

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA PRODUCTIVIDAD BOGOTÁ REGIÓN- REGION
DINÁMICA-
INVEST IN BOGOTA.**

**Gerencia Administrativa Y Financiera
2018**

Nombre de la entidad: Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región -Región Dinámica - INVEST IN BOGOTÁ

Fecha de Aprobación: 12 días del mes septiembre de 2018.

Fecha de Vigencia: 2018-2023

Instancia de Aprobación: Acta de Comité Interno de Archivos No 6

Dependencia responsable de la gestión documental: Comité de Archivo

Versión del Documento: 03

Responsable de Elaboración: María Ximena Obando Iragorri, Gerente Administrativa y Financiera

Fecha de Publicación: 19 días del mes septiembre de 2018.

CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	5
1.1	INTRODUCCIÓN	5
1.2	ANTECEDENTES	6
1.3	ALCANCE	7
1.4	PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	9
1.5	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	13
1.5.1	NORMATIVOS.....	13
1.5.2	ECONOMICOS.....	13
1.5.3	ADMINISTRATIVOS	13
1.5.4	TECNOLOGÍCOS	15
1.5.5	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	20
2.	LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	20
1.5.6	CONSIDERACIONES PRELIMINARES.....	20
2.1	PLANEACION	22
2.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	23
2.3	GESTION Y TRAMITE	24
2.4	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	25
2.5	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	26
2.6	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	27
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	28
2.8	VALORACIÓN	29
3.	IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	29
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	31
4.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	31
4.2	DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	32

4.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	33
4.4	ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	34
4.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	35
4.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	36
4.7	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	37
4.8	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	38
	5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y LINEAS DE ACCION DE LA CORPORACION	39
5.1	ALINEACION ESTRATEGICA.....	39
5.2	ARMONIZACION CON PLANES Y SUBSISTEMAS DE LA CORPORACION	40
	6 ANEXOS.....	40

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región- Región Dinámica- Invest In Bogotá en adelante (la Corporación,) en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reconoce la importancia de la elaboración de programas de gestión de documentos, con el fin de normalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las empresas oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos independientemente del soporte en el sé que produzcan la información.

La documentación oficial de la Corporación se ha convertido en un requisito indispensable, debido a que evidencia las labores que se desarrollan al interior de estas y sirve de apoyo estratégico para el cumplimiento de la misión, el alcance de los objetivos y la organización de su patrimonio documental.

Adicional a ello y con la finalidad de fortalecer los procesos de gestión documental, la Corporación ha implementado lo expuesto en el Decreto 514 de 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”, el Decreto 2609 de 2012 compilado por el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”; a través de la formulación el Programa de Gestión Documental, que especifica directrices y actividades orientadas a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información; articulando los diferentes niveles de archivo con los ocho procesos desarrollados para tal fin.

Este documento proyecta a corto, mediano y largo plazo actividades encaminadas a la correcta gestión de documentos e información y resalta la importancia de conformar un equipo de diferentes disciplinas con el fin de armonizar el Programa de Gestión Documental PGD, contando con profesionales calificados en Archivística conforme a lo expuesto en el artículo 8 de la Ley 1409 de 2010, la cual reglamenta el ejercicio profesional del archivista.

La Corporación formula el Programa de Gestión Documental – PGD de acuerdo con las necesidades actuales en materia de gestión documental y archivos y la forma en la que se gestionan hoy los documentos, razón por la que se establecen los lineamientos generales a los cuales deberán responder en adelante los procesos y procedimientos de gestión documental, los cuales estarán regulados en el Sistema Integrado de Gestión. A través de este ejercicio de normalización y estandarización interna, se busca apoyar desde la gestión documental a los diferentes actores que participan, promoviendo acervos documentales debidamente organizados, disponibles y accesibles que faciliten la toma de decisiones como un factor estratégico y fortalezcan la gestión institucional por medio de archivos íntegros, auténticos y fiables.

1.2 ANTECEDENTES

El Programa de Gestión Documental se considera una herramienta vital ya que es un proceso transversal en la Corporación para asegurar la planificación, proceso, manejo y organización de los documentos a través de su ciclo de vida a corto, mediano o de largo plazo.

En virtud de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, título V, artículo 2ª, de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional, artículo 15 y el Decreto 2609 de 2012, en los cuales se establece la necesidad de elaborar un programa de gestión documental con el objetivo de gestionar adecuadamente la documentación.

La Corporación es una entidad sin ánimo de lucro, de carácter mixto, regida por el derecho privado para los temas contractuales y laborales, organizada y regida bajo las leyes de la República de Colombia, principalmente por las normas contenidas en el Título XXXVI del Libro Primero del Código Civil, por la Ley 489 de 1998 y por el Acuerdo 210 del 30 de mayo de 2006, expedido por el Concejo Distrital de Bogotá. Regida por lo dispuesto en los Estatutos y por las demás normas que sean o llegaren a serle aplicables en atención a su naturaleza.

La Corporación, es la agencia de promoción de inversión para Bogotá y la Región, una asociación público-privada entre la Cámara de Comercio de Bogotá y el Distrito Capital de Bogotá.

La misión es apoyar a los posibles inversores que están explorando oportunidades en Bogotá y la Región. A través de estos 10 años la Corporación ha recibido reconocimientos de importantes medios como:

- “Mejor agencia de promoción de inversión de un país en vía de desarrollo” (GIPB 2009).
- Estrategia de atracción de inversión número 1 en América Latina y 8 en el mundo” (fDi Magazine 2015).
- Ratificada como “Mejor agencia regional de promoción de inversión de Latinoamérica y El Caribe” (Site Selection 2015, 2016 y 2017).

1.3 ALCANCE

La Corporación establece dentro su planeación estratégica el proceso de gestión documental como un elemento transversal a las actividades que desarrolla diariamente y que permiten documentar la gestión en materia de promoción de la inversión extranjera directa, generación de contenidos para el posicionamiento de la ciudad, desarrollo de investigaciones especializadas, información estratégica, ejecución presupuestal, transparencia y gestión pública.

