	X	X
	Publicar en el sitio web de la entidad, las actas e inventarios de eliminación documental y las actas e inventarios de transferencias, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Formato Único Inventario Documental. Código GDO-FT-59	X	X	X	X

El procedimiento y documentos asociados anteriormente se encuentran reflejados en el siguiente link <http://intranet.fuga.gov.co/>

Preservación a Largo Plazo.

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 almacenamiento⁷

ASPECTO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC-	Diagnóstico de Gestión Documental	X	X	X	X
	Almacenar la documentación en las unidades de conservación de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental					
	Revisar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, rollos, fundas, sobres, entre otros) e instalaciones					

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

	físicas, aspectos estructurales y mobiliario, para efectuar su mantenimiento o adecuación.					
	Intervenir los documentos afectados por factores intrínsecos y extrínsecos, en atención a los procedimientos, protocolos y directrices establecidas por el Archivo de Bogotá.					
Seguridad de la Información	Administración de la información, con un nivel de detalle a los funcionarios donde se estableces los estándares de seguridad informática que sirva de base para la protección y aseguramiento de los activos de información.	Políticas de Seguridad de la Información Código GTI-POL-01	X			
			X			
Requisitos para la Preservación y Conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo	Se realiza copias de seguridad de los diferentes sistemas de información que maneja la entidad periódicamente, los cuales permiten el correcto funcionamiento y accionar de la parte administrativa y operativa hacia el cumplimiento de los objetivos misionales, Esta copia se realizara entre los cinco primeros días de cada mes, y será almacenada de forma segura.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación PETIC Código GTI-PETIC	X			

El procedimiento y documentos asociados anteriormente se encuentran reflejados en el siguiente link <http://intranet.fuga.gov.co/>

Valoración.

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 su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)⁸

ASPECTO	LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices	Implementar y aplicar las Tablas	Tablas de Retención	X	X	X	X

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)



Generales	de Retención Documental y Fichas de Valoración Documental	Documental				
		Fichas de Valoración Documental	X	X	X	X

El procedimiento y documentos asociados anteriormente se encuentran reflejados en el siguiente link <http://intranet.fuga.gov.co/>

FASES DEL IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

El Grupo de Gestión Documental con el apoyo de la Subdirección Corporativa son los responsables de coordinar la implementación del PGD de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, las actividades del PGD se ejecutarán de manera permanente a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los recursos disponibles, para lo cual las personas y dependencias interesadas deberán asumir sus responsabilidades y roles en las diferentes fases del PGD de acuerdo con sus especialidades.

Metas de corto, mediano y largo plazo.

- Metas en el corto plazo:
 - ✓ Formar al personal de la entidad en la implementación del programa.
 - ✓ Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Metas en el mediano plazo:
 - ✓ Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
 - ✓ Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- Metas en el largo plazo:
 - ✓ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así con los procesos de auditoría, seguimiento y control.

Fases de Implementación:

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINAL
PLANEACIÓN	Actualización PGD versión 2018 - 2022 (estrategia IGA+10)	Gestión Corporativa - Gestión Documental.	2018	2018
	Conformación de Equipo interdisciplinario con el Apoyo de las Dependencias	Gestión Corporativa - Gestión Documental.	2018	2018
	Presentación y aprobación del PGD al Comité Interno de Archivo	Gestión Corporativa - Gestión Documental.	2018	2018
EJECUCIÓN	Publicación del Programa de Gestión Documental en la página web de la Fundación Alzate Avendaño	Comité Interno de Archivo de la FUGA	2018	2018
	Capacitaciones a los servidores públicos de la FUGA en la implementación de los procesos del PGD	Gestión Corporativa - Gestión Documental	2018	2022
	Divulgación del PGD a través de los diferentes canales propuestos por el área de Comunicaciones. (Página Web, Intranet)	Gestión Corporativa - Gestión Documental - Área de Comunicaciones.	2018	2022

	Implementación de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, Ejecución de las actividades establecidas en el cronograma de trabajo.	Gestión Corporativa - Gestión Documental	2018	2022
SEGUIMIENTO	Verificación de que los procedimientos y documentos asociados permitan la Implementación del PGD	Gestión Corporativa - Gestión Documental Área de Control Interno	2019	2022
	Realizar auditorías con relación al cumplimiento a la implementación del PGD	Área de Control Interno	2019	2022
MEJORAMIENTO	Proyección de los Planes de Mejoramiento	Comité interno de Archivo	2019	2022
	Desarrollo de los Planes de Mejoramiento que surjan de las Auditorías	Gestión Corporativa - Gestión Documental	2020	2022

Fuente: Elaboración propia.

