

|                                                                                                                           |                                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | PROGRAMA DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                           |                                   | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                           |                                   | Versión:1.0              |
|                                                                                                                           |                                   | Página 1 de 26           |

**FECHA: 1 de Diciembre de 2014**

| <b>Aprobó elaboración o modificación<br/>(Responsable de Proceso)</b> | <b>Revisión técnica<br/>(Director de Planeación)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Firma:                                                                | Firma:                                               |
| Nombre:<br><br>Sandra Milena Jiménez Castaño                          | Nombre:<br><br>Juan Pablo Contreras Lizarazo         |
| Cargo:<br><br>Contralora Auxiliar                                     | Cargo:<br><br>Director Técnico de Planeación         |

|                                                                                                                            |                                       |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                            |                                       | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                            |                                       | Versión:1.0              |
|                                                                                                                            |                                       | Página 2 de 26           |

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012)

|                                                          |                                                                    |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Entidad.                                    | CONTRALORÍA DE BOGOTÁ                                              |
| Fecha de Aprobación.                                     | Diciembre 01 de 2014                                               |
| Fecha de Vigencia.                                       | Diciembre 01 de 2014                                               |
| Instancia de aprobación.                                 | COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO                                          |
| Denominación de la autoridad archivística institucional. | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                              |
| Responsables de su elaboración.                          | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – AREA DE ARCHIVO <sup>1</sup> |

<sup>1</sup> Cecilia Chaves Romero- Ignacio Manuel Epinayu Pushaina – María de los Ángeles Burgos – Bryan Alfonso Castañeda.

|                                                                                                                                 |                                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> DE BOGOTÁ, D.C. | PROGRAMA DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                 |                                   | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                 |                                   | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                 |                                   | Página 3 de 26           |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PRESENTACIÓN.....                                                             | 4  |
| 2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD.....                                           | 5  |
| 3. ESFUERZOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS..... | 8  |
| 4. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....                    | 11 |
| 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....                  | 15 |
| 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.....                                        | 18 |
| 7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....                                                    | 20 |
| 8. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....                                               | 23 |
| BIBLIOGRAFÍA.....                                                                | 26 |

|                                                                                                                                         |                                           |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> <b>DE BOGOTÁ, D.C.</b> | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                         |                                           | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                         |                                           | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                         |                                           | Página 4 de 26           |

## 1. PRESENTACIÓN.

El presente programa contiene los lineamientos generales que regirán la gestión de documentos físicos y electrónicos de la entidad en cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente servirá como un mecanismo para coadyuvar en la eficiencia y transparencia en la gestión institucional.

El programa surge como el resultado del análisis interno del funcionamiento del estado actual de la gestión documental, así como las necesidades y expectativas de los funcionarios y oficinas productoras. Necesidades identificadas en un diagnóstico realizado por el equipo encargado del diseño del Programa de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos que exige el Decreto 2609 de 2012<sup>2</sup>.

Dado que el presente programa está alineado al Plan Estratégico 2012-2015, “Por un control fiscal efectivo y transparente”, se hará necesario posteriores actualizaciones, que incorporen las metas (o algunas de las metas) señaladas en él. De esta manera la Contraloría de Bogotá contribuye a la gestión y preservación del patrimonio documental de la ciudad, a partir del señalamiento de la ruta que deberá tener para gestionar adecuadamente sus documentos e información.

<sup>2</sup> 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”

|                                                                                                                                 |                                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> DE BOGOTÁ, D.C. | PROGRAMA DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                 |                                   | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                 |                                   | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                 |                                   | Página 5 de 26           |

## 2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD.

### *UN POCO DE HISTORIA, HABLANDO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ<sup>3</sup>.*

El objetivo de este apartado, es explicar cómo fue el proceso de formación de la Contraloría de Bogotá D.C., y cuál ha sido parte de su devenir histórico. No obstante, hay que aclarar que el documento sólo va hacer énfasis en la historia institucional, es decir, se va a centrar en el desarrollo cronológico de los cambios institucionales reglamentados y no en la evaluación de la práctica, ni en el desarrollo que ha tenido la misma a lo largo del tiempo. Para poder desarrollar esto, se tomó como fuente principal el trabajo realizado por Claudia María Montangut<sup>4</sup>, sobre la *Historia institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.*

