

DISTRISEGURIDAD

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: MGD - 002

CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C, JULIO DE 2026

Contenido

CUERPO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES:	5
1. CONTEXTO ORGANIZACIONAL:	5
2. CONTEXTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
3. ALCANCE.....	9
4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	9
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
5.1. NORMATIVOS, LEGALES Y TECNICOS:	9
5.2. ECONÓMICOS	11
5.3. ADMINISTRATIVOS	12
5.4. TECNOLÓGICOS	12
5.5. GESTIÓN DEL CAMBIO:	14
CAPITULO Nº2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
A. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	16
B. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	19
C. GESTIÓN Y TRÁMITE INTERNOS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	20
D. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	21
E. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	23
F. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	24
G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	25
H. VALORACIÓN DOCUMENTAL	27
CAPITULO Nº3. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN PGD	27
CAPITULO Nº4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	28
Programa Específico de Estandarización de Formas, Formatos y Formularios.....	29
Programa Específico para la Gestión de Documentos Electrónicos.....	31
Programa Específico de Documentos Especiales	32
Programa Específico de Reprografía.....	33
Programa Específico de Capacitación	34
Programa Específico de Auditoría y Control Documental.....	35
CAPITULO Nº5. Armonización del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión de Distriseguridad.	36
• MAPA DE PROCESOS DEL DISTRISEGURIDAD:.....	38
• RESULTADOS DEL DIA:	39
• Plan de Mejoramiento Archivístico:	40

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

CUERPO

El Programa de Gestión Documental (PGD) de Distriseguridad establece las estrategias y directrices para la implementación de políticas, procedimientos y prácticas que garanticen la adecuada administración de la información y documentación de la entidad. Su diseño e implementación están alineados con la normatividad archivística vigente en Colombia, en especial con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. De esta manera, el PGD se convierte en una herramienta clave para la eficiencia operativa, la transparencia institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de gestión documental.

Para garantizar la efectividad de este programa, se establecen lineamientos que abarcan la producción, gestión, organización, preservación, acceso y disposición final de los documentos, tanto en formatos físicos como electrónicos. Se promueve la adopción de tecnologías de la información para optimizar los procesos documentales, asegurando la trazabilidad y seguridad de la información. Asimismo, el PGD contempla acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos y contratistas de la entidad, con el fin de fortalecer la cultura archivística y mejorar la gestión del conocimiento dentro de Distriseguridad.

La ejecución del PGD se realizará de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, garantizando que la gestión documental responda a las necesidades institucionales y a los entornos propios de Distriseguridad. Para ello, se establecerán mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir la efectividad del programa y realizar ajustes según sea necesario. Con este enfoque, Distriseguridad reafirma su compromiso con la adecuada administración de los documentos, facilitando el acceso a la información, la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante la ciudadanía y los entes de control.

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

INTRODUCCIÓN

La gestión documental es un componente fundamental de la actividad administrativa del Estado, ya que permite el cumplimiento de funciones y el desarrollo eficiente de los procesos en todas las entidades públicas. En este sentido, Distriseguridad, en su compromiso con la transparencia, la eficiencia institucional y la mejora continua, adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) como un instrumento estratégico que garantiza el cumplimiento de la normativa archivística vigente, establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), el Departamento Administrativo de la Función Pública y otros organismos reguladores del Estado.

El PGD define las directrices normativas, técnicas y administrativas para la gestión documental a lo largo de su ciclo de vida, asegurando la correcta producción, organización, preservación y disposición final de los documentos, tanto en formato físico como electrónico. Su implementación permite normalizar los procesos archivísticos dentro de Distriseguridad, garantizando la seguridad, accesibilidad y trazabilidad de la información, conforme con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que unifica las directrices para la función archivística en el país.

En cumplimiento de estos lineamientos, el PGD de Distriseguridad se articula con el Sistema Integrado de Gestión, asegurando que la gestión documental responda a las necesidades institucionales y a las exigencias legales. Su aprobación es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mientras que su implementación y seguimiento estarán a cargo del grupo de trabajo interno de gestión documental, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad. Además, este programa está alineado con el derecho de acceso a la información pública y la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014), promoviendo la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa en Distriseguridad.

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES:

1. CONTEXTO ORGANIZACIONAL:

Distriseguridad es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, dotada de autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, vinculada al Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, creada mediante el Decreto 040 de 27 de enero de 2003, conforme a lo autorizado en el Acuerdo 028 de 2002 y cuya dirección, administración y representación, estará a cargo de la Junta Directiva y El director general y cuyo objeto es:

- El aprovechamiento de los proyectos tecnológicos aplicados al servicio de la vigilancia y la seguridad.
- La consecución, aplicación y control de los bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y de la fuerza pública que opera en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.
- La participación en planes, programas y proyectos que sean diseñados por los organismos y la por la Alcaldía Distrital para la prestación eficientes de servicios que garanticen la seguridad integral y fomenten la convivencia ciudadana.

MISSION:

DISTRISEGURIDAD es un establecimiento público vinculado al distrito de Cartagena cuya finalidad es obtener recursos, aplicarlos y controlarlos racional y transparentemente en el apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía distrital, organismos de seguridad y comunidad de Cartagena de indias para el desarrollo e implementación de proyectos y programas cuyo fin sea contribuir con el mejoramiento de las condiciones de seguridad integral y convivencia en el distrito.

VISION:

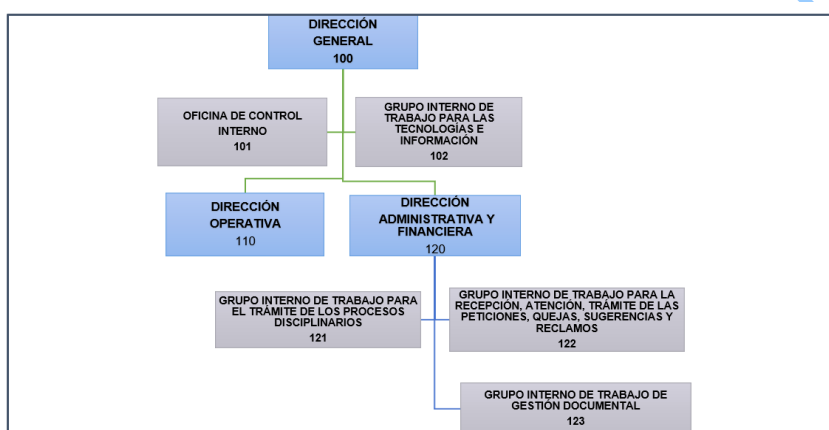
En el 2024 DISTRISEGURIDAD será reconocida por generar proyectos que mejoren la percepción de seguridad en el distrito de Cartagena, además:

- Por entregas oportunas de apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía distrital, organismos de seguridad y partes interesadas.
- Por la digitalización, el uso mínimo de papel
- Transacciones contables automatizadas y en línea con los procesos relacionados.
- Por los eficientes recaudos y pagos de compromisos de la entidad
- Por responder peticiones, quejas y reclamos con apoyo tecnológico
- Por el seguimiento oportuno a los procesos.

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

DISTRISSEGURIDAD es un establecimiento público vinculado al Distrito de Cartagena cuya finalidad es obtener recursos, aplicarlos y controlarlos racional y transparentemente en el apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía distrital, organismos de seguridad y comunidad de Cartagena de indias para el desarrollo e implementación de proyectos y programas cuyo fin sea contribuir con el mejoramiento de las condiciones de seguridad integral y convivencia en el distrito.

Distrisseguridad es una entidad cuyo servicio es aprovechable por todos los grupos de valor, y para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:



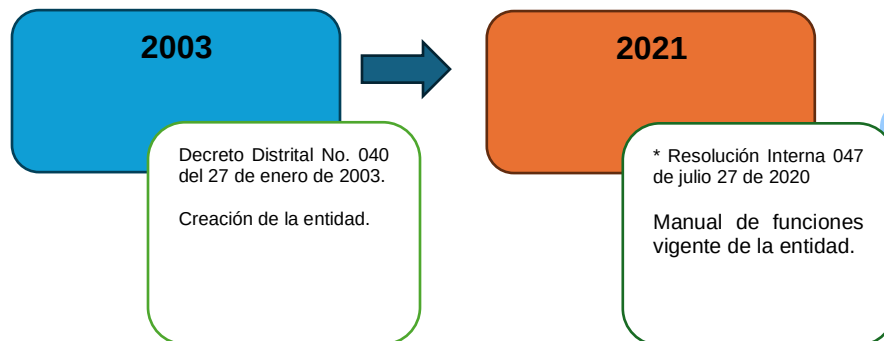
El anterior organigrama se sustenta en la siguiente normatividad:

- ✓ **Decreto Distrital No. 040** del 27 de enero de 2003 “Por medio del cual se crea un establecimiento Público del Orden Distrital DISTRISSEGURIDAD.
- ✓ **Resolución de la Junta Directiva de DISTRISSEGURIDAD No. 002** del 03 de febrero de 2003 “Por medio la cual se adopta la estructura administrativa del establecimiento público del orden Distrital denominado DISTRISSEGURIDAD.
- ✓ **Acuerdo de Junta Directiva No. 001** del 27 de septiembre de 2005 “Por medio del cual se conceden facultades al director de DISTRISSEGURIDAD para crear, suprimir o fusionar cargos de la planta de personal y para adoptar los manuales de funciones de DISTRISSEGURIDAD”.
- ✓ **Resolución No. 126** del 18 de diciembre de 2018 “Por medio del cual se implementa y organiza el Control Disciplinario Interno en DISTRISSEGURIDAD.
- ✓ **Resolución No. 043** del 28 de marzo de 2019 “Por medio de la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo para la Recepción, Atención, Trámite de las Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos”.