Con base en lo expuesto se enmarca la Política de Gestión Documental en dos aspectos puntuales: i) la orientación de la gestión de la información física y electrónica, así como la implementación de estándares de preservación y ii) el establecimiento de uso de metodologías para cada etapa del ciclo vital del documento a través de la implementación del Programa de Gestión Documental PGD. En este sentido, el Programa de Gestión Documental establece los lineamientos para facilitar las operaciones, estrategias y control del proceso de Gestión Documental dirigido a todos los documentos generados en la entidad, independiente del soporte o medio utilizado para su creación (físico, electrónico o híbrido), con el objeto de garantizar su conservación y utilización como soporte a la gestión corporativa el cual se encuentra incluido en la planeación estratégica de la Corporación así:



Los planes, proyectos y programas específicos que se formulen para la Gestión Documental de la Corporación, son contemplados y articulados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, para lo cual se han formulado los siguientes proyectos:

- Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la Corporación.
- Administración de archivos - elaboración de instrumentos archivísticos para la Corporación.
- Seguimiento a la Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD.

El PGD de la Corporación se proyecta desarrollar entre las vigencias 2018 y 2023, en donde las actividades relacionadas con la planeación y formulación del presente programa corresponde a las metas a corto plazo; las metas a mediano y largo plazo involucran la formulación de instrumentos archivísticos tales como el Banco Terminológico, el Modelo de Requisitos, el Plan de preservación Digital, formulación de Programas Específicos y la modernización de la plataforma tecnológica. Las acciones relacionadas con la mejora continua y el seguimiento serán constantes durante el periodo de vigencia del Programa de Gestión Documental.

Igualmente, en cumplimiento con lo dispuesto en el Acta No.1 del Comité Técnico de Archivo del 22 de junio de 2012, se fijan dentro de sus funciones, entre otras, las relacionadas con la definición de políticas y programas de trabajo en los procesos administrativos y técnicos de los archivos; orientación, actualización y aprobación de herramientas de archivo y la fijación de criterios para la implementación de procesos de capacitación y entrenamiento en las áreas de gestión documental y administración de archivos.

1.4 PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Corporación está dirigido a la Alta Dirección, a las gerencias, empleados, contratistas y pasantes, así como a todos los grupos de interés dentro de los cuales se destacan inversionistas, proveedores de servicios instalados, universidades, centros de capacitación y autoridades gubernamentales. En resumen, los grupos de interés de la Corporación son los siguientes:



Plataforma estratégica 2017-2020

Líneas de acción y objetivos estratégicos

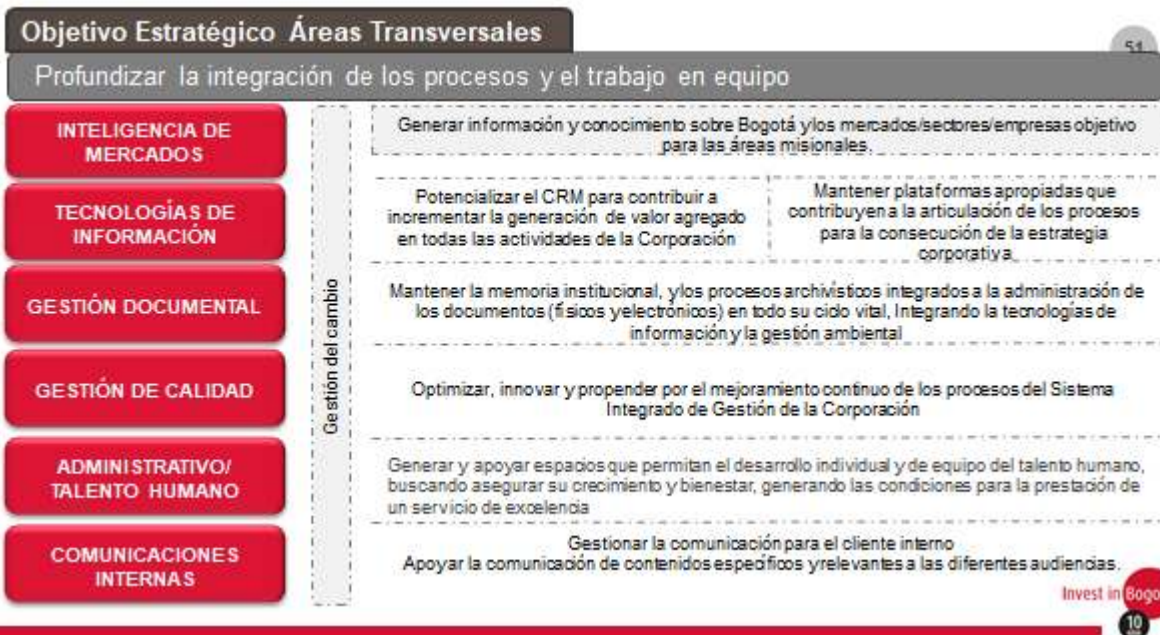
39



Estrategias		LA 1	Promoción de Inversión
Atraer inversión extranjera nueva en Proyectos de Alto Impacto para la Ciudad-Región.		Promover la reinversión por parte de las empresas extranjeras instaladas en Bogotá-Región.	
Atraer Proyectos Ancla para la Ciudad-Región.		Atraer Proyectos Ancla para la Ciudad-Región.	
Iniciativas			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar promoción proactiva con campañas y eventos en mercados y sectores prioritarios. Contar con soluciones de promoción reactiva para empresas de otros sectores. Trabajar con fondos de capital privado para apalancar proyectos de inversión 		<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer servicios "after-care" y propiciar instancias de relacionamiento con instalados. Generar oportunidades de reinversión con enfoque de cadena de valor. 	
<ul style="list-style-type: none"> Optimizar proceso de identificación y estudio previo de Proyectos Ancla para lograr una aproximación más temprana. Fortalecer el portafolio de servicios IIB a la medida. 		<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las propuestas de valor a la medida a nivel de sector e inversionistas (<i>Proposition Based Marketing</i>). Robustecer la red de aliados en los mercados objetivo para detección más temprana de oportunidades de inversión. Identificar oportunidades de inversión asociadas a proyectos estratégicos de Plan de Desarrollo, Especialización Estratégica Inteligente y Clústers. Identificar oportunidades de inversión con vocación exportadora. Desarrollar mecanismos que permitan identificar empresas disponibles para recibir IED 	

Estrategias	LA 2	Posicionamiento nacional e internacional
<p>Posicionar a Invest in Bogota como actor clave en IED y clima de inversión en audiencias locales (inversionistas instalados, aliados).</p>		<p>Promover a Bogotá-Región como destino de inversión y negocios en los mercados prioritarios.</p>
Iniciativas		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Generar contenidos para publicaciones en medios especializados a nivel nacional e internacional. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprovechar la plataforma digital para la divulgación de contenidos relevantes de inversión. ❖ Contribuir al reconocimiento de IIB y de la ciudad en audiencias segmentadas mediante acciones de fidelización. 		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fortalecer la red de aliados locales para amplificar la divulgación de contenidos relevantes. ❖ Desarrollar más instancias de participación y relacionamiento con audiencias objetivo para temas de inversión. 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollar la red de aliados en los mercados prioritarios para amplificar divulgación de contenidos relevantes.