Para iniciar, antes de 1923 existieron dos hitos que antecedieron la creación de la Contraloría de Bogotá D.C., el primero de ellos fue la *Corte de cuentas*, una entidad de función gerencial y administrativa encargada de la revisión de las cuentas y de la sanción de los delitos por parte de los empleados y segundo, la *Misión Kemmerer*, que dentro del contexto de la “Danza de los millones” exigió la creación de una entidad estatal encargada del manejo y control fiscal de las entidades con fines públicos. Fue de esta manera, que en 1923 se creó la Contraloría General de la Nación.

Posteriormente, y como consecuencia de una serie de irregularidades ocurridas en Santafé de Bogotá, entre las empresas Públicas del Acueducto y el Tranvía, el 11

<sup>3</sup> Reseña elaborada por María de Los Ángeles Burgos, historiadora del proyecto de diseño del Programa de Gestión Documental.

<sup>4</sup> Montangut Mejía, Claudia Milena. Historia Institucional de la Contraloría de Bogotá.

|                                                                                                                                                |                                   |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> <small>DE BOGOTÁ, D.C.</small> | PROGRAMA DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                                |                                   | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                                |                                   | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                                |                                   | Página 6 de 26           |

de septiembre de 1929, se decreta mediante el acuerdo 23, el *Departamento de la Contraloría Distrital*. Esta inicia siendo una Contraloría Municipal adscrita al departamento de Cundinamarca. Luego, con el acuerdo 50 del 15 de diciembre de 1931 se reglamentaron las oficinas, se decretaron funciones y tareas y, se evidenció un verdadero control por parte de esta nueva Contraloría. Una de las principales funciones se centró en el control y la regulación del manejo administrativo de los recursos y de las cuentas, la rendición de informes, y el monitoreo de las medidas de pago de las deudas atrasadas.

Entre 1943 y 1953 se crearon dos grandes legislaciones (el Acuerdo 105 de 1943 y la Resolución 94 de 1950) encaminadas a establecer el proceso metodológico que debía seguir la entidad. Se centralizó la función de la Contraloría en la vigilancia de las empresas municipales y de las empresas encargadas del manejo de los servicios públicos; se instauraron departamentos como: el Despacho del Contralor, Control previo, Contabilidad, Examen de clientes y fenecimientos, Estadística y, tres auditorías en Caja de prevención social, Vivienda popular y Extensión cultural; y se empezó a exigir el uso de informes con el fin de normalizar el desarrollo de las instituciones.

En 1954 ocurre una nueva transformación estructural que responde al contexto interno del país. Una vez Gustavo Rojas asume la presidencia, decide decretar la ciudad de Bogotá como Distrito Especial (Decreto 3640 de 1954). A consecuencia de esta nueva distinción, el 21 de octubre de 1955 se crea la *IV Conferencia de Contralores*, en la cual se establece la necesidad de aplicar en el Distrito un Estatuto Unificado de Control Fiscal, a lo cual, se expide la Resolución 274 de 1956 que reglamenta la Contraloría Distrital de Bogotá.

Una de las primeras tareas que realizó nueva entidad Capitalina, fue realizar los balances financieros de la ciudad, un inventario de los bienes del Distrito, y el

|                                                                                                                                                 |                                   |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> <small>DE BOGOTÁ, D.C.</small> | PROGRAMA DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                                 |                                   | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                                 |                                   | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                                 |                                   | Página 7 de 26           |

Informe de los procesos devolutivos que estaban vigentes. Este proceso de balances y reacomodación se puede decir duró varios años, casi hasta 1980 cuando se expidió la Resolución Reglamentaria 15 del 20 de febrero, con el cual se empezó a hablar de una Contraloría del Distrito Especial de Bogotá. Se le empieza a definir como un organismo autónomo e independiente, capacitado para ejercer vigilancia en la gestión fiscal de la administración Distrital.