PROGRAMAS ESPECIFICOS

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Este programa buscará a partir de los sistemas de información que se tenga, contar con el inventario de tipos documentales generados en formato electrónico, lo que se busca normalizar y estandarizar la producción de documentos electrónicos de archivo; de igual forma se busca garantizar la captura de metadatos mínimos para la preservación de la información electrónica y digital de la entidad.

De conformidad con el marco de gobierno electrónico, las disposiciones existentes en cero papel, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño debe diseñar y establecer un programa de gestión electrónica de documentos que le permita gestionar toda su producción documental y dar acceso a la consulta y trámite de información externa a la entidad mediante el uso de medios electrónicos.

- **Objetivo General:**

Garantizar la adopción del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico de archivo en las diferentes dependencias de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño con el sistema de gestión Documental ORFEO establecido en la entidad.

- **Objetivos Específicos:**

- ✓ Articulación con el Sistema Integrado de Gestión definiendo estándares mínimos para la elaboración de documentos electrónicos y captura de metadatos.
- ✓ Articulación con las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Disminuir el consumo de papel en la entidad, haciendo cumplir la política cero papel.
- ✓ Documentar el procedimiento a seguir, con el objeto de adoptar del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico.

- **Equipo de trabajo involucrado:**

Profesional en Ciencias de la Información, Comité Interno de Archivo, ordenadores de gasto, e ingenieros de sistemas, y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad.

- **Actividades a realizar:**

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

- ✓ Incluir los tipos documentales generados en el formato electrónico en las TRD de la entidad.
- ✓ Realizar un seguimiento a uso del documento electrónico en la entidad, verificado el uso adecuado del documento.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia. Este programa identifica, caracteriza los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la entidad a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño debe garantizar la preservación de aquella documentación que requiera ser conservada ante la ocurrencia de un siniestro.

- **Objetivo General:**



Preservar, resguardar y recuperar los documentos vitales de la entidad ante una destrucción, desastre, ocasionado por efectos físicos, biológicos o humanos, para garantizar a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño la continuidad de la ejecución de sus funciones.

- **Objetivos específicos:**

- ✓ Identificar en la tabla de retención documental las series y subseries considerada vital y esencial para Entidad.
- ✓ Documentar el procedimiento a seguir, con el objeto de salvaguarda las series y/o Subseries documentales identificadas.

- **Equipo de trabajo involucrado:**

Profesional en Ciencias de la Información, Comité Interno de Archivo, ordenadores de gasto, e ingenieros de sistemas, y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad.

- **Actividades a realizar:**

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de Documentos Vitales o Esenciales son:

- ✓ Documentar el procedimiento a seguir, con el objeto de adoptar el documento vital o esencial para la Fundación.
- ✓ Monitorear los backup para la protección de datos y niveles de acceso a la información.

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

El programa debe apoyarse en el uso de tecnologías tipo de Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, que incluyan el manejo de formas y formularios electrónicos. Se deberán tener en cuenta los estándares de la Ley 1437 de 2011 y los desarrollos y los ajustes a nivel de Acuerdos AGN, Guías AGN, MinTic, Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, la Estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

La meta es diseñar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, para el cumplimiento de esta es necesario contar con un Ingeniero de Sistemas, un archivista, firmas y certificados electrónicos, Sistemas Gestión de



Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, el cual estará articulado con el Plan Estratégico de Tecnología (PETI) y el Plan Institucional de Capacitación.

Este programa está orientado a garantizar una eficiente y técnica de gestión de documentos electrónicos a partir del cumplimiento de un Modelo de Requisitos que incluye otros elementos de Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y Conservación los cuales garantizan que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida de expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

La meta es diseñar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, para el cumplimiento de esta es necesario contar con un Ingeniero de Sistemas, un archivista, firmas y certificados electrónicos, Sistemas Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, el cual estará articulado con el Plan Estratégico de Tecnología (PETI) y el Plan Institucional de Capacitación.

- **Objetivo General:**

Armonizar el conjunto de actividades administrativas, técnicas tendientes a los procesos de la gestión documental, garantizando su autenticidad en cualquier tiempo de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

- **Objetivos específicos:**

- ✓ Incluir del programa de gestión de documentos electrónicos dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- ✓ Compilar y analizar la información relacionada con estándares nacionales e Internacionales que tienen que ver con la gestión electrónica de documentos.

- **Equipo de trabajo involucrado:**

Profesional en Ciencias de la Información, Comité Interno de Archivo, ordenadores de gasto, e ingenieros de sistemas, y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad.