Estrategias	LA 3	Mejoramiento del Entorno de Inversión
<p>Monitorear activamente el entorno de inversión para identificar oportunidades de mejora del entorno de inversión en Bogotá-Región.</p>	<p>Consolidar el liderazgo de Invest in Bogota como actor relevante para la mejora del entorno de inversión en Bogotá-Región.</p>	<p>Articular actores públicos y privados para gestionar iniciativas e incidir en políticas públicas.</p>
Iniciativas		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analizar y hacer seguimiento permanente a estudios, rankings e indicadores, que permita priorizar oportunidades de mejora del entorno. ❖ Monitorear el marco regulatorio de la inversión extranjera. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Participar activamente en instancias como la CRC, Comités de Clusters y la CCI asumiendo el liderazgo de temas relacionados con el ambiente de negocios y clima de inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Generar espacios de participación y articulación público-privada. ❖ Efectuar y gestionar recomendaciones de política pública a través de iniciativas de clima de inversión.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Propiciar la interacción con empresas extranjeras y nacionales para conocer la percepción, identificar oportunidades de mejora y monitorear avances en el entorno de inversión. ❖ Identificar y divulgar buenas prácticas internacionales para la mejora del entorno de negocios. 		



Retos 2017-2020

Capitalizar fortalezas institucionales y trabajar en las oportunidades de mejora

14

- Mejorar la **alineación con los stakeholders** (Alcaldía y Cámara de Comercio de Bogotá).
- Incrementar la **agregación de valor a lo largo de la cadena de valor de la promoción de inversión**, siendo más efectivos en etapas tempranas.
- Aumentar el rigor en la **focalización** de la promoción de inversión **hacia sectores estratégicos** para lograr impacto en la ciudad.
- **Privilegiar la calidad de la inversión como criterio de priorización** para la gestión de promoción de inversión extranjera en la ciudad región.
- **Fortalecer las comunicaciones corporativas** para comunicar y demostrar el impacto que genera IIB y mejorar la visibilidad y el posicionamiento de la Corporación.
- Profundizar la **integración de los procesos misionales con los procesos de apoyo** (TI, gestión documental, gestión de calidad, control interno, talento humano, comunicaciones).

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1 NORMATIVOS

El normograma de la Corporación código NRO-GC-01 v1 contiene la normatividad aplicable al Programa de Gestión Documental, (PGD) siendo las principales normas las siguientes:

- Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

1.5.2 ECONÓMICOS

Son los recursos económicos que permiten la ejecución del PGD en la Corporación para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos. Estos provienen del presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva de la Corporación.

El presupuesto de Gestión Documental se encuentra alojado en el presupuesto general de la Corporación bajo el área de Gastos de Funcionamiento - Gastos Generales, según el acuerdo 202 y los Estatutos, es sostenimiento económico depende 100% del DC y la CCB en partes iguales 50% cada una.

1.5.3 ADMINISTRATIVOS

Para la administración del proceso de gestión documental, la Corporación cuenta con el siguiente personal:

CARGO	RESPONSABILIDADES
Miembros del Comité de Archivo:	Definir políticas, programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos técnicos de los archivos.
Director Ejecutivo, Gerencia de	Orientar la elaboración, actualización, estudio y aprobación de las diferentes herramientas

CARGO	RESPONSABILIDADES
Promoción de Inversión, Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones, Gerencia de Apoyo Estratégico y Gerencia Administrativa y Financiera, Asesor de Archivo	<p>de archivo tales como: Tablas de retención documental, esquemas de clasificación de documentos, programas de documentos vitales y administración de formatos</p> <p>Fijar criterios para implementar procesos de capacitación y entrenamiento en las áreas de la gestión documental y administración de archivos, dirigidos a los empleados de la Corporación, encargados del manejo de archivos.</p> <p>Autorizar la eliminación de documentos, que hayan pedido su valor administrativo, lega o fiscal para la Corporación.</p>
Gerente Administrativa y Financiera	<p>Asegurar que la documentación esté completa, actualizada y disponible.</p> <p>Mantener información actualizada en los sistemas de información implementados.</p> <p>Velar porque el archivo físico y electrónico de la Corporación se encuentre al día.</p> <p>Velar por la correcta aplicación de los procesos, procedimientos y demás documentos que la Corporación haya establecido.</p>
Asesor de Gestión Documental	<p>Implementación de las acciones requeridas en la Corporación para la organización e implementación del archivo, elaboración de los instrumentos archivísticos, eliminación de documentos y transferencias de aquellos documentos que por su valor histórico y cultural permiten la constitución del patrimonio del Distrito Capital.</p>
Todos los Empleados	<p>Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Corporación, asegurando la correcta aplicación de las normas y disposiciones internas para el manejo de los documentos.</p>

1.5.3.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Como fuente de insumos del Programa de Gestión Documental en la Corporación se tiene definido el Mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión, el cual participa desde la etapa de producción hasta la etapa de disposición final de los documentos.



Riesgos de Gestión Documental: Los riesgos asociados a la Gestión Documental y a la seguridad de la información han sido identificados en el mapa de riesgos de la Corporación, referenciados código MA-SC-01 actualizados a mayo de 2018.