En cuanto a la nueva estructura orgánica, aparece un aumento en el área administrativa; se crean nuevas divisiones de auditorías tanto para la administración central, como para las entidades descentralizadas; y se crea un nuevo servicio de visitantes encargados de la supervisión y evaluación de las entidades y otro destinado a la investigación de los procesos. Así continúa la Contraloría de Bogotá, durante los años 80 y principios de los 90, cuando ocurre otra coyuntura que transforma todo el proceso político y administrativo del país.

En 1991, y como es sabido por la mayoría de los colombianos, se crea una nueva Constitución Política que transforma toda la manera como se venía pensando el país. Ya se deja de hablar de un Estado Benefactor para hablar por uno de Servicios, donde se prima la mirada económica por que el país entra formalmente en una apertura y donde se le da más representación al pueblo, haciendo énfasis en los derechos y deberes de los ciudadanos. En este mismo orden de ideas, la Contraloría Distrital tiene que transformar parte de su estructura, pues debe dar un giro frente a la contabilidad pública y hacia la nueva concepción del control fiscal.

En orden con esta nueva transformación se dicta el Acuerdo 16 del 22 de octubre de 1993, en el cual, la principal reforma administrativa se centra en hacer énfasis en la especialización sectorial. La Contraloría crea nuevas áreas misionales orientadas a focalizar el Distrito, entre las cuales encontramos: la Unidad de control del Sector de Infraestructura y Desarrollo, la Unidad de Control del Sector Social, la

|                                                                                                                                 |                                           |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                 |                                           | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                 |                                           | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                 |                                           | Página 8 de 26           |

Unidad de Sector Gobierno, la Unidad de Sector Acueducto y Alcantarillado, la Unidad Control de Recursos Energéticos, la Unidad Control de Telecomunicaciones, la Unidad de Consolidación Global, y la Unidad Control Gestión y Resultados.

Actualmente, la Contraloría de Bogotá rige su estructura con base en el Acuerdo 519 del 2012. A partir de este, se dictan las funciones que debe cumplir cada dependencia, se modifica la estructura orgánica, se aumenta la planta de personal y los grados de la escala salarial.

### **3. ESFUERZOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS<sup>5</sup>.**

El archivo ha funcionado como oficina desde los inicios de la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la Resolución 0094 de 1950, cuando se crea la Sección Primera Secretaría General, la cual tenía a su cargo la de jefe de Archivo y Certificados, que a su vez tenía como funciones la de llevar el registro de índices o kárdex del personal de obreros del Municipio y los Certificados de todas las incidencias de los servicios. Dicha función fue derogada mediante el Acuerdo 06 de 1985, quedando en el Departamento de relaciones laborales del Distrito Especial de Bogotá toda la documentación.

Más tarde, en 1957 se creó la Oficina de Servicio de Archivo y Correspondencia mediante el Acuerdo 5 de enero 15 de 1957. Esta norma estableció los métodos y los procedimientos para la organización de archivo, como por ejemplo: que fuera por asuntos o negocios con sujeción a una nomenclatura general alfabética, con el fin de facilitar las labores en cada una de las Secciones de las entidades.

---

<sup>5</sup> Reseña elaborada por Cecilia Chaves Romero, Bibliotecóloga y Archivista, Coordinadora del proyecto de diseño del Programa de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá.



|                                                                                                                                                 |                                   |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> <small>DE BOGOTÁ, D.C.</small> | PROGRAMA DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                                 |                                   | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                                 |                                   | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                                 |                                   | Página 9 de 26           |

En 1960 la Oficina de Archivo pasa a depender directamente de la Secretaría General de la Entidad y mediante la Resolución No. 20 de julio 28 de este mismo año, se aprueba el Reglamento General de la Contraloría Distrital y las funciones del archivero. Para este período de 1974 a 1976, el área de Archivo adquiere el nombre de Oficina de Archivo y Ventanilla.