- **Actividades a realizar:**

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de Gestión de Documentos Electrónicos son:



- ✓ Realizar un diagnóstico de la situación actual sobre el manejo dado a los documentos electrónicos de la entidad.
- ✓ Actualizar los procedimientos de la entidad para vincularlos al entorno digital identificando flujos de trabajo.

Programa de Archivos Descentralizados,

Este programa se orienta a que en un mediano plazo la se logre la implementación del archivo de gestión centralizado, de manera tal, que todos los archivos producidos y recibidos sean manejados desde el área de Gestión Documental, aplicando los principios del proceso de gestión documental y la normatividad archivística vigente, para garantizar su protección y conservación en el tiempo.

Es de vital importancia mencionar que la Fundación Gilberto Alzate Avendaño cuenta con un proceso de mínima cuantía con la empresa Tandem S.A.S. el cual su objeto contractual es el siguiente "Prestación de servicios de depósito, custodia, almacenamiento y conservación de documentos de archivo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño".

- **Objetivo General:**

Custodiar, conservar, almacenar la documentación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en una bodega que cumpla con los requisitos legales establecidos por el AGN.

- **Objetivos específicos:**

- ✓ Establecer los requerimientos establecidos para la conservación de la información en la entidad, cumplimiento a los estándares a los estándares dados en los Acuerdos No 050 de 2000 y 006 de 2014, del Archivo General de la Nación.
- ✓ Realizar diagnóstico del estado actual del archivo central de la entidad.

- **Equipo de trabajo involucrado:**

Profesional en Ciencias de la Información, Comité Interno de Archivo, ordenadores de gasto, e ingenieros de sistemas, y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad.

- **Actividades a realizar:**

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de archivos descentralizados son:

- ✓ Garantizar que las edificaciones en las cuales se almacenarán los documentos de archivo de conservación temporal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, hayan sido construidas contemplando los riesgos medioambientales, y estén dotadas con la infraestructura técnica-tecnológica y los equipos de monitoreo medioambiental necesarios para prever, mitigar y minimizar los riesgos de deterioro, pérdida parcial o total de los archivos.
- ✓ Garantizar que a las edificaciones en las cuales se almacenarán los documentos y archivos de conservación temporal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, se les realicen procesos permanentes de limpieza, aseo, mantenimiento, saneamiento y fumigación necesarios para mitigar y minimizar los riesgos biológicos y el deterioro, pérdida parcial o total de los archivos.
- ✓ Contar con el Plan de Emergencia que identifique las situaciones potenciales de posibles emergencias en las edificaciones en las cuales se almacenarán los documentos de archivo de conservación temporal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

Programa de Reprografía.

(Sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). Este programa debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos que forman parte del acervo documental, a nivel de los archivos de gestión y central.

➤ **Reprografía**

Se entiende como el *“conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel”*.

➤ **Digitalización**

Es una *“Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador”*. Básicamente consiste en convertir una imagen analógica (papel o microfilm) a imágenes digitales (ceros y unos) para ser interpretada en la pantalla de un computador.

➤ **Microfilmación**

Es una *“técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución”*. Consiste básicamente en fotografías de los documentos.

➤ **Fotocopiado**

Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.

• **Justificación:**

Para la proyección del siguiente programa la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, realizara la planeación, elaboración y ejecución del Programa, documentando la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en su desarrollo con el fin de que permitan retroalimentar y/o actualizar los documentos relacionados.

• **Objetivo General:**

Definir los lineamientos para el tratamiento archivístico de los procesos de reprografía de la documentación generada en la entidad, garantizando óptimas condiciones de conservación, acceso y uso de los documentos en el sistema de gestión documental ORFEO.

• **Objetivos específicos:**

- ✓ Describir el tratamiento técnico que tiene la entidad para la digitalización de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO.
- ✓ Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes digitalizados o microfilmados.

• **Equipo de trabajo involucrado:**

Profesional en Ciencias de la Información, Comité Interno de Archivo, ordenadores de gasto, e ingenieros de sistemas, y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad.

• **Actividades a realizar:**

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de reprografía son:



- ✓ Describir el tratamiento técnico que tiene la entidad para la digitalización de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO.
- ✓ Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes digitalizados o microfilmados.

Programa de Documentos Especiales

Este programa va encaminado a los documentos especiales como lo son (archivos sonoros, audiovisuales), y va orientado a definir estándares de los documentos en los diferentes formatos que ha generado a través de la historia de la entidad y viene generando actualmente, con el fin de garantizar su conservación y preservación de sus contenidos, acudiendo a procesos técnicos como la migración a otros formatos, en aras de garantizar la lectura, consulta y uso.

