



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Jardín Botánico José Celestino Mutis

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –
PGD**

Código:
Versión: 1.0

Página 1 de 55

JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

FECHA DE APROBACION:

Octubre de 2018

FECHA DE VIGENCIA:

2018 - 2020

INSTANCIA DE APROBACION:

Comité Interno de Archivo

VERSION DEL DOCUMENTO:

01

RESPONSABLE DE SU ELABORACION:

Secretaría General


FECHA DE PUBLICACION:

Octubre de 2018



Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 INTRODUCCIÓN	3
1.2. ALCANCE.....	4
1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	6
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
1.4.1. Normativos.....	7
1.4.2. Económicos	7
1.4.3 Administrativos	8
1.4.4. Tecnológicos	10
1.4.5. Gestión del Cambio.....	12
2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
2.1 Planeación	14
2.2. Producción Documental.....	15
2.3. Gestión y Trámite	16
2.4. Organización Documental.....	18
2.5. Transferencias Documentales.....	19
2.6. Disposición de Documentos.....	21
2.7. Preservación a Largo Plazo.....	22
2.8. Valoración	23
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	24
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS	25
1.1. <i>Programa de Formas y Formularios Electrónicos</i>	26
1.2. <i>Programa de documentos Vitales y esenciales</i>	30
1.3. <i>Programa de Archivos Descentralizados</i>	35
4.4 <i>Programa de Reprografía</i>	39
4.5 <i>Programa de documentos Especiales</i>	43
4.6 <i>Programa de Auditoria y Control</i>	47
5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION	51
6. ANEXOS	54

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 3 de 55</p>
---	--	---

1. ASPECTOS GENERALES


1.1 INTRODUCCIÓN

Dado que los archivos son la memoria Institucional de una entidad, el Jardín Botánico José Celestino Mutis en su interés y responsabilidad por salvaguardar la información que produce y genera, considerándola de gran importancia y relevancia para la investigación y la ciencia distrital, con énfasis en ecosistemas alto-andinos y de páramos, ha venido realizando esfuerzos ingentes por organizar la documentación producida en función de su misionalidad, esto mediante el cumplimiento de la diferentes directrices emanadas del Archivo General de la Nación, los lineamientos técnicos del Archivo de Bogotá y la implementación de buenas prácticas en materia archivística que contribuyan entre otras, a la eficiencia administrativa de la administración pública distrital.

En consonancia con lo anterior, y teniendo como sustento la Ley 594 de 2000; la cual establece en el Título V, artículo 21, que “las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”; por otra parte el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012, condensado en el Decreto 1080 de 2015, establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental, en tal sentido el Jardín Botánico José Celestino Mutis desarrolla la presente estrategia para la óptima administración de toda su información y de los diferentes tipos de archivos existentes en la entidad y por su puesto con el fin de garantizar la continuidad de las actividades, la prestación de los servicios en cuanto a lo que tiene su sustento en la gestión de la información en sus diferentes formatos.

El Jardín Botánico José Celestino Mutis como entidad distrital responsable de: la gestión integral de coberturas verdes en la Ciudad, del desarrollo de programas de educación ambiental y de la conservación y mantenimiento de colecciones vivas de flora, para su apropiación y disfrute por parte de los ciudadanos y como aporte a la sostenibilidad ambiental, siempre ha estado fuertemente comprometido con la transparencia que debe tener en cada una de sus actuaciones como entidad pública, por tanto se ha empeñado en implementar buenas y mejores prácticas que optimicen cada vez más sus procesos y procedimientos con el objeto de brindar un mejor servicio a sus usuarios tanto externos como internos, enfocándose primordialmente en la atención ágil, pronta y oportuna a los diferentes requerimientos de la ciudadanía en general, es por lo anterior que la entidad reconoce la relevancia del Programa de Gestión Documental como instrumento estratégico para la articulación y alineación de todas las actividades encaminadas a la adecuada gestión y preservación de la documentación institucional.

De igual manera, el Jardín Botánico José Celestino Mutis es totalmente consciente que la información que se custodia en sus diferentes archivos conforma la memoria institucional no

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 4 de 55</p>
---	--	---

solo de la entidad, sino que además su patrimonio documental es de suma relevancia y utilidad para la sociedad en general, la academia, la ciencia, el distrito y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, tramite y consulta en aras de salvaguardar y promover todo lo relacionado con la gestión ambiental.

En tal sentido, los principios, estrategias y demás lineamientos contenidos en el presente Programa de Gestión Documental se tornan en una herramienta ajustada a la normatividad que regula al Jardín Botánico José Celestino Mutis, y guarda una estructura normalizada, una planificación estratégica, orientada en la modernización tecnológica, que se debe articular e interactuar con la misión, objetivos, metas, planes y sistemas de gestión de la entidad con el propósito de conservar de la manera más adecuada la memoria institucional y la información en general de esta entidad.

1.2. ALCANCE

El alcance del Programa de Gestión Documental del Jardín Botánico José Celestino Mutis en su responsabilidad y afán por salvaguardar la información institucional coincide con los objetivos, propuestos y límites de las actividades a implementar en la vigencia 2018 – 2020, en el marco de la planeación para la optimización de los diferentes procesos de la Gestión Documental de la Entidad, aplicando el ciclo de vida de los documentos, de acuerdo con las normas emitidas en esta materia tanto por el Archivo General de la Nación como por los lineamientos del Archivo de Bogotá.