Continuando con su labor en el proceso de Gestión Documental, La Contraloría de Bogotá D.C., establece la integración del Comité de Archivo, sus funciones y la clasificación del archivo de las oficinas de la entidad, mediante la Resolución Reglamentaria No. 15 del 6 de marzo de 1986 y expide el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Contraloría de Bogotá, donde se fija nuevamente la función al Jefe de Sección de Certificados y Archivo la de firmar las Certificaciones a los funcionarios y ex funcionarios del Distrito Capital, entre otras.

Otra de las Funciones asignadas al Comité de Archivo, está la de determinar el tiempo de retención de los documentos producidos por las dependencias tanto de los activos como de los inactivos (archivo de gestión y archivo central), con el propósito de descongestionar las oficinas de toda la información almacenada en ellas.

Posteriormente en reunión del Comité de Archivo, en acta No. 001 de 1991, se contempló realizar el primer análisis documental perteneciente a la información correspondiente a los años 1933 a 1970, con el fin de determinar el procedimiento técnico a seguir, y proponer la valoración histórica. En 1996 la Contraloría de Bogotá D.C. compra la bodega donde se encuentra actualmente ubicado el Archivo Central de la entidad bajo la administración del Contralor Camilo Calderón Rivera y se inauguró el día 12 de abril de 2000, con el nombre de “Centro de Información Archivo Central”, de la Contraloría de Santafé de Bogotá D.C., siendo contralor el Doctor José Ovidio Claros P.

|                                                                                                                            |                                           |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-11                  |
|                                                                                                                            |                                           | Código documento: PGD-11<br>Versión:1.0 |
|                                                                                                                            |                                           | Página 10 de 26                         |

El 27 de noviembre de 2002, dando cumplimiento al Acuerdo A.G.N. 039 de 2002, a la Circular Externa 001 Contraloría de Bogotá D.C. presenta las primeras tablas de retención documental, pertenecientes a la estructura organizacional del Acuerdo 24 de 2001, con la aprobación previa del Comité de archivo conformado con la Resolución Reglamentaria No. 017 del 29 de abril de 2002, al “Proyecto de Desarrollo e implementación del Sistema Distrital de Administración de Archivos”.

Finalmente, frente a la gestión documental, en el año 2009 se realiza la contratación para: primero, la intervención de 1.500 metros lineales de archivo que conformaban el fondo documental acumulado de la entidad, y segundo, elaborar las Tablas de Retención Documental con sus anexos reglamentarios, con miras a realizar la transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá, dichas transferencia se llevan a cabo en el año 2010.

En 2014, y dando cumplimiento al Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, la Contraloría de Bogotá D.C hace la entrega de la Tabla de Retención Documental, correspondiente al Acuerdo 24 del 26 de abril de 2001 para su evaluación y convalidación. En este mismo sentido el 4 de noviembre de 2014, dando cumplimiento Decreto 2578 del 13 de diciembre 2012, y en atención a los compromisos adquiridos por la Contraloría de Bogotá D.C. en la Mesa de Trabajo el día 03 de octubre del presente año, se hace la entrega de la Tabla de Retención Documental, correspondiente al Acuerdo 0519 del 26 de diciembre de 2012, para su revisión y aprobación.

|                                                                                                                                 |                                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> DE BOGOTÁ, D.C. | PROGRAMA DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                 |                                   | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                 |                                   | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                 |                                   | Página 11 de 26          |

#### 4. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

##### 4.1 Introducción.

El Archivo General de la Nación define el Programa de Gestión Documental como *“el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la información producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta y conservación.”*<sup>6</sup>

Teniendo en cuenta la anterior definición, el Programa de Gestión Documental, contiene las orientaciones que deben tenerse en cuenta para la adecuada gestión del ciclo de vida de los documentos, así como la interacción de la gestión documental con otros sistemas y modelos de gestión, de manera que se asegura la eficiencia en la gestión institucional.

El programa se alinea con el actual Plan Estratégico, por lo que se hace necesario actualizarlo cuando este documento de lineamiento estratégico se modifique.