- **Objetivo General:**

Identificar los documentos generados en este medio, para garantizar su conservación, preservación, consulta y acceso a ellos en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

- **Objetivos específicos:**

- ✓ Elaborar un procedimiento para la custodia de estos tipos de información que se generan en la entidad.
- ✓ Definir un plan de conservación preventiva para la preservación de esta información.

- **Equipo de trabajo involucrado:**

Profesional en Ciencias de la Información, Comité Interno de Archivo, ordenadores de gasto, e ingenieros de sistemas, y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad.

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de documentos especiales_son:

- ✓ Realizar un inventario de los documentos especiales que se produzcan en la entidad.
- ✓ Identificar el volumen, características y uso de los documentos especiales que administra la entidad.



Plan Institucional de Capacitación.

En este programa específicamente se debe cumplir con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, art 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

- **Objetivo General:**

Apoyar mediante el recurso humano la ejecución y actividades a desarrollar en materia de gestión documental, para fortalecer a la entidad en conceptos en materia de gestión documental para todos los funcionarios de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño

- **Objetivos específicos:**

- ✓ Aportar conocimiento mediante metodologías orientadas a fortalecer los conceptos en gestión documental para todos los funcionarios de la entidad para lograr los objetivos del presente Programa de Gestión Documental.
- ✓ Identificar necesidades de capacitación interna en temas de gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Incluir dentro del cronograma las capacitaciones necesarias frente a temas relacionados con la gestión documental y el sistema de gestión documental ORFEO en el Plan Institucional de Capacitación.

- **Equipo de trabajo involucrado:**

Profesional en Ciencias de la Información, Comité Interno de Archivo, ordenadores de gasto, e ingenieros de sistemas, y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad.

- **Actividades a realizar**

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el Plan Institucional de Capacitación son:

- ✓ Realizar capacitaciones al personal de la entidad en temas relacionados con gestión documental ORFEO, a su vez se plantea documental que a todo personal nuevo que ingrese a la entidad y que genere documentación, se capacite en lo anterior.
- ✓ Realizar seguimiento al correcto uso de la herramienta tecnológica de la entidad.



Programa de Auditoría y Control.

Según Decreto 1080 de 2015, art 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

- **Objetivo General:**

Controlar las fases de implementación en las actividades a desarrollar en todo lo relacionado con Gestión Documental de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, bajo la coordinación y apoyo del Área de Control Interno de la entidad.

- **Objetivos específicos:**

- ✓ Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en los procesos procedimientos en materia de Gestión Documental de la entidad.
- ✓ Garantizar el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, con el fin de contribuir a la mejora continua del presente programa.

- **Equipo de trabajo involucrado:**

Profesional en Ciencias de la Información, Comité Interno de Archivo, ordenadores de gasto, e ingenieros de sistemas, y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad.

- **Actividades a realizar**

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el Programa Específico de Auditoría y Control son:

- ✓ Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas de la entidad.
- ✓ Analizar el grado de satisfacción que tienen los usuarios de la entidad

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Esta parte del Programa Gestión Documental - PGD, está orientado a cumplir, con lo establecido en la siguiente Norma: **Decreto 1080 de 2015, art 2.8.2.5.15.** "Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión

Documental debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro”

- **Objetivos estratégicos:**

- ✓ Construir un posicionamiento positivo del centro de Bogotá.
- ✓ Promover y fomentar las prácticas culturales como agente de cambio para la revitalización y transformación del centro de Bogotá
- ✓ Formular y ejecutar proyectos de manera articulada con organizaciones públicas y privadas para revitalizar y transformar el centro de Bogotá.

- **Objetivos estructurales:**

- ✓ Disponer de un equipo creativo con capacidad de ejecución.
- ✓ Operar a través de un modelo de innovación continua.
- ✓ Fortalecer la gestión institucional mediante la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, para apoyar el cumplimiento de su misionalidad.
- ✓ Preservar las instalaciones físicas de la entidad mediante su dotación, adecuación y mantenimiento para acoger y servir a los grupos de valor.

- **Valores:**

Fuga
ética:
los
de la

Conocer de mi entidad

Gestión ética

Los valores de la FUGA son

PROBIDAD: Persona Justa, Integra y Recta.

RESPECTO: Aprecio por la dignidad de las personas, sin menoscabo de su imagen y estima.

RESPONSABILIDAD: Hacernos cargo de las consecuencias de nuestras acciones, decisiones, palabras y actuaciones.

SOLIDARIDAD: Reconocimiento de la igualdad entre los seres humanos.