El objeto y la finalidad de las acciones que se planificarán tienen el propósito de definir en el corto, mediano y largo plazo la priorización de los temas críticos que se deben abordar, la implementación de las acciones para solventar su problemática y el plan de mejora archivístico que nos llevará a potencializar y optimizar los procesos de Gestión Documental en general.

Por otra parte, teniendo como insumo el Plan Distrital de Desarrollo 2016 - 2020 “Bogotá Mejor para Todos”, los siete principios estratégicos del Jardín Botánico José Celestino Mutis y el PINAR, la entidad se plantea las siguientes metas alineadas al Programa de Gestión Documental:


1. Proporcionar la información necesaria de manera oportuna con el propósito de que sea un insumo para las actividades del Jardín Botánico José Celestino Mutis hacia las localidades, en la consolidando la red comunitaria de participación en los proyectos educativos, culturales, científicos y de interés general.
2. Incrementar los índices de satisfacción de los usuarios tanto internos como externos y en general de toda la ciudadanía en lo concerniente a las consultas en materia documental

que se adelantan en el marco de la investigación científica y tecnológica, a través del aumento de las relaciones interinstitucionales con universidades, centros de investigación y en general, instituciones vinculadas a la red ciencia y tecnología y el sistema nacional ambiental SINA.

3. Reducir los tiempos de recuperación de la información, permitiendo consultas realmente ágiles y eficientes, lo anterior mediante el levantamiento de inventarios documentales óptimos, que respondan a la necesidad de la entidad y a la normatividad vigente para tal fin.
4. Identificar, planificar e implementar de la manera debida cada una de las acciones estratégicas que permitan contribuir a la obtención de un mejor resultado en la medición del Índice de Gobierno Abierto, en lo relacionado al componente o categoría de Gestión Documental, actualmente se encuentra en construcción el cronograma de actividades, con metas a corto, mediano y largo plazo.

Las áreas responsables de establecer los requerimientos del Programa de Gestión Documental son:

REQUERIMIENTOS	DEPENDENCIA	RESPONSABLES
Normativos	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Económicos	División Administrativa y Financiera	Director (a) Administrativo y Financiero
	Oficina Asesora de Planeación	Asesora de planeación
Administrativos	Secretaría General y de control disciplinario	Secretaria General
	Oficina de Gestión Documental	Líder de Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0
		Página 6 de 55

Tecnológicos	Gestión de la Tecnología	Jefe Tecnologías de la Información
Gestión del Cambio	Gestión del Talento Humano	Director (a) Corporativa y de Talento Humano
	Oficina de Comunicaciones	Profesional de comunicaciones


Los tipos de información producida y/o recibida, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y que, se conservan en disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), CD, disquete, grabaciones, fotos, planos, dibujos, páginas web, intranet y redes sociales; cuentan con sistemas de almacenamiento y contemplan un mobiliario especial como gabinetes armarios o estantes diseñados de acuerdo a la dimensión del formato y los cuales permiten su perdurabilidad y estabilidad.

1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental (PGD), está dirigido a directivos, funcionarios, contratistas y demás colaboradores en general que participan de manera directa o indirecta en la creación, mantenimiento, gestión, tramite y disposición final de registros de información y documentación pública institucional, teniendo un accionar responsable y proactivo para contribuir de manera coordinada en la adopción de estrategias, su implementación y alcanzar las metas establecidas en el actual PGD.

Así mismo, a la comunidad en general y grupos específicos interesados en la misionalidad de la entidad, así:

- Comunidad académica
- Sector cultural
- Ciudadanía en general

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 7 de 55</p>
---	--	---

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. Normativos

La normatividad de Gestión Documental Jardín Botánico José Celestino Mutis responde a los lineamientos técnicos emanados por las entidades rectoras del tema archivístico y de la gestión documental y, se encuentra consolidada y actualizada en el normograma anexo a este documento. La actualización general de la normatividad de la entidad se encuentra en fase de construcción y podrá ser consultada a través de la página web en el link de transparencia/normatividad/interés general/normograma:

<http://www.jbb.gov.co/index.php/normatividad/normograma>

1.4.2. Económicos


El Jardín Botánico José Celestino Mutis en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 ha proyectado para la vigencia 2016 – 2020 el desarrollo del Plan Institucional de Archivo de la entidad PINAR, como un instrumento para la planificación archivística, el cual debe estar articulado con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos, identificando los factores críticos vistos como oportunidades de mejora.

De acuerdo con lo anterior, la entidad se dispone a gestionar los recursos económicos apropiados y pertinentes para la planificación, ejecución e implementación del presente Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de dar cumplimiento a las actividades para el período comprendido entre 2018 - 2020 detalladas en el Plan Estratégico Institucional, en su proyecto No. 315 “Fortalecimiento Institucional por un Jardín Botánico mejor para todos”, meta 6 (página 28).

<http://www.jbb.gov.co/documentos/planeacion/2018/mayo/plan-estrategico-institucional.pdf>

Los recursos asignados para la vigencia de este programa están contemplados en el rubro general del “*Plan de acción para el desarrollo del Sistema de Gestión documental*”, de acuerdo con el detalle mencionado, son:

- ✓ Vigencia 2018: \$183 millones de pesos
- ✓ Vigencia 2019: \$135 millones de pesos
- ✓ Vigencia 2020: \$210 millones de pesos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 8 de 55</p>
---	--	---

1.4.3 Administrativos

El Jardín Botánico José Celestino Mutis, define desde la Secretaría General un equipo interdisciplinario con el cual se trabajará en la alineación estratégica del Programa de Gestión Documental con cada uno de los subsistemas con los cuales cuenta la entidad, logrando de esta manera un PGD realmente funcional, que refleje un instrumento de gestión de la información totalmente activo que contribuya de manera transversal a cada uno de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación en la institución, a partir de lo previsto en el mapa de proceso de la entidad, anexo a éste documento.