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

- ✓ **Resolución No. 139A** del 05 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo para las Tecnologías e Información”.
- ✓ **Resolución No. 015** del 16 de febrero de 2023 “Por medio de la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental”.

Línea histórica evolutiva de DISTRISSEGURIDAD



Las funciones actuales están dadas por Resolución No. 047 del 27 de julio de 2020 “Por medio de la cual se actualiza el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del establecimiento público DISTRISSEGURIDAD en cumplimiento del Decreto Nacional 989 del 09 de julio de 2020.

En cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y lo definido en el Acuerdo 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, DISTRISSEGURIDAD se compromete a fortalecer sus procesos archivísticos y garantizar una correcta gestión de los documentos, siguiendo los lineamientos establecidos en estas normativas.

2. CONTEXTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El contexto de la gestión documental de este instrumento archivístico se obtuvo de la matriz DOFA generada en el diagnóstico integral de archivo de Distrisseguridad, donde se contemplan las debilidades, oportunidades, fortalezas, y amenazas de la entidad en materia de gestión documental, así:

MATRIZ DOFA				
ASPECTO EVALUADO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: MGD- 002

Versión: 2.0

Fecha: 18/11/2021

Página 8 de 40

GOBIERNO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	1) Se deben revisar los documentos de índole estratégico que este orientado a la Planeación de la función archivística en de la entidad. 2) Falta de construcción e implementación de procedimientos o manual que oriente los procesos de Gestión Documental. 3) Se deben fortalecer las actividades de sensibilización a los colaboradores en materia archivística y periódica.	1) Normativa archivística nacional que contribuye a la implementación de mejores prácticas en temas archivísticos. 2) Recomendaciones de los entes de control, que han emitido recomendaciones a raíz de los hallazgos detectados en revisiones. 3) La intención e interés de regular la función archivística, que facilitará su alineación con procesos existentes ya estructurados al Sistemas de Gestión de Calidad,	1) Apoyo de la Alta Dirección para la ejecución de proyectos y en la mejora de los procesos de Gestión Documental. 2) Asignación de recursos para ejecutar labores de organización documental y elaboración de instrumentos archivísticos. 3) Interés de los diferentes líderes de las áreas en temas de organización documental.	1) La no integración del conocimiento adquirido en materia archivística al programa de gestión del conocimiento de la entidad, que ayude a la transferencia del conocimiento entre el personal saliente y entrante.
INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DEL ARCHIVO	1) Los depósitos de archivo no cuentan con instrumentos de regulación de condiciones ambientales, que contribuya a la conservación de la documentación. 2) No se cuenta con un Archivo Central suficiente para la producción documental en el cual se pueda realizar la centralización de la información y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental. 3) No se cuenta con el Sistema integrado de conservación elaborado e implementado a las necesidades institucionales actuales. 4) Existen áreas de archivo insuficientes asignadas para el archivo central, que se deben ser acondicionadas con mobiliario de acuerdo con lo observado y las necesidades existentes.	1) Proyectos de infraestructura que sean planeados a ejecutar, en los cuales se podrían contemplar espacios para crear o ampliar el archivo central.	1) Se cuenta con el apoyo de la Alta Dirección y la Dirección Administrativa y Financiera, para regular tareas para la ubicación transitoria de archivos y la salvaguarda de los archivos existente.	1) Falta de proyección de espacios de archivo de manera pensada de acuerdo con las necesidades en materia de Gestión Documental y el crecimiento de los archivos.
ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES	1) Se evidencia el no uso de Hojas de Control para el total de los Expedientes complejos. 2) Se deben elaborar instrumentos archivísticos claves como son TVD que permitan la adecuada valoración y disposición final de la información.	1) Interés en la adopción de metodologías y buenas prácticas en temas de Organización archivística.	1) Construcción de instrumentos archivísticos que orientaran las labores de organización documental.	1) Crecimiento descontrolado de la información y documentación física y electrónica, que puede conllevar a acumular fondos acumulados. 2) Pérdida del patrimonio documental de la entidad por la inadecuada conservación y organización y descripción de la información.
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1) Se requiere formalizar dentro de la entidad una metodología para la planeación Estratégica de la Gestión Documental. 2) Se necesita normalizar criterios y procedimientos para los procesos de Gestión Documental y protocolizarlos en el Sistema de Gestión de Calidad. 3) Es necesario establecer actividades de control en procesos archivísticos, para determinar indicadores internos de gestión o seguimiento por parte de las áreas que tienen a cargo depósitos de archivo. 4) Se carece de identificación de los documentos misionales y vitales de la entidad.	1) Construcción o actualización del Programa de Gestión Documental PGD, como documento estratégico de la Gestión Documental. 2) Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, que contribuirá en la adopción de buenas prácticas para la entidad en la información física y electrónica. 3) Construcción de Tablas de Valoración Documental TVD, contribuir a la valoración de los archivos históricos. 4) Levantamiento del 100% de los Inventarios, que contribuirá a la identificación y descripción de toda la información existente en el archivo central y los archivos de gestión.	1) Se cuenta con la disposición Gerencial para la implementación de un sistema de gestión de calidad SGC, que permitirá la adopción e incorporación de mejores prácticas en temas archivísticos de acuerdo con los procedimientos actuales de la entidad. 2) Se ha generado responsabilidad institucional con miras a la garantía en la preservación y conservación del patrimonio documental institucional. 3) Se sabe de la necesidad y compromiso para la implementación de las TRD para la organización y levantamiento de inventarios de en los archivos de gestión.	1) Pérdida de información por no contar con políticas de preservación y disposición final de los documentos de archivo. 2) Condiciones ambientales, que no estén articuladas a la adecuada conservación y preservación de los archivos a largo plazo. 3) Desarticulación de la función archivística con la función administrativa institucional.
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1) Se requieren instrumentos archivísticos que evidencien la estructura y organización del acervo documental de la entidad. 2) Es necesario fomentar la elaboración de Inventarios Documentales en los Archivos de Gestión. 3) Es necesario adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental, que contribuya a la organización de los archivos de gestión. 4) Es necesario elaborar las Tablas de Valoración Documental, que contribuya a la intervención de los archivos históricos.	1) Actualización o Construcción del Programa de Gestión Documental, plan institucional de archivos y Tablas de Valoración Documental, como punto trascendental en la continuación de la adopción de todos los instrumentos archivísticos aplicables a la entidad.	1) Aprobación y ejecución de un proyecto para la elaboración de instrumentos archivísticos faltantes y lineamientos para la mejora de la función archivística de la entidad. 2) Compromiso institucional de la Alta Gerencia en el cumplimiento de las normas Archivísticas.	1) No cumplimiento de la normatividad aplicable y verificable por los entes de control sobre temas archivísticos. 2) Riesgo de pérdida y recuperación de la información por la falta de organización e inventarios documentales.
VERIFICACIÓN TECNOLÓGICA	1) No existe herramienta tecnológica parametrizada para la gestión y conservación de la información electrónica de todas las áreas de manera integrada y estandarizada. 2) Falta de planteamiento de políticas en seguridad de la información y gestión del documento electrónico. 3) No hay lineamientos estandarizados ni centralización de los procesos de generación y conservación de los Back Up de información. 4) No se cuenta con una cabeza visible, que tenga la responsabilidad directa en la ejecución de estudios y proyectos para sacar provecho a los aplicativos tecnológicos del mercado.	1) Fomentar el crecimiento de la estrategia tecnológica como pieza fundamental en el posicionamiento de la Gestión Documental como proceso transversal. 2) Crear un área de sistemas y proveedores de tecnología para que den soporte a los sistemas tecnológicos que se adquieran.	1) Se cuenta con el apoyo de equipos internos como la Alta Dirección, que cuentan con un amplio conocimiento de las necesidades de la entidad en la gestión de la información.	1) Cambios administrativos que dificulte la visión de la actualización e integración de los sistemas de información. 2) Seguridad respecto a ataques cibernéticos de externos, al no contar con políticas claras en la materia. 3) Falta de gestión de cambio dentro de la entidad, para poder sacar provecho a los aplicativos e integraciones existentes en el mercado. 4) No se tienen formulados proyectos archivísticos que busquen integrar los procesos de Gestión Documental con la tecnología.

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

Debilidades: Se evidencian limitaciones en la estandarización de procesos, falta de capacitación continua del personal responsable de la gestión documental y carencias en infraestructura tecnológica para el manejo adecuado de archivos.

Oportunidades: Existen posibilidades de mejora mediante la implementación de herramientas tecnológicas, fortalecimiento de alianzas institucionales y actualización normativa en materia archivística, lo cual puede optimizar los procesos internos.

Fortalezas: La entidad cuenta con personal comprometido, normativas internas que respaldan la gestión documental y una estructura organizativa que permite articular esfuerzos entre áreas clave.