TRABAJO EN EQUIPO: Integrar esfuerzos para obtener mayores niveles de productividad.

SERVICIO: Cumplimiento de los deberes y la realización efectiva de los derechos a todos los ciudadanos.

EQUIDAD: Actuar con justicia, dar a los demás lo que es debido.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Fuente:
Intranet
Gestión
Conoce
valores
FUGA

Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la entidad.

TEMA/SUBSISTEMA	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Plan Estratégico Institucional	Proyecto de inversión 7032 Dotación adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática.
	Proyecto de Inversión 475 Fortalecimiento Institucional
Plan de Acción	Revisar y actualizar el manual institucional de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente
	Revisar los flujos documentales de gestión de documentos a través del Sistema Integrado de Gestión
	Monitorear la producción permanente de series documentales en el Sistema de Gestión Documental.
	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas o de mejora derivadas de los autocontroles, auditorías internas o externas oportunamente.
Plan Anual de Adquisiciones	Código UNSPSC 78131800 Almacenamiento de archivos
	Código UNSPSC 80111600 Prestación de servicios técnicos para apoyar en las acciones 2018 en gestión documental y atención al ciudadano
	Código UNSPSC 80161506 Digitalización historias laborales alineadas a la Gestión Documental
Plan Institucional de Capacitación	Contribuye con el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades, habilidades, valores y competencias fundamentales de los servidores, posibilitando el crecimiento profesional de los empleados.
	Aumentando el nivel de compromiso de los funcionarios, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, objetivos, procesos y procedimientos en la entidad.
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Desarrollando programas de vigilancia epidemiológica, prevención y protección colectiva, orden y aseo, estilo de vida saludable, intervención del riesgo psicosocial, formación, promoción y prevención, protección colectiva "inspecciones planeadas".
	Diseñando los indicadores de proceso, estructura, resultado en SST
	Cumplimiento con lo prescrito por las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Elaboración el Plan Institucional de Participación Ciudadana

	<p>Actualización y socialización, carta de trato digno al usuario conforme lo establece la Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Ajustar los formatos de las encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que presta la entidad</p> <p>Elaboración de informes de la aplicación de las encuestas de satisfacción con el fin de determinar necesidades, expectativas e intereses de los usuarios de los servicios de la FUGA</p>
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Protege la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Dimensión Gestión con valores para el resultado. La implementación del PGD se articula con el cumplimiento de la política Servicio al ciudadano.
Sistema Integrado de Gestión	Establece e implementar políticas y lineamientos para la protección de los activos de la información y para la preservación de la documentación, con el fin de asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.
	Protege la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información, estableciendo los estándares de seguridad informática que sirvan de base para la protección y aseguramiento de los activos de información.
	Presta sus servicios bajo los principios de la Calidad, mediante la implementación de las mejores prácticas en la materia, para lograr satisfacer las necesidades de los ciudadanos.
Responsabilidad Social	Referencia los principios orientadores, las materias fundamentales, las actividades que desarrolla la entidad para su cumplimiento, las herramientas de materialización y su articulación con los subsistemas que conforman el SIG, las estrategias y de más planes de la Fundación.
Plan Institucional de Gestión Ambiental	Define y estandariza las actividades que desde la Gestión Documental apoyen el cumplimiento de políticas como la reducción en el consumo de papel y el uso eficiente de recursos.
Área de Control Interno	Propende por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
	Verificando los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.