➤ **Comité de Archivo**

El Comité Interno de Archivo del Jardín Botánico José Celestino Mutis, cuya función es asesorar a la alta dirección de la Entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de julio 14 del 2000 - Ley General de Archivos; Decreto 1080 del 26 de mayo del 2015: Artículo 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo, Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo, Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo, estará integrado por:


- El/La Secretario (a) General y de Control Disciplinario, quién lo presidirá.
- El/La Profesional Universitario, Código 219, Grado 11 de la Secretaría General, quién será el/la secretario/a Técnico/a del Comité.
- El/La Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, o su delegado (a).
- El/La Asesor (a) de Planeación, o su delegado (a).
- El/La Jefe del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
- El/La Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

➤ **El área de Gestión Documental** está conformada por: profesionales en gestión documental, un tecnólogo en archivo, un técnico en archivo y un auxiliar bachiller.

Se conformó un equipo interdisciplinario contando con personal de las áreas de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Sistemas con el fin de adelantar la planeación, puesta en marcha e implementación del PGD, así:



Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	Responsabilidad
Elaboración del PGD	Comité Interno de Archivo	Asesorar y aprobar el Programa de Gestión Documental
	Planeación	Asesorar y apoyar al área de Gestión Documental en todo lo relacionado con la planeación, seguimiento, elaboración y control de los procesos de la Gestión Documental.
	Secretaría General	Definir, hacer seguimiento y evaluar la Gestión Documental frente a los requerimientos y necesidades específicas para la construcción del documento.
	Gestión Documental	Elaborar y formular el Programa de Gestión Documental
	Jurídica	Asesorar y actualizar la normatividad relacionada con los procesos documentales
	Tecnología	Suministrar la información necesaria y apoyar al área de Gestión Documental en todos los procesos relacionados con las TIC.
Implementación del PGD	Gestión Documental	Proponer y aprobar estrategias de divulgación del programa al interior de la entidad
	Secretaría General	
	Talento Humano	Articular en el Plan Institucional de Capacitaciones el Programa de Gestión Documental
	Comunicaciones	Diseñar y divulgar la información relacionada con el programa.
Seguimiento y Actualización	Planeación	Asesorar y acompañar la actualización de los procedimientos asociados al SIG lo relacionado con el PGD.
	Control Interno	A través de los indicadores de gestión realizar el seguimiento de uso del PGD en la entidad
	Gestión Documental	Participar activamente de los procesos de seguimiento, control y actualización del programa
	Secretaría General	Asesorar, aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas en este documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 10 de 55</p>
---	--	--

1.4.4. Tecnológicos

El proceso de actualización y modernización de la infraestructura tecnológica del Jardín Botánico José Celestino Mutis, tanto a nivel de hardware como de software, se ha consolidado en los últimos años y ha permitido el mejoramiento de la capacidad de procesamiento de información de propiedad de la Entidad; lo anterior, conlleva contar con nuevas y mejores formas de comunicación, nuevos desarrollos de aplicaciones y sistemas de información y en general estar a la vanguardia de la tecnología, que permita el logro de la misionalidad institucional de manera efectiva. Para el sostenimiento de esta infraestructura, se requiere de personal idóneo en capacidad de administrar, monitorear y hacer seguimiento al correcto y adecuado funcionamiento de cada uno de los componentes de hardware, software y servicios puestos a disposición tanto de los funcionarios y colaboradores internos como de la ciudadanía en general.

El Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones -PETIC (anexo a éste documento), para el Jardín Botánico José Celestino Mutis, presenta un diagnóstico de la situación en TIC a fin de detectar las necesidades o el fortalecimiento de los componentes que integran el área de Tecnología, así mismo busca entregar una estrategia de TIC que alineada con la Estrategia Institucional genere un portafolio de proyectos para cumplir con la visión institucional.


La infraestructura tecnológica que soporta la gestión de documentos electrónicos del Jardín Botánico José Celestino Mutis está diseñada para gestionar de manera óptima los métodos de intercambio de información, soportar consumidores, fuentes y protocolos de intercambio de información, aplicando los controles de seguridad de la información pertinentes para cumplir con las estrategias relacionada con la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, establecidas en el PETIC.

1.4.4.1 Herramienta de Soporte a Procesos Misionales

- **SIGAU**

El SIGAU es el Sistema de Información para la Gestión del Arbolado Urbano de Bogotá D.C. Es el sistema único que contiene toda la información de los árboles localizados en el espacio público de la ciudad, dentro del perímetro urbano. El sistema permite al usuario conocer las características y localización de todos y cada uno de los árboles, así como realizar consultas individuales y obtener indicadores de la base de datos. El ingreso de información al sistema se realiza a través de dispositivos móviles (PDA), equipos cuyo sistema operativo es Windows Mobile; estos dispositivos fueron adquiridos hace más de cinco (5) años.