<sup>6</sup> Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un Programa de gestión Documental, p. 10. 2014

|                                                                                                                                  |                                           |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                  |                                           | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                  |                                           | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                  |                                           | Página 12 de 26          |

## **4.2 Alcance.**

El presente Programa de Gestión Documental (de ahora en adelante PGD) se encuentra articulado al Plan Estratégico 2012-2015 “Por un control fiscal efectivo y transparente”, no obstante se señalan metas a mediano y largo plazo, que deberán ser acogidas por posteriores planes estratégicos.

## **4.3 Público destinatario del programa.**

Por ser un documento que debe ser publicado, el público destinatario son los ciudadanos en general, y los funcionarios de la Contraloría, en particular los que son responsables de la gestión documental, en ambiente físico y electrónico.

## **4.4 Requerimientos para el desarrollo del P.G.D.**

Para el adecuado funcionamiento de las acciones que se propone en el programa, se hace necesario la descripción de los siguientes requerimientos:

### **4.4.1 Normativos.**

- ✓ Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*
- ✓ 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”.*
- ✓ Decreto 2578 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.*

|                                                                                                                     |                                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <br>CONTRALORÍA<br>DE BOGOTÁ, D.C. | PROGRAMA DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                     |                                   | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                     |                                   | Versión:1.0              |
|                                                                                                                     |                                   | Página 13 de 26          |

- ✓ Decreto 2609 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”.*
- ✓ Decreto 1515 de 2013 *“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.*
- ✓ Acuerdo A.G.N. 060 de 2001 *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.*
- ✓ Acuerdo A.G.N. 042 de 2002 *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.*
- ✓ Acuerdo A.G.N. 005 de 2013 *“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”.*
- ✓ Circular Externa Alcaldía Mayor de Bogotá No. 001 de 2013 *“Lineamientos para la Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental de las entidades del Distrito Capital. Alcaldía Mayor de Bogotá, 2013”.*

|                                                                                                                     |                                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <br>CONTRALORÍA<br>DE BOGOTÁ, D.C. | PROGRAMA DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                     |                                   | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                     |                                   | Versión:1.0              |
|                                                                                                                     |                                   | Página 14 de 26          |

#### **4.4.2 Económicos.**

La Dirección Administrativa y Financiera, como autoridad archivística de la Contraloría Distrital, asignará los recursos financieros que se requieran para el cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo, señalados en el presente Programa de Gestión Documental.

#### **4.4.3 Administrativos.**

La Subdirección de Servicios Generales garantizará todo el apoyo administrativo necesario, para que se puedan desarrollar adecuadamente las actividades involucradas en las metas a corto, mediano y largo plazo, señalados en el presente Programa.

#### **4.4.4 Tecnológicos.**

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) apoyará los esfuerzos que se requieran para el análisis, diseño e implementación de proyectos tecnológicos necesarios para un adecuado funcionamiento de la gestión de documentos electrónicos, dentro de las metas señaladas en el presente Programa.

|                                                                                                                                 |                                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> DE BOGOTÁ, D.C. | PROGRAMA DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                 |                                   | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                 |                                   | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                 |                                   | Página 15 de 26          |

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

Los procesos del Programa de Gestión Documental tienen como propósito la administración del Ciclo de Vida de los Documentos, teniendo en cuenta las acciones administrativas, normativas, tecnológicas y económicas de la entidad, con relación a:

### 5.1. Planeación.

Este proceso comprende la creación y diseño de formatos, formularios y documentos, análisis de procesos y procedimientos, análisis de integridad de los soportes y su eventual registro en el Sistema de Gestión Documental. Este proceso se encuentra alineado a los propósitos del Sistema Integrado de Gestión.

### 5.2. Producción.

Este proceso comprende las actividades de estudio de producción documental, diseño de formatos, elementos de descripción y vinculación de documentos a los cuadros de clasificación, tablas de retención, listas maestras del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como política de seguridad de la información que se lleven a cabo al interior de la entidad.