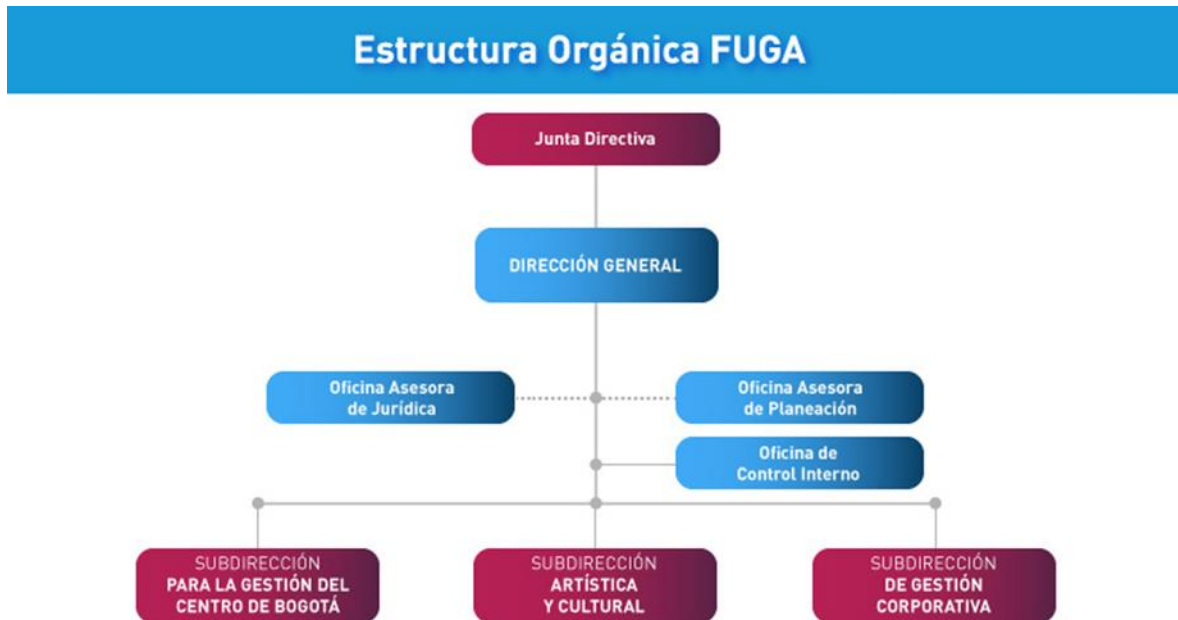
Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	Verificando los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
--	---

Fuente: Elaboración Propia.

Elaboró: HAROLD JAIR GÓMEZ RUBIO Contratista Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología, Documentación y Archivística	Revisó: JUAN ALFONSO URIBE ROZO - Profesional Gestión Documental & Atención al Ciudadano.	Aprobó : MARÍA CECÍLIA QUIASÚA RICÓN Subdirectora de Gestión Corporativa Comité Interno de Archivo
--	---	---

ANEXOS

Organigrama Institucional de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño



Fuente: <mailto:http://fuga.gov.co/organigrama>



Diagnóstico de Gestión Documental

El Fondo Documental Acumulado de la Fundación y el Archivo Central, se encuentra situado en una sede alterna a la sede principal ubicada en la Calle 10 No,3-16. Está compuesto de aproximadamente 1.300 cajas referencia X200 (260 Metros Lineales), 11.000 expedientes (Carpetas) aproximadamente, e información Presupuestal y Contable en legajos y libros de pasta dura de gran formato (A2) en aproximadamente 80 unidades.

El Fondo Documental Acumulado se enmarca entre los años de 1970, fecha de creación de la Fundación y hasta el año 2006, fecha delimitada por el Archivo de Bogotá por haberse dado un cambio en la estructura administrativa del Distrito Capital.

El Archivo Central comprende entre el año 2007 y el año 2010; de este último año hay documentación parcial al no haberse recibido transferencias primarias de algunas dependencias de la entidad.

La primera organización de los Fondos Documentales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, se hizo hacia los años 2000 - 2003, dentro de los proyectos *“Desarrollo e Implementación del Sistema Único de Administración de Archivos”*, *“Diseño y Organización de Archivos Institucionales, y Construcción del Archivo Distrital”*, apoyado por parte de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

El 60% de estos archivos se encontraban ubicados en estantería metálica instalada en el segundo nivel de la parte posterior del inmueble sin ningún tipo de aseguramiento estructural; el 40% restante se encontraba en el piso del primer nivel, expuesto a un alto nivel de humedad que empezaba a afectar la integridad física de los documentos. También se encontraron documentos y archivos en el Almacén General de la sede principal; en espacio cerrado del área de Contabilidad (bajo la escalera que conduce al segundo piso), y en algunos cajones y mobiliarios en las oficinas de la sede principal.

De los aproximadamente 11.000 expedientes, su gran mayoría están rotulados con marbetes de colores (de acuerdo al productor documental), y en el cual se indica el asunto y el periodo de información contenida. Esto facilitó el levantamiento del inventario, ya que los inventarios digitales encontrados y algunos entregados hasta el mes de julio, se encontraban fragmentados y desactualizados en un 70%.

De las casi 1.300 cajas X200, un 60% por ciento de estas se encuentran marcadas con su contenido, y el otro 40% por ciento sin información en su tapa.

Existía un atraso calculado de 1 año, en la actualización y mantenimiento de los archivos, encontrándose gran número de expedientes acumulados fuera de su caja de origen.



Igualmente se tiene referencia, de trabajos de intervención archivística al Fondo Documental Acumulado, en el último semestre del año 2012; en donde se procesó información correspondiente a las series documentales Contratos y Órdenes de Pago.