1.4.4.2 Herramientas de Soporte a Procesos de Apoyo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 11 de 55</p>
---	--	--

- **SI CAPITAL**

SI CAPIT@L es el sistema ERP del Jardín Botánico José Celestino Mutis, herramienta informática creada para satisfacer las necesidades de administración de la información en entidades del sector público, de los niveles nacional, territorial y distrital, el software SI CAPITAL está conformado por las siguientes aplicaciones Administrativas:

CORDIS: Permite realizar el control de la correspondencia interna y externa.

TERCEROS: Permite habilitar los usuarios clientes que intervienen en los procesos del sistema Administrativo y Financiero, es una aplicación transversal a todas.

PERNO: El Sistema de Personal y Nómina permite apoyar el procesamiento y control del pago de los salarios del personal de planta y supernumerarios. También permite apoyar la gestión del recurso humano en cuanto a bienestar, capacitación, planta de personal, hoja de vida y salud ocupacional.

CONTRATACION: El Sistema de Contratación permite controlar y gestionar procesos de adquisición de bienes y servicios, mediante la contratación, con y sin las formalidades plenas establecidas en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, controlando el plan de contratación, la etapa precontractual y la etapa contractual.

INVENTARIOS (CONSUMO Y DEVOLUTIVOS): Devolutivos

(SAE): El Sistema de Administración de Inventarios administra los bienes y servicios de propiedad, planta y equipo. Mediante la gestión de traslados, ingresos, egresos, cálculo de depreciación y amortización. Consumo

(SAI): El Sistema de Administración de Elementos apoya las funciones de administración concernientes a los bienes de consumo. Mediante la gestión de ingresos, egresos, solicitudes y entrega de pedidos.

- **Banco de Hojas de Vida**

Es un sistema o aplicación web que contiene todos los datos relevantes y personales de los trabajadores del Jardín Botánico José Celestino Mutis a partir del año 2008

- **Plataforma Colaborativa Google Apps**

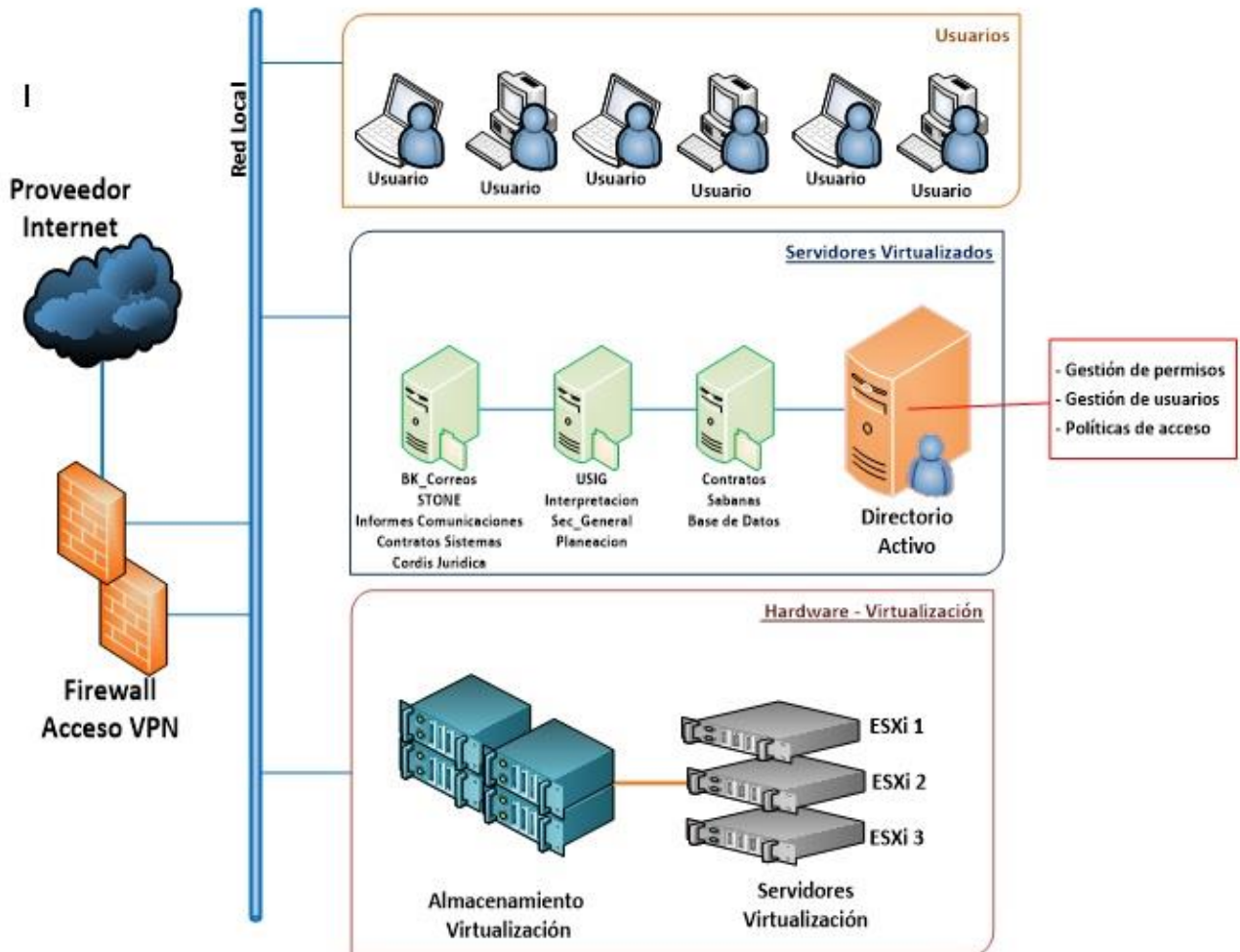
Correo electrónico institucional.