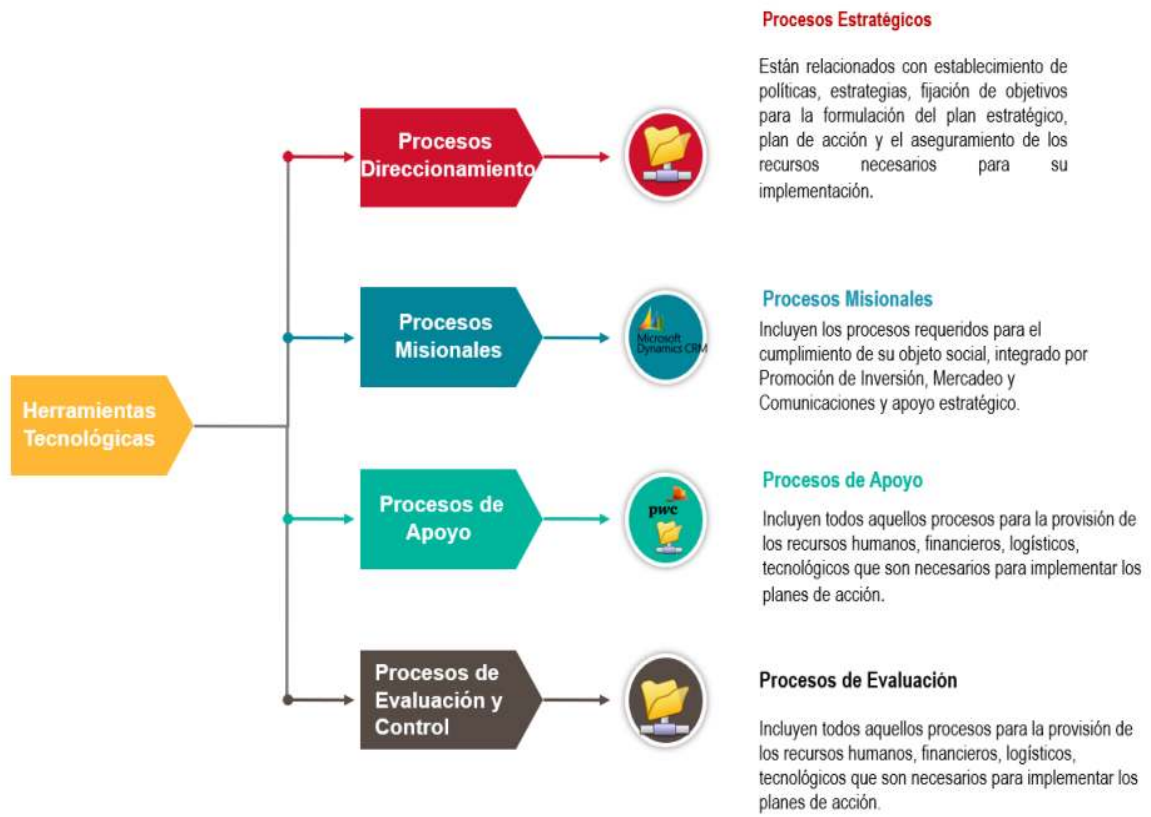
1.5.4 TECNOLÓGICOS

Actualmente se encuentra formulado dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR el proyecto “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la Corporación”, en donde se incluyeron actividades relacionadas con el diseño, adopción, implementación y difusión del Sistema de Gestión Documental Electrónico, el cual se encuentra articulado con la formulación del programa específico del PGD “Programa de Gestión de Documentos Electrónicos” con un tiempo de ejecución proyectado entre las vigencias 2019 y 2023.

En razón a lo expuesto, los requerimientos tecnológicos serán objeto de actualización en la medida en que se vaya diseñando e implementando el Sistema de Gestión Documental Electrónico de la Corporación.

1.5.4.1 SISTEMA PARA LOS PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO Y MISIONALES

Los procesos de dirección, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Corporación se encuentran soportados de la siguiente forma:



Con base en los procesos de la Corporación se implementa la herramienta de CRM Dynamics 365, la cual permite unificar todas las áreas de negocio en una misma plataforma. Esta herramienta soporta los siguientes módulos:

- **Apoyo estratégico:** Recoge las necesidades de información para satisfacer la promoción de inversión o el posicionamiento de ciudad.
- **Promoción de inversión:** Gestión de las cuentas, y oportunidades.
- **Mercadeo Ciudad:** Gestión de brochures, campañas y contenidos publicados en medios de comunicación y su valoración comercial.

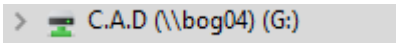
Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Dynamics 365	X		Sistema de información utilizado para la administración de las cuentas y seguimiento a las oportunidades; actualmente la Corporación cuenta con "Dynamics 365, versión 8.2" esta	Procesos de direccionamiento

			plataforma está ubicada en la siguiente URL: https://investinbogota.crm2.dynamics.com/main.aspx#487445641	y misionales. Procesos Inteligencia de mercados de apoyo.
--	--	--	---	---

1.5.4.2 SISTEMA PARA LOS PROCESOS DE APOYO Y DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Para la gestión financiera: esta se encuentra subcontratada con la firma PriceWaterHouseCoopers (PWC), y por lo tanto la Corporación no cuenta con un ERP.

Para todos los procesos de apoyo, y los procesos de evaluación y control se manejan las unidades de Red como se describe a continuación

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Unidades de Red		X	<p>Carpeta almacenada en un Servidor Storage con sistema operativo "Windows storage server 2012 R2" llamada "C.A.D" y contiene la estructura documental (TRD) esta es compartida visualizada como una unidad de Red.</p> 	<p>Procesos de direccionamiento estratégico.</p> <p>Procesos de apoyo.</p> <p>Procesos misionales.</p> <p>Procesos de evaluación y control.</p> <p>Procedimientos de apoyo.</p> <p>Procedimientos misionales.</p>

1.5.4.3 SERVICIOS DE INFORMACIÓN DIGITALES

En la Corporación se maneja el ecosistema digital que abarca el conjunto de medios digitales que hacen parte de la estrategia de comunicaciones de la Corporación, el cual incluye página web, redes sociales.