Amenazas: Factores externos como cambios en la legislación, limitaciones presupuestales y la rotación frecuente del personal pueden afectar la continuidad y calidad de los procesos de archivo.

3. ALCANCE

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

4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

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

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. NORMATIVOS, LEGALES Y TECNICOS:

- ✓ A continuación, se relaciona el marco normativo en materia de gestión documental que serán aplicados en los procesos de gestión documental de DISTRISSEGURIDAD.

Marco Normativo de la Gestión Documental		
Norma	Objeto	
ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

Ley 594 del 2000	<i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>
Ley 1712 de 2014	<i>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</i>
Decreto 2609 de 2012	<i>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.</i>
Decreto 1080 de 2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</i>
Decreto 1499 de 2017	<i>Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</i>
Decreto 1747 de 2000	<i>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.</i>
Decreto 2364 de 2012	<i>Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.</i>
Acuerdo N°01 de 2024	<i>Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.</i>

- ✓ DISTRISSEGURIDAD cuenta con una Política de Gestión Documental y procedimientos internos diseñados para garantizar el compromiso de la administración en la asignación de recursos para el desarrollo de proyectos y programas orientados a la optimización de los procesos y servicios archivísticos. Esta normativa interna asegura que todos los lineamientos y actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental, estén alineados con el plan de acción estratégico y el cumplimiento de la normativa externa aplicable.

- ✓ A continuación, se relacionan los estándares nacionales o internacionales que acoge la entidad para la gestión de los documentos y administración de archivos, en cualquier soporte físico o formato electrónico:

Estándares de la Gestión Documental		
Norma	Descripción	
ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

NORMA ISO 15489	Estándar internacional que establece los principios y requisitos para una gestión eficiente de documentos y archivos en cualquier tipo de organización.
GTC- ISOTR18492:2013	Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos.
NTC– 5921 DE 2008	Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental.
ISO 30301:2019	Proporciona directrices para la implementación de un sistema de gestión documental basado en estándares de calidad.

- ✓ El Sistema de Gestión de Calidad liderado desde la Dirección General y con la Dirección Administrativa y Financiera, brindarán soporte en la implementación del Programa de Gestión Documental, promoviendo el cumplimiento de la Ley de Transparencia, la Ley General de Archivos y la Ley de Protección de Datos. Este respaldo garantiza la adecuada organización de la documentación, así como el acceso y la protección de la información, conforme a los procedimientos internos aprobados.

5.2. ECONÓMICOS

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Anual, el presupuesto anual de Distriseguridad, y en concordancia con lo proyectado en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), se buscará garantizar la asignación de recursos financieros necesarios para la ejecución, implementación y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades planificadas a corto, mediano y largo plazo. El porcentaje de asignación será ajustado anualmente según las necesidades identificadas y las prioridades definidas por la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera, así:

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

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

- Adecuación y mantenimiento de instalaciones
- Adquisición de insumos y materiales
- Almacenamiento y custodia externa
- Consulta de documentos
- Digitalización
- Organización técnica documental

5.3. ADMINISTRATIVOS

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

- ✓ **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- ✓ **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- ✓ **Plan de Adquisición:** Adquisición de diferentes recursos necesarios para desarrollar aquellas actividades que la entidad no puede cubrir con personal propio.
- ✓ **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de DISTRISSEGURIDAD, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ **Sistema de Gestión de Calidad:** La documentación correspondiente a los procesos de gestión documental, los instructivos adicionales y los instrumentos archivísticos serán integrados al Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ **Administración de los riesgos:** Se llevará a cabo la identificación de los riesgos asociados a los procesos de gestión documental, con el fin de integrarlos a la matriz de riesgos de DISTRISSEGURIDAD. Esta estrategia garantizará su alineación con el modelo institucional establecido, permitiendo una gestión más efectiva y preventiva de los posibles impactos.

5.4. TECNOLÓGICOS

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

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- ✓ Se promoverá la incorporación de tecnología que permita un control eficiente de la información, garantizando la integración e interoperabilidad de las aplicaciones existentes para la administración de documentos electrónicos (archivo electrónico) y el almacenamiento de información de manera centralizada. Actualmente, los sistemas operan de manera aislada, con el software SAFE WEB adquirido para la ejecución de los procesos y procedimientos financieros de la entidad, y el aplicativo ATI SUITE adquirido para el manejo de correspondencia y administración de archivos, gestión de calidad, y administración del riesgo.
- ✓ El grupo de trabajo de tecnologías deberá formular proyectos en materia tecnológica, para emprender acciones que permitan abarcar aspectos como entornos colaborativos, almacenamiento, seguridad de la información, arquitectura y diseño de soluciones para las necesidades tecnológicas de DISTRISSEGURIDAD.
- ✓ DISTRISSEGURIDAD cuenta con diferentes aplicativos y herramientas que apoyan los procesos de la Organización, tales como:

Sistemas de Información	Descripción
ATI SUITE – Docubanck	Es una plataforma informática para asegurar los procesos de gestión de las organizaciones basado en estándares a través de licencia, en DISTRISSEGURIDAD la plataforma se contrató con los componentes: • Actualización de módulo de Gestión Documental ATI SUITE -Docub@nk • Licenciamiento del módulo de Gestión de la Calidad ATI SUITE -Quality- • Licenciamiento del Módulo de Gestión de Riesgo • Aprovisionamiento de la Infraestructura como servicio (IaaS) • Servicio de administración y mantenimiento de infraestructura • Capacitación sobre plataforma ATI SUITE

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

Microsoft Office 365	Es la suite de ofimática de Microsoft permite crear y acceder documentos en Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, SharePoint, se adquirieron también licencias con acceso a las aplicaciones de office para correo electrónico.
SAFE	Plataforma web integrada por módulos que le permite atender las actividades propias de la Dirección Administrativas y Financiera, logrando una mayor agilización, eficacia de todos sus procesos y la entrega de información a los organismos de control.

5.5. GESTIÓN DEL CAMBIO:

La entidad cuenta con el grupo de trabajo de Gestión Documental,

Para garantizar la apropiación institucional de mejores prácticas archivísticas, la implementación efectiva de instrumentos archivísticos, y la consolidación de una cultura documental sólida en Distriseguridad, es necesario adoptar un enfoque integral de gestión del cambio, articulado con las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas identificadas en el diagnóstico archivístico.

Este proceso debe contemplar las siguientes etapas clave:

- **Diagnóstico del contexto actual:** Reconocer los cambios que han ocurrido o que se proyectan en el entorno organizacional, especialmente en materia de gestión documental, infraestructura, tecnologías de la información y normativa archivística. Esto incluye la falta de procedimientos formalizados, limitaciones en infraestructura, y ausencia de herramientas tecnológicas integradas.
- **Identificación de riesgos y brechas:** Analizar los peligros asociados a dichos cambios, tales como la pérdida de información, incumplimientos normativos, desarticulación entre la función administrativa y archivística, o resistencia al cambio por parte del personal.
- **Valoración del impacto organizacional:** Evaluar cómo estos cambios pueden afectar el sistema de gestión institucional, identificando los procesos críticos que requieren atención prioritaria, como la conservación documental, la clasificación e inventario de archivos, y la seguridad de la información electrónica.

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

- **Diseño de estrategias de intervención:** Establecer planes de acción que incluyan medidas preventivas y correctivas, orientadas a mitigar los riesgos detectados y cerrar brechas. Estos planes deben contemplar acciones concretas como:
 - Elaboración y adopción de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD).
 - Acondicionamiento de espacios adecuados para archivo central.
 - Definición de políticas de conservación documental y digital.
 - Fortalecimiento de procedimientos y protocolos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- **Capacitación y sensibilización institucional:** Como parte de los planes de acción, se implementarán actividades de formación en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, orientadas al fortalecimiento de competencias en gestión documental. Se incluirán:
 - Talleres prácticos, actividades motivacionales y jornadas de capacitación.
 - Estrategias de divulgación de buenas prácticas y normativas archivísticas.
 - Inclusión del conocimiento archivístico en el programa de gestión del conocimiento institucional, con enfoque en la transferencia de saberes entre personal saliente y entrante.
- **Comunicación y apropiación del cambio:** se diseñarán e implementarán campañas de comunicación interna que promuevan:
 - La visibilidad de avances y logros tempranos.
 - La generación de sentido de pertenencia en torno a la gestión documental.
 - La transformación de percepciones negativas en actitudes proactivas hacia el cambio.
 - El fortalecimiento de una cultura archivística institucional.
- **Monitoreo y mejora continua:** Finalmente, se realizará seguimiento periódico a la implementación de las acciones, con indicadores que permitan evaluar el nivel de avance, impacto en los procesos y nivel de apropiación institucional. Esto permitirá ajustar las estrategias en función de los resultados y mantener la sostenibilidad de la función archivística.

CAPITULO N°2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

DISTRISSEGURIDAD, en el marco del fortalecimiento institucional de sus procesos archivísticos, avanza en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD), como instrumento técnico y estratégico para garantizar la adecuada administración de la información en todas sus fases. Este programa articula los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias Documentales, Disposición Final, y Preservación a largo plazo, en coherencia con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad y conforme al Proceso de Gestión Documental definido en el Mapa de Procesos institucional.