- Página Web

En el año 2014 se rediseñó la página web, brindando a la ciudadanía una nueva cara del Jardín Botánico. <http://www.jbb.gov.co>


- Arquitectura de la Información



Fuente: Información suministrada por el área de sistemas

1.4.5. Gestión del Cambio

De acuerdo con lo establecido en la Resolución interna No. 157 del 7 de mayo de 2018, por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación – PIC, el Jardín Botánico José Celestino Mutis establece cronogramas anuales en los cuales se incluye la formación de los procesos asociados a la Gestión Documental, de acuerdo con las competencias y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 13 de 55</p>
---	--	--

responsabilidades necesarias del equipo humano desde las diferentes áreas.

El proceso Gestión del talento humano cuenta con un procedimiento para la estructuración del Plan Institucional de Capacitación – PIC, PE.02.06.01, cuyo objetivo es: "Socializar información institucional pertinente para los servidores públicos del Jardín Botánico José Celestino Mutis, por medio de canales y mecanismos de comunicación idóneos y así propender por el funcionamiento óptimo en los procesos de la entidad”.

Así mismo, el Plan de Comunicación PL.01-PE-.02 del Jardín Botánico José Celestino Mutis 2016-2020 se constituye como una carta de navegación para la armonización de los procesos estructurales de acción interna y para el posicionamiento del nombre y propósito del Jardín ante la opinión pública y los ciudadanos del Distrito Capital.

Con lo anterior se busca generar apropiación de los procesos de Gestión Documental de los servidores públicos del Jardín Botánico, a fin de mejorar la gestión y manejo de los archivos desde las diferentes áreas.

2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente Programa de Gestión Documental, fundamentado en las directrices normativas enmarcadas en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, establece de manera puntual el quehacer de la gestión documental en el Jardín Botánico José Celestino Mutis, a través de la documentación de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición final de los documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

En el Jardín Botánico José Celestino Mutis, los procesos relacionados con las actividades archivísticas y la gestión de archivos pueden consultarse internamente así:

- A través de la ruta de la calidad en el Sistema Integrado de Gestión SIG, seguir la ruta del Subsistema interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA y la consulta de cada proceso.
- A través del Mapa de Procesos, Sistema de Gestión, Subsistema de Gestión Documental PA.07, que hace parte de los procesos de apoyo, se encuentran los manuales de procesos y procedimientos. así:
 - Caracterización del proceso
 - Normatividad
 - Manual de Gestión de Archivos
 - Procedimientos

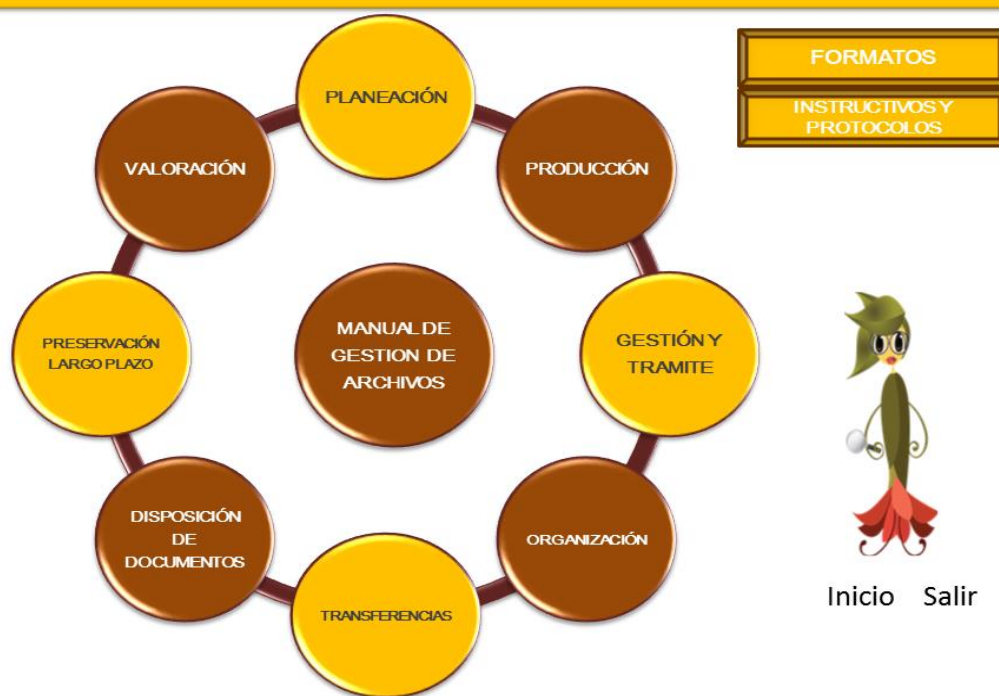


- Diagramas de flujo
- Protocolos
- Instructivos
- Tablas de Retención Documental
- Formatos
- Y Formatos transversales

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG.

SIGA

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO




Tomado del Sistema Integrado de Gestión del Jardín Botánico José Celestino Mutis

Nota: La documentación a la que se hace referencia en el Programa de Gestión Documental se encuentra publicada en la intranet de la entidad, pero dado que su acceso es restringido acotamos de manera particular la definición, lineamientos, procedimientos y formatos establecidos.