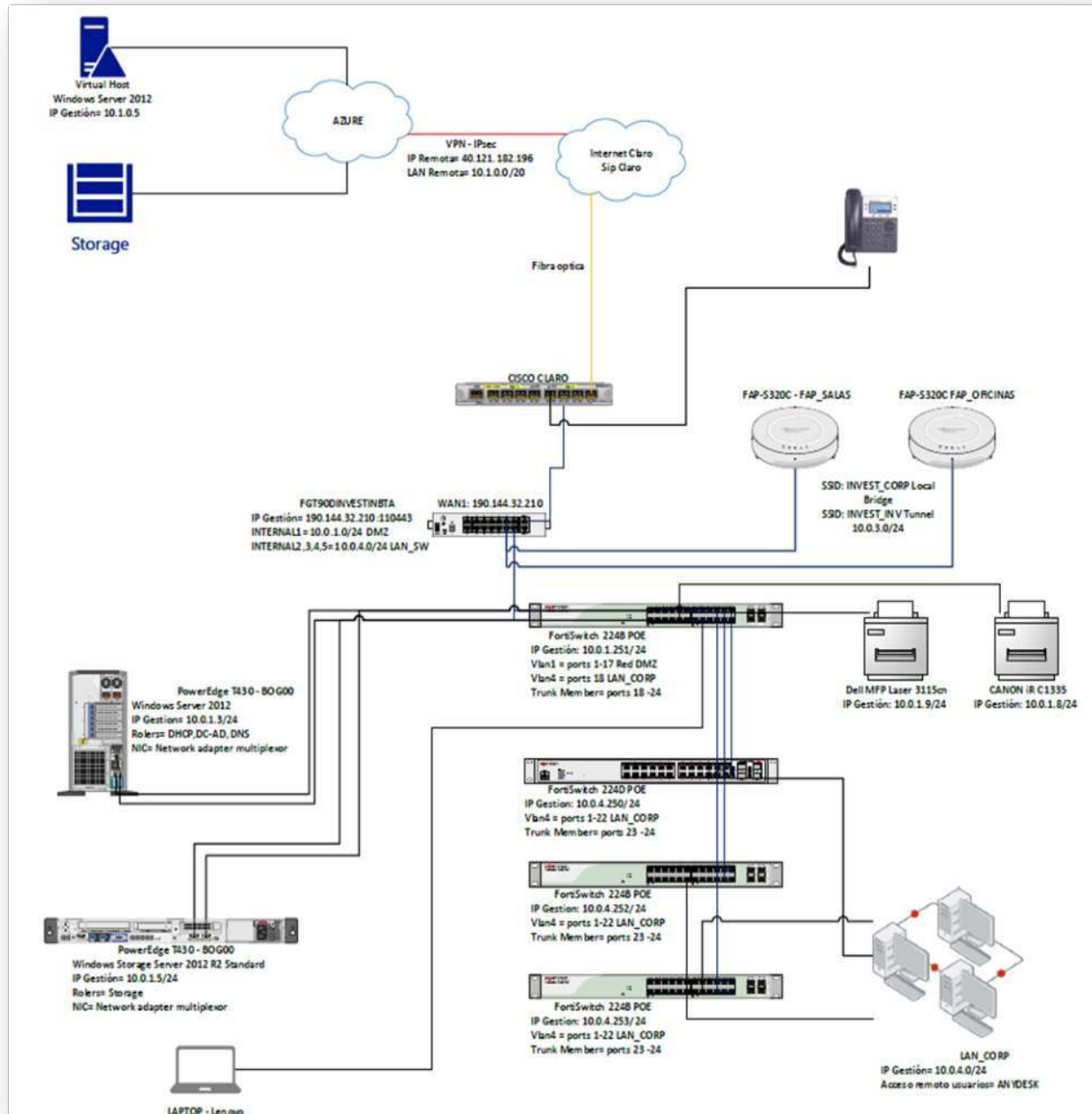
Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Página Web	X		La página web divulga el sistema organizacional de la Corporación, ley de transparencia e información de interés	Procedimiento para administración y

		<p>para nuestros inversionistas en sectores específicos.</p> <p>La página por medio de contáctenos captura información que nos permite que a posibles inversionistas se les brinde información y asesoría. O por medio de la suscripción a boletines enviarles información relevante sobre la ciudad.</p> <p>La url: https://es.investinbogota.org/</p>	<p>uso del ecosistema digital.</p>
--	--	---	------------------------------------

1.5.4.4 ARQUITECTURA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Actualmente la Corporación cuenta con un servidor con Windows 2012 el cual tiene roles de AD, y un Storage Server 2012 R2 en el cual se almacena la información con una estructura documental basada en los TDR. La seguridad perimetral se maneja con Fortigate. Y se tiene un centro de datos alternativo en Microsoft Azure (en la nube) el cual replica el AD con sus roles y la información ubicada en el Storage.

A continuación, se muestra la arquitectura tecnológica de la Corporación:



1.5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Como parte de la gestión del cambio la Corporación cuenta con un plan de formación y capacitación del personal, contenido en el Procedimiento para el desarrollo del personal Código PR-GTH-05. Para este propósito la Gerencia Administrativa y Financiera a través de la Asesora de Gestión Documental, programa regularmente sensibilizaciones al cambio, capacitaciones con cada una de las áreas; se trabajan procesos de capacitación en Gestión Documental, control de la información y el impacto en el desarrollo de las actividades de la Corporación. Así mismo, el equipo de gestión documental apoya activamente en los procesos de inducción y reinducción en temáticas relacionadas con función archivística y gestión documental y de archivos.

A través de la política de comunicaciones código POL- MC-01, se tienen definidos los lineamientos para la administración y control de la información con que cuenta la Corporación.

Para facilitar la Gestión del cambio la Corporación se apoya en las comunicaciones internas que se realizan con el fin de dar a conocer información relevante, haciendo uso de medios como Intranet, reuniones y comités, correos electrónicos y cartelera principalmente.

La Corporación desarrolla el sistema de comunicación apoyándose además en diferentes herramientas y metodologías como la Matriz de Comunicaciones, la cual establece qué se debe comunicar, quién es el emisor, el receptor, el objetivo de la comunicación, los canales apropiados y el cliente de la información.

2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Para los efectos del Programa de Gestión Documental de la Corporación, a continuación, se relacionan algunas definiciones fundamentales, tomadas de las normas legales vigentes, tales como el Reglamento General de Archivos (Acuerdo 07 de 1994, expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación) y la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de

correspondientes y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

A continuación, relacionamos los ocho (8) procesos que se realizan teniendo en cuenta el contexto y las necesidades de la Corporación, basándonos en la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística y tecnologías.



2.1 PLANEACION

Definición: 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 su registro en el sistema de gestión documental¹.

Alcance: Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la Corporación.

Actividades:

- Seguimiento a la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) en su ejecución.
- Elaboración y seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con la metodología establecida por la Corporación.
- Seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental en la Corporación, a través de la aplicación de instrumentos archivísticos.
- Actualización del mapa de riesgo de la Corporación y específicamente de los procesos de Gestión Documental.
- Diseñar los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Corporación a ser aplicables en el seguimiento de la gestión documental.
- Orientar técnicamente el establecimiento de directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, en cuanto a su estructura, forma de producción, captura, descripción y preservación.
- Coordinar con el área de gestión humana las estrategias para la identificación de necesidades de formación, acompañamiento y entrenamiento en temas de la función archivística y de gestión documental y de archivos, al interior de la Corporación.