Para la ejecución efectiva del PGD, se han establecido lineamientos específicos para cada uno de los ocho (8) procesos archivísticos, los cuales orientan la planeación, desarrollo y control de las actividades a ejecutar. Dichos lineamientos consideran los siguientes elementos:

- Identificación de requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos asociados a cada proceso documental.
- Determinación de metodologías de intervención, adaptadas a la naturaleza del requerimiento y a los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.
- Definición de registros de control y trazabilidad que evidencien la ejecución de las actividades implementadas.
- Proyección temporal de ejecución, clasificada en corto, mediano o largo plazo, según la complejidad de las acciones, prioridades institucionales y disponibilidad de recursos.

Este enfoque permite armonizar la función archivística con las políticas de gestión organizacional, promoviendo la eficacia operativa, la transparencia institucional, la conservación del patrimonio documental, y el cumplimiento normativo frente a los estándares exigidos por los entes de control.

A. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

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, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. En este orden se han formulado y programado las siguientes metas:

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: MGD- 002

Versión: 2.0

Fecha: 18/11/2021

Página 17 de 40

Criterio	Ítem	Lineamientos Generales (Ver actividades específicas en PMA)	Evidencia de Ejecución (Entregable)	Tipo Requisito				Proyección de Ejecución		
				Admin.	Legal	Funcio.	Técnol.	Corto plazo (2025)	Medio plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028- 2029)
Administración Documental	A1	Actualizar la caracterización del proceso de gestión documental, así como todos los procedimientos.	Caracterización del proceso de gestión documental actualizado	X		X		X		
Articulación con otros equipos de la Organización	A2	Gestionar y realizar actividades de sensibilización, capacitación y divulgación al personal encargado del archivo central de Distriseguridad, en temas relacionados con el cumplimiento de la normatividad archivística en general.	Registros de asistencia a capacitaciones	X		X		X		
	A3	Elaborar cronograma y plan de capacitación interna en gestión documental. Desarrollar las capacitaciones al 100% de las dependencias de Distriseguridad para la correcta organización de los archivos de gestión teniendo en cuenta aspectos relevantes como la utilización de las TRD, levantamiento de inventarios, rotulado de expedientes y cajas, aplicación de hojas de control, así como el préstamo de los documentos.	Registros de asistencia a capacitaciones	X		X		X		
Instrumentos Archivísticos	A4	Actualizar el Programa de Gestión Documental- PGD del periodo 2025-2028, lo que incluye la actualización de todas las metas que se establecen en cada uno de sus programas.	Programa de Gestión Documental- PGD	X	X	X		X		
	A5	Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR para que la planificación establecida en este instrumento se ejecute en	Plan Institucional de Archivos PINAR	X	X	X		X		

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: MGD- 002

Versión: 2.0

Fecha: 18/11/2021

Página 18 de 40

		un periodo de cuatro años 2025-2028, priorizando metas y objetivos acorde a las necesidades de la entidad así como la disponibilidad de los recursos.								
A6		Realizar actualización de las TRD, lo que incluye el procedimiento de investigación institucional, desarrollo de las entrevistas, elaboración de la memoria histórica de la entidad, valoración documental.	Tablas de Retención Documental (TRD)	X	X	X		X		
A7		Elaborar las TVD de la entidad, lo que incluye el procedimiento de investigación institucional, elaboración de la memoria histórica de la entidad, valoración documental y levantamiento del banco terminológico de la entidad.	Tablas de Valoración Documental (TVD)	X	X	X			X	
A8		Revisar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.	Sistema Integrado de Conservación SIC: Plan de Conservación Documental (con sus 6 programas específicos) y Plan de Preservación a Largo Plazo elaborado Revisados y ajustados						X	
A9		Elaborar los formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC conforme a los planes y programas adoptados por la entidad.	Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC conforme a los planes y programas adoptados por la Entidad.						X	X
A10		Elaborar un plan anual de capacitación que incluya temas de la función archivística, donde se sensibilice al personal encargado del archivo de gestión de Distriseguridad, en temas relacionados con la utilización de las TRD, levantamiento de inventarios, rotulado de expedientes y cajas, aplicación de hojas de control, así como el préstamo	Plan de capacitaciones en archivo Registro de asistencia						X	

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: MGD- 002

Versión: 2.0

Fecha: 18/11/2021

Página 19 de 40

		de los documentos), Sistema Integrado de Conservación (SIC).								
Seguimiento y Control	A11	Construir Indicadores de gestión para cada uno de los procesos de la Gestión Documental para control y seguimiento.	Indicadores de gestión	X		X		X		
Seguridad y salud en el trabajo	A12	Realizar monitoreos trimestrales al cumplimiento de los controles establecidos en la matriz de riesgo en gestión documental, remitir las evidencias sobre el particular a las dependencias que lo soliciten, y en los casos que aplique gestionar los ajustes a la matriz de riesgos en gestión documental.	Registro de seguimiento a la matriz de riesgo	X		X		X		
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	A13	Construir la política de seguridad de la información.	Política de seguridad de la información	X	X	X	X		X	
	A14	Estructurar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Manual de requisitos de documentos electrónicos	X	X	X	X		X	X
	A15	Estructurar plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa del AGN y lo establecido en la Política de Gestión Documental. Incluir en el SIC el plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa del AGN y lo establecido en la Política de Gestión Documental	Componente SIC: Plan de preservación digital a largo plazo	X	X	X	X		X	X
Programas Asociados Específicos	- Programa específico de gestión de documentos electrónicos. - Programa especial de normalización de formas y formularios - Programa específico de documentos vitales o esenciales. - Programa de documentos especiales - Programa específico Capacitación - Programa específico de auditoría y control									

B. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. En este orden se han formulado y

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: MGD- 002

Versión: 2.0

Fecha: 18/11/2021

Página 20 de 40

programado las siguientes metas:

Criterio	ítem	Lineamientos Generales (Ver actividades específicas en PMA)	Evidencia de Ejecución (Entregable)	Tipo Requisito				Proyección de Ejecución		
				Admin.	Legal	Funcio.	Técnol.	Corto plazo (2025)	Medio plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028- 2029)
Estructura de los documentos	B1	Elaborar procedimiento para el proceso de producción documental que aborde disposiciones respecto a la creación de los documentos.	Estructura plasmada en el procedimiento de producción documental.	X		X		X		
Forma De Producción o Recepción	B2	Emitir directrices para la correcta organización de los archivos de gestión, esto conforme a lo normatividad técnica, frente a la preparación y limpieza de las unidades documentales, rotulación de los expedientes, elaboración de hojas de control, rotulados de caja, y préstamo de documentos.	Procedimiento del proceso de producción documental	X	X	X		X	X	
	B3	Elaborar con el apoyo del área de tecnologías de la entidad un protocolo para la organización, custodia, y almacenamiento de los archivos electrónicos producidos por las dependencias en las herramientas tecnológicas que se dispongan para tal fin, también desarrollar capacitaciones referentes a la aplicabilidad de las actividades establecidas en el protocolo.	Protocolo para la organización, custodia, y almacenamiento de los archivos electrónicos producidos.	X		X	X	X	X	
	B4	Actualizar el Manual de Gestión Documental, alineando las directrices establecidas para la elaboración de los documentos.	Manual de Gestión Documental actualizado	X					X	
	B5	Elaborar el formato de índice electrónico de documentos, para garantizar la trazabilidad y custodia de los archivos electrónicos producidos en los expedientes contractuales.	Elaboración del formato de índice electrónico de documentos.	X		X	X		X	
Programas Específicos Asociados		- Programa específico de gestión de documentos electrónicos. - Programa especial de normalización de formas y formularios. - Programa de documentos especiales. - Programa específico de documentos vitales o esenciales.								

C. GESTIÓN Y TRÁMITE INTERNOS DE LA DOCUMENTACIÓN

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

El Proceso de Gestión y Trámite interno de la documentación de DISTRISSEGURIDAD, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la entidad, hasta la resolución de los asuntos. En este orden se han formulado y programado las siguientes metas:

Criterio	ítem	Lineamientos Generales (Ver actividades específicas en PMA)	Evidencia de Ejecución (Entregable)	Tipo Requisito				Proyección de Ejecución		
				Admin.	Legal	Funcio.	Técno.	Corto plazo (2025)	Medio plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028- 2029)
Registro de Documentos	C1	Actualizar el manual de correspondencia, incluyendo herramientas para la determinación de competencias y funciones de las dependencias equipo de trabajo para el direccionamiento de las comunicaciones oficiales.	Manual de correspondencia actualizado	X		X			X	X
Acceso y consulta	C2	Elaboración procedimiento manual para los procesos de consultas y préstamos, aplicable a todas las dependencias de DISTRISSEGURIDAD.	Procedimiento de Consultas y préstamos	X		X		X		
Distribución	C3	Actualizar el manual de correspondencia el capítulo de distribución – gestión de pruebas de entrega de empresas de mensajería certificada.	Manual de correspondencia actualizado	X		X			X	
Trazabilidad de Trámites	C4	Realizar registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en cualquier soporte o medio que dé cuenta del número de consecutivo, fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta acorde con la normativa.	Planillas o controles de distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos	X	X	X		X	X	X
Control y Seguimiento	C5	Diseñar Indicadores del proceso, y realizar medición de estos.	Indicadores de Gestión	X		X		X	X	
Programas Específicos Asociados		- Programa específico de gestión de documentos electrónicos. - Programa especial de normalización de formas y formularios.								

D. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: MGD- 002

Versión: 2.0

Fecha: 18/11/2021

Página 22 de 40

proceso. En este orden se han formulado y programado las siguientes metas:

Criterio	ítem	Lineamientos Generales (Ver actividades específicas en PMA)	Evidencia de Ejecución (Entregable)	Tipo Requisito				Proyección de Ejecución		
				Admin.	Legal	Funcio.	TécnoI.	Corto plazo (2025)	Medio plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028- 2029)
Clasificación, Ordenación y Descripción	D1	Elaborar procedimiento/ manual de organización documental, donde se establezcan directrices para Clasificación, Ordenación y Descripción.	Procedimiento/ manual	X		X		X	X	
	D2	Seguimiento a la elaboración de los inventarios documentales de los documentos del archivo central y de los archivos de gestión.	Evidencia de revisión de inventarios documentales archivo central	X	X	X		X	X	X
	D3	Realizar actividades de seguimiento para la implementación de Tablas de Retención Documental TRD.	Informe de seguimiento proyecto de implementación Tablas de Retención Documental (TRD)	X		X		X	X	
	D4	Realizar actividades de seguimiento para la implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD).	Informe de seguimiento proyecto de implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	X		X			X	X
	D5	Implementación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), ya que facilitará la localización y control de la documentación en archivos de gestión y la gestión de transferencias documentales.	Inventarios documentales archivos de gestión	X	X	X		X	X	
	D6	Organizar los documentos de los expedientes conforme a la normatividad técnica expedida para tal fin, realizando la respectiva preparación física e identificación, como el retiro de material abrasivo, organización de los documentos conforme a su producción cronológica, y la foliación de los documentos.	Archivos Organizados conforme a TRD y los lineamientos técnicos establecidos, Acuerdo No. 01 de 2024	X	X	X		X	X	
	D7	Organizar, conformar y rotular los expedientes o unidades documentales atendiendo cada una de las series y subseries establecidas en las TRD de las unidades productoras de archivos.	Archivos Organizados conforme a TRD y los lineamientos técnicos establecidos, Acuerdo No. 01 de 2024	X	X	X		X	X	

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

	D8	Elaborar y actualizar las Hojas de control para cada expediente o las series que se constituyan como complejas, lo anterior posterior a la organización, conformación y rotulación de los expedientes.	Archivos Organizados conforme a TRD y los lineamientos técnicos establecidos, Acuerdo No. 01 de 2024	X	X	X		X	X	
	D9	Encajar los expedientes previamente rotulados, rotular las cajas donde se almacenan los expedientes conforme a cada una de las series y subseries establecidas en las respectivas TRD, y organizar las cajas en las estanterías destinadas para tal fin, lo anterior atendiendo los estándares establecidos en las normas técnicas de archivo.	Archivos Organizados conforme a TRD y los lineamientos técnicos establecidos, Acuerdo No. 01 de 2024	X	X	X		X	X	
Programas Específicos Asociados		- Programa específico de gestión de documentos electrónicos. - Programa específico de documentos vitales o esenciales. - Programa de documentos especiales. - Programa específico de capacitación.								

E. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es el conjunto de operaciones adoptadas por DISTRISSEGURIDAD, para transferir los documentos transcurridas las fases del ciclo vital (gestión y central), teniendo en cuenta las siguientes directrices. En este orden se han formulado y programado las siguientes metas:

Criterio	ítem	Lineamientos Generales (Ver actividades específicas en PMA)	Evidencia de Ejecución (Entregable)	Tipo Requisito				Proyección de Ejecución		
				Admin.	Legal	Funcio.	Técnol.	Corto plazo (2025)	Medio plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028- 2029)
Preparación de Transferencias	E1	Actualización del procedimiento de Transferencias Documentales, contemplando transferencias primarias para documentos físicos.	Procedimiento para transferencia	X	X	X		X		
	E2	Formular Proyecto para el fortalecimiento operativo de la gestión documental donde se incluya la gestión, construcción o adquisición del nuevo archivo central de DISTRISSEGURIDAD para el fortalecimiento de los procesos de gestión documental de manera física y electrónica.	Cronograma de transferencia	X	X	X	X		X	X

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

	E3	Adquirir el mobiliario de archivos, para alistar los procesos de transferencias programados.	Zonas de alistamiento delimitadas	X	X	X			X	X
	E4	Adecuación de zonas de recepción, alistamiento y preparación de documentación.	Zonas de recepción de transferencias	X	X	X			X	X
	E5	Recibir transferencias primarias de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento aprobado.	Registro de recepción de transferencias	X	X	X			X	X
Validación de la Transferencia	E6	Fortalecer actividades de revisión de las condiciones de empaque, traslado, elaboración de FUID y recepción de transferencias, con miras a realizar retroalimentación al personal encargado de archivos de gestión y central.	Informes de seguimiento a las transferencias	X		X			X	X
Transferencias Secundarias	E7	Realizar actividades de seguimiento para la implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD), estas facilitarán la localización y control de la documentación en el archivo central y realizar las transferencias documentales secundarias.	Informe de seguimiento proyecto de implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	X		X			X	X
Metadatos	E8	Diseño de lineamientos para la definición de metadatos, que facilite la recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales.	Lineamientos para el Esquema de metadatos	X		X			X	
Programas Asociados	Específicos	- Programa específico de gestión de documentos electrónicos. - Programa específico de documentos vitales o esenciales. - Programa de documentos especiales.								

F. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos en DISTRISGURIDAD, se aplican de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. En este orden se han formulado y programado las siguientes metas:

Criterio	Requisito	Lineamientos Generales	Evidencia de Ejecución	Tipo Requisito	Proyección de Ejecución
----------	-----------	------------------------	------------------------	----------------	-------------------------

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: MGD- 002

Versión: 2.0

Fecha: 18/11/2021

Página 25 de 40

		(Ver actividades específicas en PMA)	(Entregable)	Admin.	Legal	Funcio.	Técno.	Corto plazo (2025)	Medio plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028- 2029)
Directrices Generales	F1	Elaborar el procedimiento de disposición final e incorporar directrices aprobadas por Distriseguridad para documentos físicos y electrónicos, para que sea aplicable en los archivos en el archivo central.	Procedimiento de disposición final	X	X	X		X		
Conservación Total, Selección y Digitalización	F2	Identificación de las series que serán objeto de digitalización, de acuerdo con las TRD una vez se encuentren estas convalidadas y aprobadas.	Selección de los documentos	X		X			X	X
	F3	Adopción y aplicación de técnicas de muestreo, para las agrupaciones determinadas como de selección, según los criterios establecidos en las TRD y TVD una vez se encuentren estas convalidadas y aprobadas.	Muestra selecciona por cada agrupación.	X	X	X			X	X
Eliminación	F4	Elaboración de las actas de eliminación documental en archivos central para ser aprobadas por jefes inmediatos, presentadas a Comité.	Propuesta de eliminación elaborada	X	X	X			X	X
	F5	Publicar actas de eliminación en la página Web cumpliendo con lo requerido por el AGN para la eliminación en entidades públicas.	Actas publicadas en la página web	X	X	X			X	X
Programas Específicos Asociados		- Programa específico de documentos vitales o esenciales. - Programa de documentos especiales. - Programa específico de gestión de documentos electrónicos.								

G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Acciones definidas por la Entidad, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices. En este orden se han formulado y programado las siguientes metas:

Criterio	ítem	Lineamientos Generales (Ver actividades específicas en PMA)	Evidencia de Ejecución (Entregable)	Tipo Requisito				Proyección de Ejecución		
				Admin.	Legal	Funcio.	Técno.	Corto plazo (2025)	Medio plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028- 2029)

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: MGD- 002

Versión: 2.0

Fecha: 18/11/2021

Página 26 de 40

Sistema Integrado de Conservación SIC	G1.	Estructurar plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa de AGN y lo establecido en la Política de Gestión Documental. Incluir en el SIC el plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa de AGN y lo establecido en la Política de Gestión Documental.	Procedimiento Gestión Documentos Electrónico	X		X		X	X	
	G2.	Actualizar el componente de Plan de Conservación Documental (documentos análogos) del Sistema Integrado de Conservación SIC, y elaborar el Plan de Preservación a Largo Plazo (documentos electrónicos), considerando estrategias de conservación preventiva.	Sistema Integrado de Conservación SIC actualizado: Plan de Conservación Documental (con sus 6 programas específicos). Plan de Preservación a Largo Plazo elaborado.	X		X		X	X	
	G3	Programar y ejecutar las labores de mantenimiento y limpieza en el archivo central de Distriseguridad.	Registro fotográfico de las labores de mantenimiento	X		X		X	X	
	G4	Realizar el cambio de unidades de conservación inadecuadas como lo son los Folder plásticos, Folder de cartón, las AZ, a carpetas desmasificadas y de yute, utilizando gancho legajador plástico.	Cambio de unidades de conservación inadecuadas a carpetas desmasificadas y de yute	X	X	X		X	X	
	G5	Dotar e instalar estantería o mobiliario para archivo, en el área del archivo de central de Distriseguridad, conforme a las necesidades que requieran dichos archivos de gestión y previa solicitud de los responsables de los archivos en comento.	Estantería instalada	X		X			X	
	G6	Gestionar la instalación de un medidor de temperatura en el archivo central de Distriseguridad.	Medidor de temperatura instalado	X		X		X	X	
	G7	Gestionar la dotación e instalación de extintores en el archivo central de Distriseguridad.	Extintores instalados	X		X		X		
Seguridad de la información	G8	Estructurar plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa del AGN.	Protocolos para el tratamiento del documento electrónico y seguridad de la información	X	X	X		X	X	
	G9	Construcción de Política de Backups.	Política de Back up	X	X	X			X	X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo	G10	Verificar y adecuar los espacios físicos y capacidad tecnológica para conversión y migración para la	Estudios de capacidad tecnológica	X	X	X			X	X

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: MGD- 002

Versión: 2.0

Fecha: 18/11/2021

Página 27 de 40

plazo	información sensible.							
Programas Específicos Asociados	» Programa específico de gestión de documentos electrónicos. » Programa específico de documentos vitales o esenciales. » Programa de documentos especiales.							

H. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Los criterios de valoración documental de DISTRISSEGURIDAD, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la entidad. En este orden se han formulado y programado las siguientes metas:

Criterio	ítem	Lineamientos Generales (Ver actividades específicas en PMA)	Evidencia de Ejecución (Entregable)	Tipo Requisito				Proyección de Ejecución		
				Admin.	Legal	Funcio.	Técno.	Corto plazo (2025)	Medio plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028- 2029)
Directrices Generales	H1.	Identificación de las agrupaciones misionales, documentos esenciales y vitales para Distrisseguridad.	Agrupaciones documentales misionales identificadas	X		X		X		
	H2.	Identificación de las agrupaciones culturales, documentos esenciales y vitales para Distrisseguridad.	Agrupaciones documentales culturales identificadas	X		X		X		
	H3.	Identificación de las agrupaciones de Derecho Humanitario y Derecho Internacional Humanitario documentos esenciales y vitales para Distrisseguridad.	Agrupaciones culturales identificadas de Derecho Humanitario y Derecho Internacional Humanitario identificadas	X		X		X		
Programas Específicos Asociados	» Programa específico de documentos vitales o esenciales. » Programa de documentos especiales									

CAPITULO N°3. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Distrisseguridad, conforme al Decreto 1080 de 2015, se desarrolla en cuatro fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

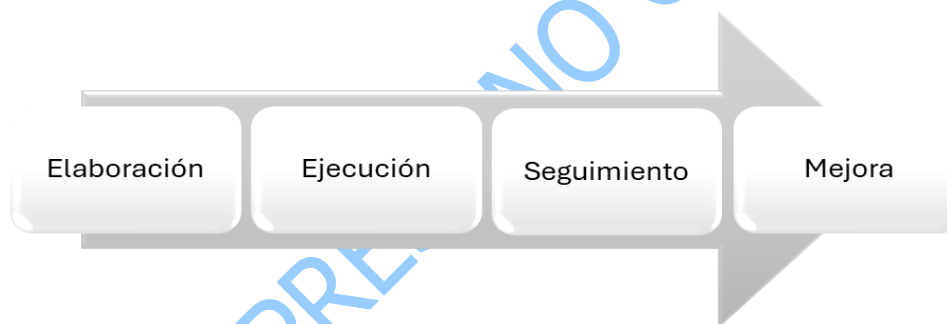
ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

En la fase de elaboración, se identifica la necesidad del PGD como herramienta estratégica conforme a la Ley 594 de 2000, se realiza un diagnóstico integral de archivos, se definen los requerimientos y se asignan roles mediante la matriz RACI.

En la fase de ejecución, tras la aprobación del programa por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se ponen en marcha capacitaciones, sensibilizaciones y estrategias de divulgación para promover la apropiación del PGD, además de implementarse el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con un cronograma y responsables definidos.

En la fase de seguimiento, la Dirección Administrativa y Financiera supervisa la correcta aplicación de los lineamientos, integrándolos a auditorías internas que evalúan el cumplimiento y proponen ajustes y mejoras.

Finalmente, la fase de mejora contempla la formulación de acciones correctivas y preventivas, la actualización del PGD cada cinco años y la adaptación a nuevas necesidades, garantizando así la evolución continua del sistema de gestión documental.



CAPITULO N°4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Como parte de la estrategia integral de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en DISTRISEGUIDAD, y a partir del análisis de los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos, se establece la necesidad de desarrollar programas específicos que respondan de manera directa a las falencias, riesgos y oportunidades identificadas en la gestión documental. Esta formulación se apoya en los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación, especialmente en lo establecido en el *Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD*

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

Cada programa específico será formulado con base en su área de aplicación, definiendo su propósito, objetivo y alcance. Para su implementación será indispensable contar con los instrumentos archivísticos vigentes y la estandarización de los ocho (8) procesos establecidos en la gestión documental, los cuales servirán como plataforma metodológica para la organización de documentos en formatos físicos y electrónicos.

En coherencia con el enfoque estratégico definido, se adoptan los siguientes siete (7) programas específicos:

- **Programa de Normalización de Formas y Formularios:**
Establece criterios técnicos para el diseño, uso y control de formularios, garantizando uniformidad y eficiencia en la producción documental.
- **Programa de Gestión de Documentos Vitales o Esenciales:**
Define procedimientos para la identificación, protección y recuperación de documentos críticos para la continuidad operativa e institucional.
- **Programa de Gestión de Documentos Electrónicos:**
Regula la producción, uso, preservación y disposición final de los documentos digitales, asegurando su integridad, autenticidad y accesibilidad.
- **Programa de Documentos Especiales:**
Dirigido a la adecuada gestión de documentos con características particulares, tales como los confidenciales, históricos, técnicos o patrimoniales.
- **Programa de Reprografía:**
Controla las prácticas de copiado, digitalización y reproducción de documentos, con el fin de prevenir riesgos asociados a la duplicidad, pérdida o uso indebido.
- **Programa de Capacitación:**
Diseña e implementa acciones formativas en temas archivísticos para el personal de la entidad, promoviendo el conocimiento, la apropiación del PGD y la mejora continua.
- **Programa de Auditoría y Control:**
Establece mecanismos de evaluación interna para verificar el cumplimiento de los procedimientos documentales, detectar desviaciones y proponer acciones de mejora.

Programa Específico de Estandarización de Formas, Formatos y Formularios

Propósito:

Establecer un marco técnico y operativo para la estandarización en la creación, diseño,

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

gestión y control de formas, formatos y formularios utilizados en Distriseguridad, tanto en medios físicos como electrónicos. Este programa busca garantizar la coherencia documental, facilitar la trazabilidad de los procedimientos administrativos y asegurar el cumplimiento normativo y funcional en el uso de instrumentos documentales.

Objetivos:

- Diseñar lineamientos institucionales para la producción controlada de documentos normalizados (formatos y formularios).
- Integrar la gestión de documentos con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Gestión de Calidad.
- Mitigar riesgos derivados del uso de versiones obsoletas de documentos en Distriseguridad.
- Establecer un proceso uniforme para la creación, revisión, aprobación, distribución y actualización de documentos internos.
- Definir roles y responsabilidades claras para la ejecución y sostenibilidad del programa.

Alcance:

Este programa aplica a todo documento nuevo o en proceso de actualización que sea parte de los procedimientos de Distriseguridad, y que deba integrarse al Sistema de Gestión de Calidad o al Sistema de Gestión Documental institucional.

Justificación:

La implementación de este programa responde a la necesidad de garantizar documentos con estructura y contenido consistentes, que mantengan la integridad funcional, legal y archivística. Según el *Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD* del Archivo General de la Nación, los documentos deben reunir condiciones de calidad, claridad y estabilidad para asegurar su adecuada utilización, consulta y preservación.

Beneficios Esperados:

- Disminución de la producción documental innecesaria y alineación con las políticas de Gobierno Digital y Cero Papel.
- Transparencia administrativa mediante el uso de documentos accesibles, claros y trazables.
- Optimización de recursos mediante procedimientos estandarizados y reducción de reprocesos.
- Incremento en la eficiencia operativa y documental en todos los niveles

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

organizativos.

Metodología de Implementación:

La implementación del programa se ejecutará conforme a las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), incluyendo la asignación de responsables, cronograma, productos esperados y mecanismos de seguimiento. Las acciones estarán alineadas con las políticas institucionales de Distriseguridad, los estándares archivísticos nacionales y los procedimientos internos aprobados.

Programa Específico para la Gestión de Documentos Electrónicos

Implementar estrategias integrales que aseguren la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos generados y gestionados en Distriseguridad durante todo su ciclo de vida, mediante el uso de herramientas tecnológicas, marcos normativos y prácticas archivísticas que garanticen una administración eficiente, segura y estandarizada de la información digital.