Para el proceso de reorganización del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, se contó con el apoyo de dos auxiliares contratistas, en un periodo de siete meses, a partir del mes de marzo de 2013, bajo la planeación y coordinación permanente del Profesional de Gestión Documental de la entidad nombrado en provisionalidad el día 05 de marzo.

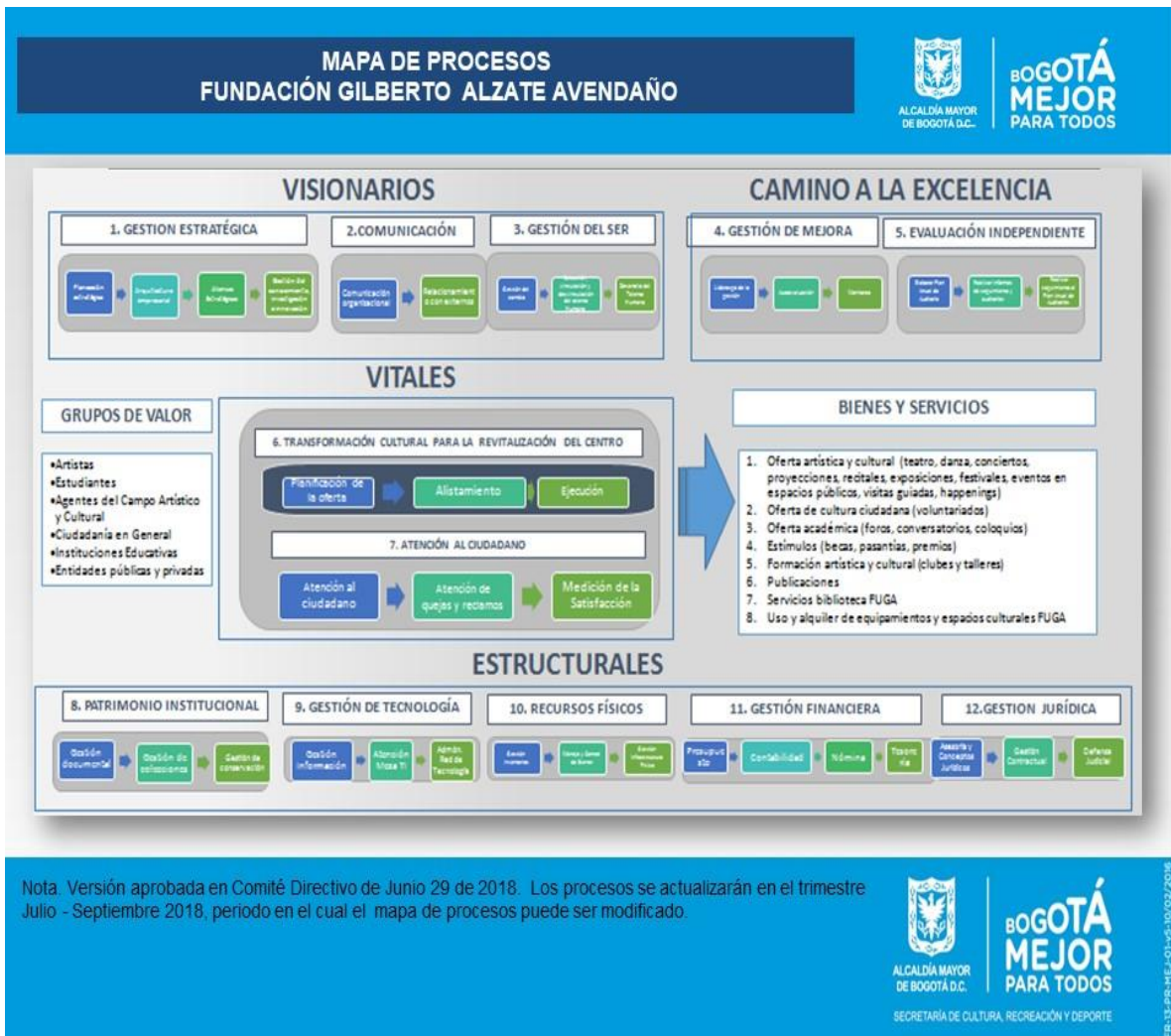
Los auxiliares tuvieron las tareas de reubicación y aseguramiento de la estantería destinada y suficiente para la organización de los archivos; traslado de los archivos ubicados en el piso de las áreas bajas de la casa, y que se estaban empezando a afectar por la humedad del sitio: reubicación de los archivos organizada por áreas productoras documentales, por series y asuntos preclasificados; el levantamiento del inventario total de los archivos allí encontrados en su estado natural, los cuales se encuentran parcialmente foliados; el cambio de unidades de almacenamiento principalmente las cajas que se encuentran deterioradas por los traslados que se han hecho de los lugares donde se guardaba la documentación; paralelo al proceso cambio de unidades de almacenamiento se está haciendo depuración y limpieza de la documentación; organización y clasificación de otros tipos de soportes identificados como material gráfico, fotográfico y audiovisual.