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- Apoyar al área de control interno en la planificación de procesos y actividades relacionadas con la auditoría, control y seguimiento a la implementación de los procesos archivísticos en la Corporación.
- Verificar que las tipologías documentales a utilizar se encuentren relacionadas en la tabla de retención documental de la Corporación, para la respectiva serie y/o subserie. Así mismo, que dichas tipologías se encuentren registradas en el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Documentos asociados:

Instructivo para el Control de Documentos del SGC, IN-SC-01

Mapa de Riesgo MA-SC-01

Plan de trabajo anual de Gestión Documental.

Plan Institucional de Archivos PINAR

Plan de Capacitación en Gestión Documental. F09-PR-GTH-05

Plan de Auditoría Interna F03-PR-EC-02

Política de Gestión Documental

Procedimiento Correspondencia Enviada y Recibida PR-GD-01

Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos PR-GD-02

Procedimiento Transferencia Documental PR-GD-03

Procedimiento Eliminación PR-GD-04

Procedimiento Reconstrucción de Expediente PR-GD-05

Procedimiento para creación, modificación y eliminación de documentos del SGC, PR-SC-01.

Tablero de Indicadores H01-PR-DE-02

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Definición: Formular actividades destinadas a la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para la ejecución y resultados esperados en la generación de los documentos de la Corporación en cumplimiento de sus funciones.

Alcance: Inicia desde el ingreso y producción de todos los documentos de la Corporación y finaliza con su distribución: teniendo en cuenta el Instructivo Control de documentos.

Actividades:

- Los documentos producidos por la Corporación responden a los lineamientos de imagen Corporativa, de acuerdo con lo establecido en los manuales.
- Todos los documentos producidos y recibidos deben estar asociados a un proceso.
- Los documentos en soportes electrónicos se producen únicamente en los formatos autorizados por la Corporación.
- Los documentos generados por la Corporación solo podrán ser firmados por los niveles autorizados, de acuerdo con el Instructivo para el Control de Documentos.

Documentos asociados:

Instructivo par el Control de Documentos del SGC, IN-SC-01

Manual de Imagen Corporativa

Manual de Identidad Visual

Manual de Página web

2.3 GESTION Y TRAMITE

Definición: 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.

Alcance: Inicia con la recepción y registro de los documentos en la planilla de Correspondencia de la Corporación y finaliza con su gestión por parte del responsable.

Actividades:

- Los documentos que ingresen y salgan de la entidad deben ser radicados y registrados.
- El acceso a los documentos se debe controlar mediante tablas de control de acceso.
- Todos los documentos deben tener asociados metadatos de acceso.
- Todos los documentos deben tener niveles de acceso asociados a su nivel de confidencialidad.
- Garantizar la protección de los datos personales existentes en los documentos. Para lo anterior se debe hacer uso del Índice de Información Clasificada y Reservada de La Corporación.
- Verificar la correcta distribución de los documentos para garantizar que estos lleguen a su destinatario

Documentos asociados:

Procedimiento Correspondencia Enviada y Recibida PR-GD-01
Relación de comunicaciones Enviadas F01-PR-GD-01
Relación de comunicaciones Recibidas F01-PR-GD-02
Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos PR-GD-02
Tabla de Control de Acceso
Información Clasificada y Reservada
Política de uso del Correo electrónico Corporativo
Registro de control de entrega de documentos internos.

2.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Definición: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos como parte integral de los procesos archivísticos.

Alcance: Inicia con la identificación de los documentos y finaliza con la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series.

Actividades:

- Para los procesos de clasificación de documentos de archivo, se deberá consultar y aplicar los instrumentos archivísticos: Tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental. (en trámite de convalidación ante el Concejo Distrital de Archivos)
- La clasificación, ordenación y descripción documental se hace de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Corporación y aplicando el instructivo de organización de expedientes.
- Los documentos se organizan dentro de las unidades de conservación reflejando el trámite y respetando el principio de procedencia.
- Los archivos de gestión y central deben elaborar el inventario documental para todos los expedientes existentes.

Documentos asociados:

Tabla de Retención Documental F08-PR-GD-00
Cuadro Clasificación Documental F11-PR-GD-00
PRO-GD-01 v3

Inventario Documental F09-PR-GD-00
Instructivo de organización de expedientes

2.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Definición: Conjunto de operaciones adoptadas por la Corporación con el fin de transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.²

Alcance: Inicia con la aprobación del inventario documental y finaliza con la transferencia documental.

Actividades

- Solo se podrán transferir aquellos expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Los tiempos de retención documental en cada fase de archivo (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), se contarán en años a partir de la fecha de cierre o finalización del trámite o última fecha registrada en el expediente.
- Elaboración y presentación del cronograma anual de Transferencias Documentales para la verificación y aprobación de inventarios documentales en el formato debidamente establecido para este fin, se maneja el formato establecido por el Archivo General de La Nación -AGN.
- Elaborar los lineamientos y políticas para determinar los métodos y la frecuencia de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de los documentos electrónicos.
- Elaborar lineamientos y políticas para la realización de transferencias (primarias y secundarias) de documentos electrónicos de forma tal forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y acceso y consulta a largo plazo.
- Realizar el almacenamiento y ubicación topográfica en el Archivo Central de la documentación objeto de la transferencia.

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

Documentos asociados:

Tabla de Retención Documental F08-PR-GD-00

Inventario Documental F09-PR-GD-00

Procedimiento Transferencia Documental PR-GD-03

Formato Único de Transferencia Documental F03-PR-GD-03

2.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Definición: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.³

Alcance: Inicia con la selección de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final.

Actividades:

- Asegurar el cumplimiento del procedimiento legal definido para eliminación de documentos de archivo (Acuerdo AGN 04 de 2013).
- Validar los criterios de selección definidos para las series y/o subseries documentales cuya disposición final corresponda a “Selección”, coordinando la participación del área productora de la documentación para la identificación de la muestra documental a conservar.
- Coordinar con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá la metodología de transferencias documentales secundarias de aquella documentación que ya haya cumplido los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental.

Documentos asociados:

Procedimiento Eliminación PR-GD-04

Inventario Documental F09-PR-GD-00

Acta de Comité interno de archivo - eliminación documental

³ Ibid. 2

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Definición: 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 almacenamiento⁴

Alcance: Inicia con el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de la documentación.