### 5.3. Gestión y Trámite.

La gestión y trámite de documentos, deben ser alineados a los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, procurando la reducción de trámites y documentos innecesarios en la gestión, la racionalización de trámite y, la reducción de consumo y almacenamiento de papel, que debe ser unos de los propósitos de proceso.

|                                                                                                                                         |                                           |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> <b>DE BOGOTÁ, D.C.</b> | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                         |                                           | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                         |                                           | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                         |                                           | Página 16 de 26          |

#### **5.4 Organización.**

Comprende las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos y su vinculación con instrumentos archivísticos y de los instrumentos y modelos de gestión que se realicen al interior de la Entidad, garantizando la integridad y preservación de la información.

#### **5.5. Transferencia.**

Son las diferentes operaciones técnicas y administrativas que se deben llevar a cabo para transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo.

Incluye la verificación de estructura, validación del formato de generación, la migración, *refreshing*, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos, realizada sobre los documentos que se gestionen y almacenen en formatos electrónicos y digitales.

#### **5.6. Disposición de documentos.**

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

#### **5.7. Preservación a largo plazo.**



|                                                                                                                                         |                                           |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> <b>DE BOGOTÁ, D.C.</b> | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                         |                                           | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                         |                                           | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                         |                                           | Página 17 de 26          |

La Contraloría de Bogotá D.C., debe realizar los esfuerzos necesarios para que las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, garanticen su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

### **5.8. Valoración.**

El proceso de valoración es una actividad que la Contraloría de Bogotá D.C., debe realizar permanentemente y desde la fase de planeación del documento, con miras a la conservación o eliminación de documentos que han finalizado el periodo de retención señalado en las Tablas de Retención o de Valoración Documental. En el proceso de valoración se debe tener en cuenta los formatos y la longevidad de los soportes, así como los mecanismos de acceso y recuperación de la información a lo largo del tiempo.

|                                                                                                                                  |                                           |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                  |                                           | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                  |                                           | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                  |                                           | Página 18 de 26          |

## **6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL P.G.D.**

### **6.1. Alineado con los objetivos estratégicos.**

El presente Programa se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional 2012-2015 “Por un control fiscal efectivo y transparente”, el cual lo integran tres (3) objetivos corporativos: Fortalecer la función de Vigilancia a la Gestión Fiscal; hacer efectivo el resarcimiento del daño causado al erario Distrital y posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá D.C.

### **6.2. Metas de corto, mediano y largo plazo.**

#### **6.2.1. Metas a corto plazo.**

- Diseñar los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Capacitar a los funcionarios que administrarán el Programa de Gestión Documental.

#### **6.2.2. Metas a mediano plazo.**

- Actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental (documentos físicos y electrónicos).
- Realizar la divulgación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, así como las eliminaciones y transferencias primarias, que se deriven del proceso de aplicación de las Tablas.

|                                                                                                                     |                                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <br>CONTRALORÍA<br>DE BOGOTÁ, D.C. | PROGRAMA DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                     |                                   | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                     |                                   | Versión:1.0              |
|                                                                                                                     |                                   | Página 19 de 26          |

- Actualizar y unificar los inventarios documentales y demás instrumentos de descripción y control.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental, siguiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Archivo de Bogotá.
- Diseñar los siguientes programas específicos: Sistema Integrado de Conservación, Programa de Reprografía, Programa de protección de documentos vitales, Programa de Descripción Documental.

### **6.2.3. Metas a largo plazo.**

- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).
- Diseñar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Aplicar y administrar estándares de conservación y preservación de la información electrónica.

### **6.3. Articulación con otros programas y modelos de gestión de la entidad.**

- ✓ Estrategia de Cero papel y eficiencia en la administración. La gestión documental debe contribuir a la racionalización de trámites, reducción de consumo de papel y el volumen de almacenamiento de documentos duplicados al interior del archivo.
- ✓ Sistema Integrado de Gestión. Los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención y Cuadros de Clasificación) deben ser actualizados a medida que la entidad incorpore nuevos registros y documentos en el Sistema Integrado de Gestión.

|                                                                                                                                  |                                           |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                  |                                           | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                  |                                           | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                  |                                           | Página 20 de 26          |

- ✓ Sistema de Gestión de Correspondencia. La gestión documental debe prever el Sistema de Correspondencia como un recurso importante para dar inicio a la resolución de trámites o asuntos que terminan conformando expedientes y carpetas registradas en las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.