Objetivos Específicos

- Impulsar la implementación de proyectos que fortalezcan la gestión documental en entornos digitales, en concordancia con las directrices del MINTIC y el Archivo General de la Nación.
- Establecer controles que aseguren la trazabilidad y preservación de los atributos esenciales de los documentos electrónicos a lo largo de su vida útil.
- Cumplir con los requerimientos funcionales que permitan la preservación digital a largo plazo.
- Garantizar que las plataformas de gestión documental de Distriseguridad cumplan con los requisitos técnicos y normativos en materia de interoperabilidad, seguridad, trazabilidad y migración digital.
- Asignar responsabilidades claras a las áreas encargadas de la implementación, seguimiento y mejora continua del programa.

Alcance

Aplica a todos los documentos electrónicos generados, recibidos o gestionados por las diferentes dependencias de Distriseguridad en el ejercicio de sus funciones, desde su creación o recepción hasta su disposición final, independientemente del tipo de trámite o soporte asociado.

Justificación

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

La transformación digital de la gestión documental exige lineamientos robustos para garantizar el cumplimiento normativo (Ley 594 de 2000, Ley 527 de 1999, Decreto 1747 de 2000, Ley 1581 de 2012), la seguridad de la información y la eficiencia en la administración pública. Distriseguridad requiere una estrategia que permita no solo modernizar sus procesos, sino también preservar su memoria institucional y alinearse con las políticas de Cero Papel y Gobierno Digital.

Beneficios Esperados

- Fortalecimiento de las políticas de seguridad de la información y preservación documental digital.
- Integración tecnológica de los sistemas institucionales, asegurando su interoperabilidad.
- Conservación de los documentos electrónicos con garantías de autenticidad mediante uso de metadatos, firmas digitales y control de accesos.
- Mejora en la trazabilidad y recuperación de la información institucional.
- Optimización de procesos administrativos y reducción del uso de papel.

Metodología de Implementación

La ejecución de este programa se desarrollará conforme a las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), incluyendo responsables, productos esperados y cronogramas definidos. Su aplicación se complementará con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el componente del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de asegurar la sostenibilidad técnica y normativa del modelo implementado.

Programa Específico de Documentos Especiales

Propósito

Establecer un modelo integral de gestión documental para el tratamiento técnico y conservación de documentos especiales, tales como planos, mapas, fotografías, archivos sonoros, audiovisuales y otros soportes no convencionales, asegurando su accesibilidad, autenticidad y permanencia en el tiempo conforme a las normativas archivísticas vigentes.

Objetivos

- Implementar directrices técnicas para la identificación, organización, descripción y preservación de documentos especiales.
- Establecer mecanismos que faciliten el acceso a la información contenida en estos documentos sin comprometer su integridad.

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

- Designar responsables por áreas funcionales para la implementación del programa.

Alcance

Este programa aplica a todas las unidades de Distriseguridad que generen, administren o custodien documentación en soportes especiales, como planos, fotografías, videos, audios, discos ópticos, medios magnéticos y digitales.

Justificación

Los documentos especiales requieren medidas de manejo diferentes a los documentos convencionales. Su almacenamiento, manipulación y acceso están condicionados por sus características físicas y tecnológicas, por lo cual Distriseguridad adopta un enfoque estratégico que garantice su tratamiento técnico, evitando su deterioro y promoviendo su conservación de largo plazo.

Beneficios

- Salvaguarda de material documental en riesgo por su naturaleza.
- Mejora en las condiciones físicas de almacenamiento.
- Facilita la consulta mediante la vinculación cruzada y controlada con otras unidades documentales.
- Reduce el riesgo de pérdida de información por obsolescencia de formato o mal manejo.

Metodología

Este programa se implementará en coordinación con el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), incluyendo cronogramas, responsables, recursos y monitoreo permanente, alineado con las políticas internas de Distriseguridad.

Programa Específico de Reprografía

Propósito

Establecer un marco técnico y normativo para los procesos de reprografía documental en Distriseguridad, incluyendo digitalización, impresión, fotocopiado y microfilmación, con énfasis en la conservación y eficiencia en el acceso a la información.

Objetivos

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

- Diagnosticar el estado actual del proceso reprográfico en las distintas áreas.
- Regular los procesos de reproducción y digitalización conforme a normativas archivísticas.
- Garantizar la preservación del documento original y facilitar su consulta digital.
- Determinar responsables institucionales de la implementación del programa.

Alcance

Aplica a todos los documentos reproducidos o digitalizados en los archivos de gestión y central de Distriseguridad.

Justificación

Ante el aumento del volumen documental y la necesidad de garantizar el acceso ágil y seguro a la información, se hace imprescindible implementar un proceso sistemático de reprografía técnica, que respalde la información y reduzca los riesgos asociados a su manejo físico.

Beneficios

- Agiliza la recuperación de documentos.
- Minimiza el deterioro del archivo original.
- Mejora la eficiencia en trámites internos.
- Optimiza los costos de impresión, fotocopiado y conservación.
- Sirve como respaldo documental ante emergencias o desastres.

Metodología

La implementación del programa se desarrollará conforme al PMA, bajo supervisión del equipo de archivo y calidad de Distriseguridad, documentando cada fase del proceso con evidencias, responsables y cronograma detallado.

Programa Específico de Capacitación

Propósito

Fortalecer la cultura archivística institucional mediante procesos de capacitación continua dirigidos al personal que produce, gestiona y conserva documentos, promoviendo una gestión documental eficiente y conforme a la normativa vigente.

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

Objetivos

- Generar conciencia sobre la importancia del adecuado manejo documental.
- Capacitar a funcionarios en el uso e implementación de los instrumentos archivísticos.
- Incluir contenidos de gestión documental en los procesos de inducción y formación institucional.
- Asignar responsabilidades sobre el programa a una unidad funcional específica.

Alcance

Aplicable a todo el personal de Distriseguridad que interviene en la producción, gestión, conservación y consulta de documentos físicos y electrónicos.

Justificación

La adecuada gestión documental depende de una correcta apropiación de los lineamientos institucionales por parte del personal. Este programa busca garantizar que todos los funcionarios comprendan su rol y responsabilidad frente a los archivos.

Beneficios

- Disminuye pérdidas documentales por mal manejo.
- Mejora los procesos internos mediante prácticas organizadas.
- Favorece la implementación de políticas archivísticas.
- Permite el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas.

Metodología

El programa se ejecutará conforme al Plan de Formación Continua de Distriseguridad, con seguimiento por parte de Talento Humano y Gestión Documental, adaptándose a las necesidades diagnosticadas.

Programa Específico de Auditoría y Control Documental

Propósito

Establecer mecanismos de evaluación, control y mejora continua para garantizar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental y sus procesos, mediante auditorías internas alineadas con el sistema de calidad

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

institucional.

Objetivos

- Verificar el cumplimiento de la normativa archivística y políticas internas.
- Detectar deficiencias en la organización, conservación y acceso documental.
- Promover acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Articular el sistema de auditoría documental con la gestión de calidad de Distriseguridad.

Alcance

Este programa se aplica a todos los procesos y dependencias de Distriseguridad incluidos en el Programa de Gestión Documental y el PMA.

Justificación

La función de auditoría es esencial para garantizar la correcta implementación de los lineamientos documentales, la conservación del patrimonio documental y el cumplimiento de las normas legales y técnicas.

Beneficios

- Fortalece el control documental en todas las áreas.
- Mejora la trazabilidad, integridad y acceso a la información.
- Promueve una cultura institucional de mejora continua.
- Permite establecer acciones ante pérdidas, alteraciones o riesgos documentales.

Metodología

Se ejecutará en el marco del PMA, según lo definido en el Procedimiento de Auditoría Interna de Distriseguridad. Se incluirán visitas, revisión documental, entrevistas y análisis de indicadores para emitir informes y planes de acción.

CAPITULO N°5. Armonización del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión de Distriseguridad.

DISTRISEGURIDAD tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión– SIG, el cual permite armonizar los procesos para propender por una gestión eficiente, eficaz y transparente, con el fin de aumentar la satisfacción de los clientes. La armonización del Programa de Gestión Documental se consolida gracias a la

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

transversalidad de las actividades hacia toda la Entidad el cual se encuentra integrado por los siguientes modelos de gestión:

Gráfica 1: Modelos de gestión que conforman el SIGDISTRI



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

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

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General

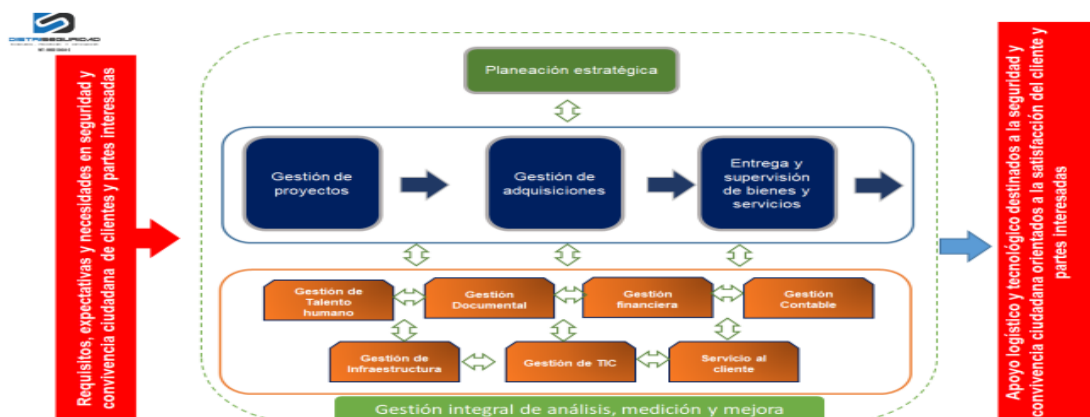
El siguiente esquema gráfico, muestra la articulación del Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión– SIGDISTRI