2.1 Planeación

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Numeral a) Planeación. La define como el: “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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0 Página 15 de 55
--	---	--

la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental¹”.

2.1.1 Lineamientos

- ✓ El control de los documentos se realiza con “*el listado maestro de documentos*”, el cual contiene los lineamientos de uso y manejo adecuado de la información. Aplica siempre que se elabore, modifique o se elimine un documento del SIG.
- ✓ Los ajustes de formatos, actualización de tipos documentales, diseño institucional, formato y características de legalidad y contenidos, se controla a través del Sistema Integrado de Gestión – SIG, el cual genera los procesos y procedimientos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Jardín Botánico José Celestino Mutis.
- ✓ Las acciones para asegurar la conservación de la información están definidas desde la creación y planeación de los documentos de archivo. Lo anterior, de acuerdo con la TRD de la Entidad.
- ✓ Las Tablas de Retención Documental deberán ser actualizadas de acuerdo con las funciones, procesos y procedimientos vigentes de cada área, cuyo análisis se concertará entre el equipo de gestión documental y las áreas respectivas, posteriormente serán sometidas a revisión, evaluación y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo antes de ser remitidas al Concejo Distrital de Archivo de Bogotá.

2.1.2 Procedimientos asociados

- PA.07.02.01 Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión
- PA.07.02.02 Control de Registros
- PA.07.02.04 Identificación y evaluación de los requisitos legales aplicables o


2.1.3 Formatos Asociados

- F01-PA070201 Listado Maestro de Documentos
- F01-PA070202 Listado Maestro de Registro
- F03-A.07.02.01 Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos Del SIG

2.2. Producción Documental

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Numeral b) Producción, lo define como: “*Actividades*

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Decreto 1080 de 2015. Capítulo V. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. (Pág.124) y Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 16 de 55</p>
---	--	--

destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”²

2.2.1. Lineamientos

- ✓ Identificar los registros, actualizar el listado maestro de registros y archivar los documentos de acuerdo con las directrices que se encuentran en las tablas de retención documental.
- ✓ Todos los formatos que se utilizan en las diferentes áreas son los que se encuentran aprobados y están relacionados en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Con relación a los documentos electrónicos producidos por la ciudadanía, se cuenta con el Servicio de Atención al ciudadano, a través del cual se tramitan las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes o felicitaciones a la entidad.
- ✓ La radicación interna y externa de las comunicaciones oficiales, se realiza a través del sistema de correspondencia Cordis.

2.2.2. Procedimientos asociados

- PA.07.02.02 Control de Registros
- PA.07.02.02 Administración de Comunicaciones


2.2.3. Formatos Asociados

- F.06-JBB.V2 Modelo de Oficio
- F.05-JBB.V2 Modelo de Memorando
- F.07-JBB.V1 Modelo de Directiva o Circular
- F01-PA070202 Listado Maestro de Registro

2.3. Gestión y Trámite

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Numeral c) Gestión y trámite, define: “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el

² Archivo General de la Nación Colombia. Decreto 1080 de 2015. Capítulo V. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. (Pág.124) y Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 17 de 55</p>
---	--	--

documento hasta la resolución de los asuntos³

2.3.1. Lineamientos

- ✓ El Registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por el Jardín Botánico José Celestino Mutis, se debe realizar por medio del aplicativo Cordis, o de forma manual cuando se requiera.
- ✓ Recepción, registro y distribución interna de las comunicaciones externas recibidas a cada una de las áreas del Jardín Botánico según corresponda, y registro control y envío de las comunicaciones oficiales enviadas.
- ✓ Las comunicaciones externas enviadas, deben entregarse a la Unidad de Correspondencia debidamente foliadas, si se entregan con anexos.
- ✓ Las comunicaciones que corresponden a solicitudes de información, quejas, sugerencias o reclamos, que se radiquen por la Unidad de Correspondencia, deben ser direccionadas a la persona responsable de la administración del aplicativo SDQS, en el tiempo destinado para tal fin.
- ✓ Dar cumplimiento a la política de Gestión Documental para la digitalización conservación y destino de los documentos de la Unidad de Correspondencia tal como lo define la entidad y según lo establecido en el manual del aplicativo de la Unidad de Correspondencia.
- ✓ La consulta de información en la entidad por parte de los trabajadores y contratistas de prestación de servicios se debe facilitar con la autorización correspondiente del jefe de dependencia.
- ✓ El servidor público que requiera un documento debe solicitarlo a la respectiva área (oficina o archivo central) y posteriormente entregarlo en el mismo lugar, una vez haya finalizado su consulta.
- ✓ La consulta de documentos en el archivo central se realizará mediante correo electrónico institucional o solicitud escrita en el formato F.01-PA.07.02.07 Préstamo de documentos para consulta.
- ✓ En lo relacionado con las solicitudes de información de los usuarios, se hace el registro y control de los préstamos y la devolución de los documentos o, se entrega copias de los folios requeridos y se finaliza con la ubicación del documento en la serie o subserie respectiva dentro del archivador o unidad de almacenamiento. Las copias o fotocopias deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reserva legal, conforme lo establecido en la Constitución Política Nacional, legislación y normatividad relacionada.