Actividades:

- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC y los planes que lo componen: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Elaborar procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.
- Determinar durante la planeación los aspectos relativos a soportes, condiciones técnicas de gestión y almacenamiento.
- Garantizar la permanencia de los soportes a través del tiempo.
- Garantizar que los documentos conserven sus características originales durante los procesos de reproducción.
- Elaborar lineamientos para el manejo de los soportes electrónicos.
- Elaborar lineamientos para la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y Central.
- Elaborar instructivo para la limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósito de archivo.

Documentos asociados:

Sistema Integrado de Conservación SIC

Políticas y Normas Generales de Tecnología Informática POL-TI-01 capítulo seguridad de la información

⁴ Ibid. 2

Procedimiento Creación y Custodia información PR-TI-03

Instructivo limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósito de archivo.

Procedimiento para creación, modificación y eliminación de documentos del SGC, PR-SC-01.

2.8 VALORACIÓN

Definición: 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).⁵

Alcance: Inicia desde la planeación de los documentos a valorar y finaliza con la aplicación de las técnicas de disposición final en la Corporación

Actividades:

- Aplicación de los criterios de valoración contenidos en las Fichas de Valoración Documental que soportan la tabla de retención documental.

Documentos asociados:

Instructivo para el Control de Documentos del SGC, IN-SC-01

Procedimiento para creación, modificación y eliminación de documentos del SGC, PR-SC-01.

Tabla de Retención Documental F08-PR-GD-00

Fichas de Valoración Documental F12-PR-GD-00

3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA	FECHA
------	-------------	--------------	-------	-------

⁵ Ibid. 4

			INICIAL	FINAL
I. Planeación	Actualización del PGD	Gerencia Administrativa y Financiera	2018	2018
	Aprobación	Comité Interno de Archivo	2018	2018
II. Ejecución	Sensibilización y capacitación del Programa de Gestión documental.	Gerencia Administrativa y Financiera	2018	2023
	Desarrollo y actualización de instrumentos archivísticos: Implementación TRD Implementación PINAR Elaborar Banco Terminológico Control y seguimiento Tablas de Control de Acceso Elaboración de Modelo de Requisitos, Plan de preservación Digital Elaboración de Programas Específicos Actualización de Fichas de Valoración	Gerencia Administrativa y Financiera Asesora de gestión documental Oficial de Tecnologías de la Información	2018	2023
	Elaboración y actualización de procesos, procedimientos y demás documentos del sistema.	Gerencia Administrativa y Financiera Asesor de Calidad Asesora de gestión documental	2018	2023
	Revisión y modernización de la plataforma tecnológica	Gerencia Administrativa y Financiera Oficial de Tecnologías de la Información	2018	2023
	Control, Seguimiento y Verificación de implementación.	Asesor Control Interno	2018	2023
III. Seguimiento	Revisión por la alta dirección.	Comité Interno de Archivos	2018	2023
IV. Mejora	Plan de mejoramiento		2018	2023

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Corporación formulará subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

1. Normalización de formas y formularios electrónicos
2. Documentos vitales o esenciales
3. Gestión de Documentos electrónicos
4. Archivos descentralizados
5. Reprografía
6. Documentos Especiales
7. Plan Institucional de capacitación
8. Auditoría y Control

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Descripción del Programa: El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la Corporación, con el fin de crear formas, formatos y formularios físicos y electrónicos de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

Objetivos:

- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.

Equipo de trabajo Involucrado:

Gerencia Administrativa y Financiera
Oficial de Tecnologías de la Información
Asesora de Gestión Documental
Asesor Control Interno
Asesor Calidad

Actividades a realizar:

PRO-GD-01 v3

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCION						ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Elaborar Programa de Normalización de formas y formularios	X						Programa de Normalización de formas y formularios
Establecer flujos de información que contengan: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de soporte • Puntos de acceso • Frecuencia de consulta • Medios de conservación y preservación 		X	X	X	X	X	Flujos de información
Elaborar banco terminológico Archivístico de la Corporación.			X				Banco terminológico Archivístico de la Corporación.
Seguimiento al programa		X	X	X	X	X	Acciones de mejora

4.2 DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Descripción del Programa: Este programa busca identificar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Corporación a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano.

Objetivo:

- Garantizar la protección de los documentos que por su importancia deben ser conservados y preservados en condiciones especiales, durante o después de un desastre-

Equipo de trabajo Involucrado:

Gerencia Administrativa y Financiera
Oficial de Tecnologías de la Información
Asesora de Gestión Documental
Asesor Control Interno
Asesor Calidad

Actividades a realizar:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCION						ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Elaborar Programa de documentos vitales y esenciales		X					Programa de documentos vitales y esenciales
Identificar los documentos generados que contienen la información necesaria para la toma de decisiones.		X	X	X	X	X	
Elaboración de inventario de documentos vitales		X	X	X	X	X	Inventario de Registros Vitales o Esenciales
Identificación de métodos y estrategias de la información durante o después de un desastre que se enfoque en: Conservación Preservación Protección y recuperación			X	X	X	X	
Diseño y presentación del cronograma de Implementación del Programa de documentos vitales y esenciales			X				Cronograma de Implementación del Programa de documentos vitales y esenciales
Seguimiento al programa		X	X	X	X	X	Acciones de mejora

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Descripción del Programa: El Programa de gestión de documentos electrónicos busca diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico garantizando los procesos de gestión documental.

Objetivo:

- Constituir acciones que certifiquen el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso mal intencionado de documentos obsoletos en la Corporación.

Equipo de trabajo Involucrado:

Gerencia Administrativa y Financiera
 Oficial de Tecnologías de la Información
 Asesora de Gestión Documental
 Asesor Control Interno
 Asesor Calidad

Actividades a realizar:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCION						ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Realizar diagnóstico y situación actual de los documentos electrónicos		X					Diagnostico
Elaborar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos que contenga los lineamientos en cada uno de los procesos de: Producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y conservación.		X	X				Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo.		X	X				Plan de preservación Digital
Elaborar modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo.		X					modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo
Elaborar cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos			X				Inventario de Registros Vitales o Esenciales
Ejecutar actividades de seguimiento y control del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos			X	X	X	X	Acciones de mejora

4.4 ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Descripción del Programa: Es un programa que está dirigido a la definición de mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de archivos físicos y/o electrónicos, incluyendo aquellos que han sido dejados bajo custodia de un tercero.