## **7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.**

### **7.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.**

La Contraloría de Bogotá D.C., debe diseñar a largo plazo, un Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos con miras a la inmaterialización de documentos dentro del proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

### **7.2. Programa de documentos vitales o esenciales.**

Se debe diseñar un programa de protección de documentos vitales articulados a los Sistemas de Gestión Documental, de manera que se asegure la continuidad del negocio y se garantice la preservación de la Memoria Documental de la Entidad. Dicho programa debe estar articulado con los planes de contingencia, riesgo y reacción en caso de desastres naturales o incendios.

### **7.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.**

La Contraloría de Bogotá D.C., deberá implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que asegure la administración del Ciclo de vida de los documentos en ambiente electrónico, cumplimiento con estándares nacionales e internacionales descritos en el modelo de requisitos para

|                                                                                                                            |                                           |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-11                  |
|                                                                                                                            |                                           | Código documento: PGD-11<br>Versión:1.0 |
|                                                                                                                            |                                           | Página 21 de 26                         |

gestión de documentos electrónicos. Dicho programa deberá ser claramente documentado y socializado.

#### **7.4. Programa de reprografía.**

El Programa de Reprografía debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Sistemas de fotocopiado: Debe contemplar el uso racional del papel, la reducción de duplicidad de documentos, y el ahorro en papel, tintas y consumo de energía.
- Impresión: Debe estar alineado a las políticas de gestión ambiental, ahorro de papel, reducción de volumen de documentos, entre otros aspectos.
- Digitalización y microfilmación: todo proceso de reproducción técnica debe ser documentado y socializado, a partir de las necesidades de reproducción técnica, bien sea con fines probatorios, preservación o gestión. Se debe indicar el formato, el estándar de almacenamiento, longevidad de los soportes, el nivel de resolución de imágenes, así como los mecanismos de control de calidad de imágenes y equipos de reproducción. Se debe asegurar además que los documentos desmaterializados sean incorporados adecuadamente a sistemas de información que se usen para la gestión de los documentos.

#### **7.5. Plan Institucional de Capacitación.**

La formación permanente de administradores de archivo y los usuarios de la información, es una tarea que se debe articular al Plan Institucional de Capacitación de la Contraloría de Bogotá D.C., para ello, se debe tener la disponibilidad de recursos que garanticen la actualización permanente en materia de documentos y archivos.

|                                                                                                                     |                                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <br>CONTRALORÍA<br>DE BOGOTÁ, D.C. | PROGRAMA DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                     |                                   | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                     |                                   | Versión:1.0              |
|                                                                                                                     |                                   | Página 22 de 26          |

#### **7.6. Programa de auditoría y control.**

La Oficina de Asesoría de Control Interno, deberá incorporar en sus procesos de evaluaciones independientes, la gestión de documentos como evidencia de las actuaciones de los funcionarios y la implementación de procesos y procedimientos, con miras a proteger el patrimonio documental de la Contraloría.

OBSOLETE

|                                                                                                                                  |                                           |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                  |                                           | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                  |                                           | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                  |                                           | Página 23 de 26          |

## **8. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.**

### **8.1. Cuadro de Clasificación Documental –C.C.D.**

La Contraloría de Bogotá D.C., diseñó el Cuadro de Clasificación que refleja la estructura documental a nivel de Sección, Subsección, Serie, Subserie y tipos documentales. Instrumento que servirá de referencia para clasificar los documentos, bien sea en soporte físico y electrónico. Adicionalmente, debe ser un instrumento que se caracteriza por su flexibilidad y actualización permanente.

### **8.2. La Tabla de Retención Documental-T.R.D.**

La Contraloría de Bogotá D.C., elaboró las Tablas de Retención Documental, a partir de la estructura orgánico-funcional definida en el Acuerdo Distrital 0519 de 2012, y se encuentra en proceso de evaluación para convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos. Las Tablas de Retención fueron presentadas con los anexos reglamentarios exigidos por la Dirección Archivo de Bogotá.