³ Archivo General de la Nación Colombia. Decreto 1080 de 2015. Capítulo V. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. (Pág.124) y Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0 Página 18 de 55
--	---	--

- ✓ La consulta de la documentación a usuarios externos se realizará por medio de la dependencia responsable o productora de la información, en ningún caso se suministrará información a usuarios externos de manera directa.
- ✓ Para la renovación de los préstamos documentales, el solicitante tendrá que presentar el expediente y el formato de préstamo de documentos en físico para su respectiva renovación.
- ✓ Para la aprobación o legalización de la consulta de documentos de archivo, se debe diligenciar el formato (F.01-PA.07.02.07) registrado en el subsistema SIGA del SIG, con las firmas respectivas.
- ✓ La entidad (Secretaría General) organizara selectivamente archivos digitales que minimicen la consulta de los archivos en medio físico.
- ✓ Dar respuesta a los requerimientos a llegados a la entidad, relacionados con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones bajo la tipificación de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias y soluciones (PQRS).

2.3.2. Procedimientos y asociados.


- M02.PA.07.01 Manual Administración de Comunicaciones Oficiales
- INS.01-PE.02.04.01 Respuesta a requerimientos
- INS.05-PA.07.02.05 Diligenciamiento de la Hoja Testigo o Referencia Cruzada
- PA.07.01.01 Administración de Comunicaciones Oficiales
- PA.07.02.07 Consulta de documentos de Archivo

2.3.3. Formatos Asociados

- F.06-JBB.V2 Modelo de Oficio
- F.05-JBB.V2 Modelo de Memorando
- F02-PA070101 Entrega correspondencia mensajería
- F03-PA070101 Entrega comunicaciones a Correspondencia
- F01-PA070207 Préstamo de documentos para consulta
- F.05-PA.07.02.05 Hoja testigo

2.4. Organización Documental.

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Numeral d) Organización, la define así: *“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental,*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0 Página 19 de 55
--	---	--

clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”⁴

2.4.1. Lineamientos

- ✓ Diligenciar la “hoja de control de documentos de archivo”, la cual permite registrar cada una de las tipologías que conforman un expediente y de este modo llevar el control de los documentos que son producto de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad.
- ✓ La clasificación de los documentos físicos y electrónicos se hará según las Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Resolución 440 de 2015.
- ✓ La clasificación se realiza acorde con los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.
- ✓ Cada área es responsable de la ordenación de la información conforme al Manual de Gestión de archivos y la Organización y Conservación de los archivos.
- ✓ La Hoja de control de documentos cuenta con el detalle necesario para la ordenación de la información.

2.4.2. Procedimientos asociados

- PA.07.02.05 Organización y Conservación de Archivos
- PA.07.02.03 Actualización de Tablas De Retención Documental
- M01-PA.07 Manual de Gestión de Archivos
- INS.04-PA.07.02.05 Diligenciamiento Hoja de Control de Documentos.


2.4.3. Formatos Asociados

- F.01-PA.07.02.05 Formato único inventario
- F.04-PA.07.02.05 Hoja de Control
- F.02-PA.07.02.05 Rotulo de carpeta
- F.03-PA.07.02.05 Rotulo de caja

2.5. Transferencias Documentales

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. e) Transferencia, se define como el: *“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración,*

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 29)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0 Página 20 de 55
--	---	--

refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”⁵

2.5.1. Lineamientos

- ✓ Facilitar la entrega efectiva y ordenada de la documentación mediante la transferencia de los documentos para su custodia y administración, realizándose una vez se cumplan los tiempos establecidos de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Para las transferencias documentales primarias se empleara la lista de chequeo F.01-PA.07.02.06 (*permite verificar por parte de la Oficina de Gestión Documental, la calidad de los procesos técnicos archivísticos que se le aplican a las unidades documentales de cada una de las series y subseries a transferir, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental*) y el Formato único de inventario documental (*el cual permite llevar control de los documentos en cada una de las dependencias, y a su vez permite realizar la entrega y/o recepción de los documentos por efectos de transferencias documentales (primarias o secundarias), entrega por desvinculación o terminación de contrato y en los casos donde se efectuó eliminación documental*), el cual se generará y entregará tanto en físico como en electrónico en el formato de Excel (vía e-mail).
- ✓ Las transferencias documentales se verificarán en los archivos de gestión. Una vez se cumpla con los lineamientos técnicos se enviarán al archivo central de la entidad, esto con base en el cronograma de transferencias establecido, así como los lineamientos y directrices archivísticas.
- ✓ La transferencia primaria se realizará por parte de las áreas mínimo una vez al año, la transferencia secundaria se realizará mínimo dos veces al año siempre y cuando se genere la documentación suficiente para ello.


2.5.2. Procedimientos asociados

- PA.07.02.06 Transferencias Documentales
- INS.01.PA.07.02.05 Diligenciamiento del formato único de inventario documental
- INS.01.PA.07.02.06 Diligenciamiento de la lista de chequeo para la revisión de transferencias documentales primarias
- INS.02-PA.07.02.05 Diligenciamiento del rótulo de carpetas
- INS.02-PA.07.02.05 Diligenciamiento del rótulo de caja X200

2.5.3. Formatos Asociados

- F.01-PA.07.02.05 Formato único inventario
- F.01-PA.07.02.06 Lista de chequeo

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 21 de 55</p>
---	--	--

- F.02-PA.07.02.05 Rotulo de carpeta
- F.03-PA.07.02.05 Rotulo de caja


2.6. Disposición de Documentos

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. f) Disposición de documentos, lo define como: *“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”*⁶