Durante este proceso se instalaron dos deshumificadores que ayudaron a mantener el ambiente con un nivel de humedad parcialmente controlada.

A partir del proceso de reubicación, reorganización, preclasificación, inventario y mantenimiento de la documentación se identificaron valores primarios de esta documentación, y de dio inicio al análisis de la información y posterior proyección de los Cuadros de Clasificación y la Tablas de Valoración Documental.

En el proceso de identificación de tipologías documentales de series y asuntos encontrados, y la proyección metodológica de las Fichas de Valoración Documental, actividades iniciadas en el mes de agosto; se contó con el apoyo de una técnica profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación nombrada en provisionalidad, con quien se asistió al taller programado por el Archivo de Bogotá el día 15 de agosto y donde se dieron lineamientos y aclaraciones para la elaboración de las Fichas de Valoración Documental.

Mapa de Procesos.



Fuente: <mailto:http://fuga.gov.co/mapa-de-procesos>





Cronograma de Implementación.

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN PGD FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO																																																							
	2018						2019												2020												2021												2022												
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Elaboración. Aprobación y Publicación del PGD																																																							
Actualización de la Política de Gestión Documental.																																																							
Actualización de los Instrumentos Archivísticos																																																							
Elaboración Proceso de GD																																																							
Implementación del Proceso de GD																																																							
Actualización, Elaboración de los Procedimientos de la GD																																																							
Actualización del Diagnóstico de la GD																																																							
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos,																																																							

PROYECTO	NECESIDAD	VALOR 2019	PRESUPUESTO 2018	JUSTIFICACIÓN	BENEFICIO PARA LA ENTIDAD
7032	ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS	9.500.000,00	7.713.835,00	Servicio especializado de depósito y custodia de los documentos y archivos de conservación temporal, teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta en la actualidad, con un área física adecuada técnicamente con las especificaciones de la normatividad archivística vigente, para la correcta preservación de los mismos.	Garantizar la correcta preservación de los documentos y archivos de la Entidad.
7032	ADQUISICIÓN DE CARPETAS, GANCHOS Y CAJAS DE ARCHIVO	1.000.000,00	1.000.000,00	Se requiere la adquisición de elementos técnicos para el adecuado almacenamiento de documentos y conformación de expedientes de archivo.	Garantizar la correcta conservación de los documentos de archivos de la Entidad.

7032	SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA Y/O ESPECIALIZADA	7.500.000,00	6.000.000,00	Prestación de servicios de mensajería expresa y/o especializada que enmarca la entrega personalizada, el transporte y la distribución de documentos en la ciudad de Bogotá D.C. y los municipios pertenecientes a la sabana de Bogotá, para atender los requerimientos de trámite de la correspondencia remitida por la FUGA.	Garantizar la gestión eficiente de los comunicados emitidos por la Entidad en respuesta a los requerimientos de información interinstitucional y ciudadana.
475	PROFESIONAL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO. Prestar los servicios profesionales a la gestión de la Subdirección de Gestión Corporativa en el área de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, en la actualización de los instrumentos, planes y proyectos archivísticos en cumplimiento de la normatividad vigente.	38.500.000,00	16.315.200,00	Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, a los índices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y a los requerimientos de los informes derivados de las visitas de seguimiento de la Dirección Distrital de Archivos.	Mantener los instrumentos archivísticos actualizados en pro de garantizar la adecuada producción, conservación y preservación de la memoria institucional.

475	<p>PROFESIONAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Prestar los servicios a la gestión de la Subdirección de Gestión Corporativa, para la actualización del Sistema Integrado de Conservación, de los planes de conservación y emergencia aplicables a las Archivos, colecciones Bibliográficas, Hemerograficas y Obras de Artes de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>	20.000.000,00	0,00	<p>Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, a los índices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y a los requerimientos de los informes derivados de las visitas de seguimiento de la Dirección Distrital de Archivos.</p>	<p>Mantener actualizado el Sistema Integrado de Conservación que garantice la preservación de los Archivos, Colecciones Bibliográficas, Hem+A4:F8erograficas y Obras de Artes de la Entidad.</p>
-----	---	---------------	------	---	--

PROYECTO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	55'500.000	31'029.035
---	------------	------------

Fuente: Elaboración Propia.