### **8.3. El Programa de Gestión Documental-P.G.D.**

Este instrumento señala las acciones de tipo técnico, administrativo y operativo para la gestión de los documentos en ambiente físico y electrónico. Fue elaborado a partir del análisis de la situación actual de los archivos y las expectativas de la organización para coadyuvar en el logro de los objetivos corporativos de la Contraloría.

|                                                                                                                                  |                                           |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                  |                                           | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                  |                                           | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                  |                                           | Página 24 de 26          |

#### **8.4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –P.I.N.A.R.**

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento de planeación y gestión que contiene los proyectos archivísticos y las acciones operativas que se deben realizar para alcanzar las metas a corto, mediano y largo plazo, incluyendo Documentos físicos y electrónicos, así como todo tipo de información señalado en el Artículo 1 del Decreto 2609 de 2012.

#### **8.5. Inventario Documental.**

Este instrumento de control y descripción se debe realizar de manera sistemática y debe ser actualizado permanentemente en cada una de las oficinas productora, desde la creación de expedientes hasta su disposición en un Archivo Histórico, y no solo durante el proceso de transferencia documental.

#### **8.6. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.**

La Contraloría de Bogotá D.C. se encuentra diseñando el modelo de requerimientos funcionales y no funcionales que debe tener todo sistema de información que administre el ciclo de vida de la información gestionada en ambiente electrónico, de manera que se asegure la integridad, seguridad y preservación de la información.



|                                                                                                                                         |                                           |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br><hr/> <b>DE BOGOTÁ, D.C.</b> | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                                         |                                           | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                                         |                                           | Versión:1.0              |
|                                                                                                                                         |                                           | Página 25 de 26          |

### **8.7. Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.**

Con el fin de asegurar una adecuada descripción y control normalizado en la identificación de los documentos a nivel de series, subseries y tipos documentales, la Contraloría de Bogotá D.C se encuentra diseñando el Banco de Términos normalizados denominado Banco Terminológico o Tesauro.

### **8.8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.**

La contraloría de Bogotá D.C. cuenta actualmente con 72 oficinas productoras, señaladas en el Acuerdo Distrital No. 0519 de 2012 y Resoluciones Reglamentarias internas.

Se cuenta además con 14 procesos documentados en el sistema integrado de gestión y los flujos documentales se reflejan en los procedimientos específicos de cada uno de los procesos del sistema integrado de gestión.

### **8.9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.**

Con el fin de dar cumplimiento a las normas de transparencia, seguridad de la información, gobierno en línea, gestión ambiental y demás normas internas y externas, la Contraloría de Bogotá D.C. deberá implementar las tablas de control de acceso.

|                                                                                                                     |                                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <br>CONTRALORÍA<br>DE BOGOTÁ, D.C. | PROGRAMA DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL | Código formato: PGD-11   |
|                                                                                                                     |                                   | Código documento: PGD-11 |
|                                                                                                                     |                                   | Versión:1.0              |
|                                                                                                                     |                                   | Página 26 de 26          |

## **BIBLIOGRAFÍA.**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Circular Externa 001 de 2013. Lineamientos para la Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental de las entidades del Distrito Capital. Alcaldía Mayor de Bogotá, Bogotá: 2013. 12 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de gestión Documental – P.G.D. Archivo General de la Nación, Bogotá: 2014. 60 p.

ARÉVALO, Decsi; CHAPARRO Germán; FRESNEDA, Oscar; et al. La Contraloría y Bogotá: 80 años de historia, retos y transformaciones. Contraloría de Bogotá, D.C., Bogotá, 2009. 400 p.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. Información institucional. En línea: <http://www.contraloriabogota.gov.co/> (Consultado el 25 de octubre de 2014)

FONSECA, Sandra Patricia; CALA, Rosa Margarita; GALARZA, Mauricio Andrés. Guía para: elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de tablas de retención para las entidades distritales. Alcaldía Mayor de Bogotá, Bogotá: 2011. 67 p.

MONTANGUT, Claudia María. Historia Institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C. Contraloría de Bogotá, D.C., Bogotá, 2008.