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

CAPITULO N°6. ANEXOS:

MAPA DE PROCESOS DEL DISTRISEGURIDAD:



ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: MGD- 002

Versión: 2.0

Fecha: 18/11/2021

Página 39 de 40

RESULTADOS DEL DIA:

RESUMEN CUMPLIMIENTO

A continuación, se presenta los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo aplicado a DISTRISSEGURIDAD con miras a evaluar la función archivística, por cada una de las áreas que se explican en el siguiente cuadro:

RESUMEN CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS	PORCENTAJE POSIBLE CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS	PORCENTAJE PARA ALCANZAR NIVEL SATISFACTORIO EN CRITERIOS	CONCLUSIONES ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL
A. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	2,30	CUMPLE PARCIALMENTE	76,7%	100%	90%	Para que el área de <i>Gobierno y Administración de Archivo</i> mejore su calificación de CUMPLE PARCIALMENTE con criterios cumplidos al 76,7% que llega dentro al rango de cumplimiento, se hace necesario la creación y el fortalecimiento del área de Gestión Documental o Archivo Central, así como también el nombramiento de un responsable. Se debe trabajar en la construcción de procedimientos para los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos alienados con los sistemas de gestión, así como también incorporación de elementos como la adopción de la "Estrategia de Cero Papel", la gestión de documentos electrónicos y sobre la seguridad de la información, que permita la garantía en la conservación preservación del patrimonio documental institucional.
B. INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DEL ARCHIVO	2,10	CUMPLE PARCIALMENTE	70,0%	100%	90%	En la evaluación del aspecto de Infraestructura y Condiciones del Archivo obtuvo una calificación de CUMPLE PARCIALMENTE con criterios cumplidos al 70,0%, ya que la entidad le hace falta implementar varios aspectos frente a las condiciones generales del edificio, salud ocupacional, atención de emergencias y mantenimiento. Por lo que es necesario emprender acciones para mejorar las condiciones de los depósitos de Archivo, que están en precarias condiciones. Para dar solución en parte a esta problemática, se sugiere contratar servicios para la custodia y el almacenamiento de parte de los documentos con un proveedor externo, con el cual pueda lograr la meta de centralizar la información e iniciar el fortalecimiento de los procesos de gestión documental. Esta decisión debe obedecer a las necesidades de preservar la información al mantenerla bajo medidas de seguridad física (cumplimiento con las recomendaciones establecidos el por AGN con el Acuerdo 049/2000 y 008 de 2014), centralizar su custodia y a la optimización de espacios para que sean usados en la prestación de servicios misionales. Se evidencia que los documentos custodiados en instalaciones se realizan de manera desagregada (cada dependencia mantiene sus archivos), no contando en todos los casos con espacios adecuados, controlados y seguros, estando la documentación expuesta a pérdidas por manipulación incorrecta, falta de control y a deterioro por mantenerse en condiciones ambientales poco favorables.
C. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES	2,11	CUMPLE PARCIALMENTE	70,4%	100%	90%	El aspecto de <i>Organización y Almacenamiento de las Unidades Documentales</i> con calificación de CUMPLE PARCIALMENTE (70,4%) se deben tomar decisiones, respecto al uso de materiales de archivo adecuados (el uso de contenedores adecuados como cajas de archivo, carpetas, entre otros), que aunado a otras estrategias como la construcción de lineamientos para la manipulación adecuada de los documentos, brindar capacitación a los colaboradores, saneamiento de los documentos atacados con agentes biológicos, levantamiento de inventario, contratación de almacenamiento externo o destinación de espacio físico que contribuya a la conservación de los soportes documentales en el tiempo, a la recuperación de la información y facilitar la toma de decisiones sobre los mismos, considerando los lineamientos establecidos desde los instrumentos archivísticos que se están construyendo en el momento. Se debe velar por dar cumplimiento a los principios de procedencia y orden original que permitan garantizar la conservación de los archivos que revistan valores secundarios para la ciudad y el Departamento.
D. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1,59	INSUFICIENTE/NO CUMPLE	53,0%	100%	90%	Dentro del aspecto de <i>Procesos de Gestión Documental</i> el resultado es INSUFICIENTE/ NO CUMPLE con criterios cumplidos al 53,0%, se detectó que los procesos de gestión documental no están documentados, lo cual genera falencias en la operación y falta de sincronización entre las dependencias. Es necesario emprender acciones para elaborar procedimientos para todos los procesos de la Gestión Documental y fortalecer las acciones ya iniciadas como: (1) la normalización de formatos, formularios y controles, (2) sistematización de los controles de las comunicaciones oficiales. Todas estas medidas permitirán la ejecución, evaluación y seguimiento en tiempo real de la función archivística para lograr la mejora continua de manera alineada con el Sistema de Calidad, que dará más fuerza a las directrices que sean impartidas a la fecha, en temas de preservación de la información. Se debe generar las acciones administrativas y financieras tendientes a garantizar la preservación y conservación del patrimonio archivístico como parte de la memoria colectiva de la ciudad, el Departamento y la Nación.

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: MGD- 002

Versión: 2.0

Fecha: 18/11/2021

Página 40 de 40

E. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1,73	INSUFICIENTE/NO CUMPLE	57,6%	100%	90%	En el aspecto de la Aplicación de Instrumentos Archivísticos del diagnóstico la calificación de INSUFICIENTE/ NO CUMPLE, con un cumplimiento en criterios del 57,6%, al no contar con todos los instrumentos archivísticos elaborados, actualizados e implementados. El no contar con estos instrumentos dificulta la adecuada administración, control y organización de la información de manera estandarizada, así como su disposición final (conservación y eliminación), acceso seguro y recuperación oportuna de la misma. Actualmente se desarrolla el proceso de Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), Plan institucional de archivos-PINAR, Tablas de control y acceso, Sistema integrado de conservación y formato para la gestión documental. Estos instrumentos y formatos traerán como beneficio el cumplimiento de normatividad nacional, facilitar la administración documental (ya que se cuenta con conocimiento de la producción documental), regular gastos y costos en los procesos de gestión documental, permitir la gestión del conocimiento en temas importantes para la toma de decisiones, hasta la disminución de riesgos frente a la fuga o pérdida de información.
F. VERIFICACIÓN TECNOLÓGICA	1,80	INSUFICIENTE/NO CUMPLE	60,0%	100%	90%	Dentro del aspecto de Verificación Tecnológica el resultado es INSUFICIENTE/ NO CUMPLE con criterios cumplidos al 60,0% de acuerdo con la ponderación dada. Existen aspectos que se deben abordar para subir el porcentaje de cumplimiento a satisfactorio. Entre ellos, la administración de documentos físicos/electrónicos no están integrados en un Gestor Documental para alinearlos con los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y Tablas de Control de Acceso o el trámite de las comunicaciones oficiales de la entidad. También se ha evidenciado aspectos a críticos, la integración de sistemas para la: 1) La radicación y control de las comunicaciones en cumplimiento a lo previsto en el Acuerdo 060/2001, que permia llevar una trazabilidad de los trámites. A su vez, genere el control de los tiempos de respuesta, y no dejando esta responsabilidad únicamente bajo las personas a cargo, estos controles de alarma contribuirán a la contestación de requerimientos de manera oportuna y evitar errores humanos. 2) No existe sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita garantizar la fiabilidad, integridad, seguridad, acceso y conformación de los expedientes electrónicos acorde con las TRD, tiempos de retención, disposición final y restricciones de acceso a la información reservada o clasificada de la entidad.
TOTAL	1,94	INSUFICIENTE/NO CUMPLE	64,6%	100%		
CONCLUSION FINAL DIAGNÓSTICO						
El sistema total de DISTRISEGURIDAD se encuentra en un porcentaje de cumplimiento de criterios del 64,6% y una calificación de INSUFICIENTE / NO CUMPLE (1,94), se espera que con la elaboración de los instrumentos archivísticos, el levantamiento de los inventarios documentales, la construcción de los procedimientos de los procesos de la gestión documental y el ajuste de los manuales y políticas existentes se logre incrementar la calificación en más de seis (6) puntos para pasar a la zona de CUMPLIMIENTO PARCIAL (que es superior a 2). es preciso considerar las estrategias que se establezcan en un Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) interno o en plan de acción institucional, que permita reflejar los lineamientos establecidos para los 8 procesos de la Gestión documental y en concordancia con los requisitos definidos en el modelo de gestión documental y administración de archivo diseñado por el AGN.						

• Plan de Mejoramiento Archivístico:

Ver Matriz del Plan de Mejoramiento Anexa.

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	18/11/2021	Emisión original	Director General
2.0	28/07/2026	Reformulación de los lineamientos generales de los programas del PGD.	Director administrativo y financiero

ACTUALIZÓ	APROBÓ	OFICIALIZÓ
Auxiliar de Archivo	Director Administrativo y Financiero	Director General