El Programa de Archivos Descentralizados no será desarrollado por la Corporación, teniendo en cuenta el tamaño de la misma y no se cuenta con este tipo de depósitos.

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Descripción del Programa: El Programa de reprografía pretende formular estrategias y requerimientos para la aplicación de técnicas reprográficas en los documentos de la Corporación.

Objetivo:

- Evaluar las necesidades de la Corporación, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

Equipo de trabajo Involucrado:

Gerencia Administrativa y Financiera
 Oficial de Tecnologías de la Información
 Asesora de gestión documental
 Asesor Control Interno
 Asesor Calidad

Actividades a realizar:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCION						ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Elaborar Diagnóstico y situación actual de los documentos digitalizados		X					Diagnostico

Elaborar el Programa de Reprografía que contenga requisitos y políticas para el procesamiento técnico de los documentos digitalizados, tales como: conversión, atributos, calidad de la imagen, resolución, Compresión		X					Programa de Reprografía
Elaborar cronograma de implementación del Programa de Reprografía			X				Cronograma del Programa de Reprografía
Ejecutar actividades de seguimiento y control del Programa de Reprografía			X	X	X	X	Acciones de mejora

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Descripción del Programa: Este programa está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).

Objetivo:

- Identificar los documentos generados en estos medios, para determinar su conservación, garantizar su preservación, consulta y acceso, ya que estos documentos son desarrollados mediante distintas técnicas a las del papel.

Equipo de trabajo Involucrado:

Gerencia Administrativa y Financiera
 Oficial de Tecnologías de la Información
 Asesora de gestión documental
 Asesor Control Interno
 Asesor Calidad

Actividades a realizar:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCION						ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Elaborar Diagnóstico de documentos especiales			X				Diagnóstico

Inventario exacto de los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento		X	X	X	X	X	Inventario
Elaborar el Programa de documentos especiales que garantizan la gestión en La Corporación.		X	X				Programa de documentos especiales
Ejecutar actividades de seguimiento y control del Programa de documentos especiales			X	X	X	X	Acciones de mejora

4.7 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Descripción del Programa: El Programa de capacitación busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Objetivo:

- Sensibilizar y capacitar al personal de la Corporación en el programa de gestión documental

Equipo de trabajo Involucrado:

Gerencia Administrativa y Financiera
 Oficial de Tecnologías de la Información
 Asesora de Gestión Documental
 Asesor Control Interno
 Asesor Calidad

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCION						ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Programa de capacitación:	X	X	X	X	X	X	Programa de capacitación
Articular el Programa de capacitación en Gestión Documental con el Programa Institucional de Capacitación de la Corporación.	X	X	X	X	X	X	Programa Institucional de Capacitación de la Corporación

Ejecutar actividades de seguimiento y control al Programa de Capacitación		X	X	X	X	X	Acciones de mejora
---	--	---	---	---	---	---	--------------------

4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Descripción del Programa: El Programa de auditoría y control permite evaluar la ejecución e implementación de actividades y procesos de la Gestión Documental

Objetivo:

- Verificar el cumplimiento de los lineamientos, propósitos definidos, elementos de soporte, etapas y programas específicos que conforman la Gestión documental

Equipo de trabajo Involucrado:

Gerencia Administrativa y Financiera
 Oficial de Tecnologías de la Información
 Asesora de gestión documental
 Asesor Control Interno
 Asesor Calidad

Actividades a realizar:

ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCION						ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO			
		2018	2019	2020	2021	2022	
Programa Auditoría y Control Proceso de Gestión Documental	X	X	X	X		X	Programa de Auditoría y Control Proceso de Gestión Documental
Articular el Programa de auditoría y Control con el programa de Auditoría de La Corporación	X	X	X	X		X	Programa de Auditoría de La Corporación

Desarrollar procesos de mejora continua y de gestión al cambio con el fin de asegurar la calidad de los procesos de la Gestión Documental de la Corporación	X	X	X	X		X	Acciones de mejora
Ejecutar actividades de seguimiento a las acciones de mejora establecidas			X	X	X	X	Acciones de mejora

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y LINEAS DE ACCION DE LA CORPORACION

En esta sección se muestra la relación de la gestión documental con la estrategia Corporativa.

5.1 ALINEACION ESTRATEGICA

El Plan Estratégico Corporativo está alineado con las prioridades y lineamientos de política de Inversión Extranjera Directa – IED, como instrumento para la estrategia de desarrollo.



5.2 ARMONIZACION CON PLANES Y SUBSISTEMAS DE LA CORPORACION

El programa de gestión documental desarrolla sus programas específicos de manera articulada con los modelos y sistemas de gestión de la Corporación, con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades aportando mejoramiento continuo a la Corporación, encaminado a aumentar la capacidad operativa y la satisfacción de las partes interesadas.

	ELEMENTOS Y SUBSISTEMAS	RELACION EN
GESTION DOCUMENTAL	Sistema de gestión de la Calidad	Desarrollo y control de documentos y registros definidos para la operación de la Corporación en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación; garantizando la estandarización de las actividades y la conservación de la memoria institucional.
	Procesos Misionales	La administración de los contenidos, noticias y eventos publicados en redes sociales y página web, relacionados con el ambiente de negocios de la ciudad y la inversión extranjera. Atención a solicitudes de información de las partes interesadas
	Plan de capacitación institucional	Fortalecimiento de las competencias del personal. Revisión y actualización de perfiles y manuales de los empleados en materia de gestión documental
	Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Estrategias de implementación de la política de cero papel Plan de manejo de residuos provenientes de procesos de gestión documental.
	Plan Estratégico de Tecnologías de información PETI	Identificación de requisitos de interoperabilidad Esquemas de metadatos. Captura, almacenamiento y control de documentos en sistemas informáticos.
	Sistema de Administración de Riesgos SAR	Niveles de exposición a riesgos relacionados con la administración de la información y la documentación. Implementación de controles.

6 ANEXOS

- Normograma.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Enero 2013	01	Primer Ejemplar
Febrero 2016	02	Actualización
Agosto 2018	03	Ajustes Plantilla IGA+10

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	Ingrid Bustos	Asesor Gestión Documental	Agosto 2018
Revisó	María Ximena Obando Oscar Figueroa Mora	Gerente Administrativa Financiera Asesor de calidad	Agosto 2018
Aprobó	Juan Gabriel Pérez	Director Ejecutivo	Agosto 2018