Lineamientos

- ✓ Identificar y valorar los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación de forma temporal o permanente o su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.
- ✓ La disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación una vez agotados sus valores administrativos y que no representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.
- ✓ Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.
- ✓ Se debe garantizar que los documentos a eliminar queden ilegibles y que no sea posible volverlos a utilizar como documentos y que para el proceso de eliminación se haya aplicado el protocolo establecido por la entidad.
- ✓ Garantizar que de la eliminación quede el acta acompañada del respectivo inventario documental.
- ✓ La eliminación de documentos se hará de acuerdo con los programas ambientales y los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Ambiental.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0 Página 22 de 55
--	---	--

2.6.1. Procedimientos y asociados

- PA.07.02.08 Disposición final de los documentos
- PR.01-PA.07.02.08 Eliminación de documentos de archivo

2.6.2. Formatos Asociados

- F.01-PA.07.02.05 Formato único inventario


2.7. Preservación a Largo Plazo

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. g) Preservación a largo plazo, lo define como: *“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”*⁷

2.7.1. Lineamientos

- ✓ Realizar la organización y conservación de los documentos, teniendo en cuenta los lineamientos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.
- ✓ Conservación de los archivos con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos, suministrando las condiciones ambientales, físicas y medidas de seguridad necesarios.
- ✓ Transferir al archivo central los documentos de acuerdo con su disposición final o conservación.
- ✓ Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, para preservar los documentos electrónicos de archivo – SGDEA.
- ✓ Clasificación de los documentos según las tipologías, series y subseries que contempla la Tabla de Retención Documental aprobada mediante Resolución 440 de 2015.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 23 de 55</p>
---	--	--

2.7.2. Procedimientos y asociados

- PA.07.02.08 Disposición final de los documentos
- PA.07.02.05 Organización y Conservación de Archivos
- PA.07.02.03 Actualización de Tablas De Retención Documental
- M01-PA.07 Manual de Gestión de Archivos
- INS.04-PA.07.02.05 Diligenciamiento Hoja de Control de Documentos.

2.7.3. Formatos Asociados

- F.04-PA.07.02.05 Hoja de control de documentos
- M.01.PM.07-Manual de Gestión de Archivos


2.8. Valoración

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. h) Valoración, se define como el: *“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”*⁸

2.8.1. Lineamientos

- ✓ La valoración de los documentos se realiza conforme al detalle de las tablas de retención documental con que cuenta el JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ.
- ✓ La organización de la información se realiza desde la oficina de Gestión documental quien se encarga de verificar que las áreas productoras apliquen adecuadamente las tablas de retención documental, garantizando la debida valoración de los documentos.

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0
		Página 24 de 55

2.8.2. Procedimientos asociados

- PA.07.02.03 Actualización de Tablas De Retención Documental
- M01-PA.07 Manual de Gestión de Archivos


2.8.3. Formatos Asociados

- F01-PA070203 Tabla de Retención Documental

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD del Jardín Botánico José Celestino Mutis, establece metas a corto, mediano y largo plazo para ponerlo en marcha. Las responsabilidades y roles de cada una de las áreas que participan en las fases se detallan en la siguiente tabla, de acuerdo con las directrices del Decreto 1080 de 2015 y que corresponden a las fases de: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora:

FASE	ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR	ÁREAS RESPONSABLES	FECHAS
Elaboración	Construcción del PGD: • Estrategia IGA + 10 Secretaría General – Archivo de Bogotá • Construcción del Programa PGD según cronograma aprobado como parte del plan de actividades con el Archivo de Bogotá	• Secretaría General • Gestión Documental • Oficina de TICS • Oficina Asesora de Planeación • Oficina Asesora Jurídica	Julio a Septiembre 2018
	Aprobación	Comité Interno de Archivo	Octubre 2018
Ejecución – Implementación	Publicar PGD: • Intranet • Página web	Gestión Documental Oficina de Comunicaciones	Noviembre 2018 a Marzo


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Jardín Botánico José Celestino Mutis</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0
		Página 25 de 55

FASE	ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR	ÁREAS RESPONSABLES	FECHAS
	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail • Campañas de divulgación 		2019
	Capacitaciones y re-inducciones PGD	Oficina de Talento Humano	Abril a Diciembre 2019
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el cumplimiento de las metas con de indicadores y herramientas para la medición de implementación del PGD. • Cronograma de auditorías internas en la Implementación del PGD. • Informe de auditorías, socialización y resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de control interno • Planeación • Gestión Documental 	Julio a Diciembre 2019
Mejora	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas y preventivas como resultado de las auditorias. • Acciones de mejora a través de Indicadores de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Control Interno • Gestión Documental 	Abril a Septiembre 2020

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los programas específicos señalados a continuación responden a las necesidades y requerimientos del Jardín Botánico José Celestino Mutis y, tienen el propósito de orientar los aspectos especiales relacionados con el tratamiento de tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión documental. Estos programas se encuentran en proceso de validación interna.

Anexo a este documento, se encuentra cada uno de los programas que se enumeran a continuación:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 26 de 55</p>
---	--	--

4.1 Programa de Formas y Formularios Electrónicos⁹

4.1.1 Propósito

Es de gran importancia para el Jardín Botánico José Celestino Mutis la adopción del Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos, debido a que parte de la necesidad de centralizar y controlar la Producción, conservación y recuperación de formularios por parte de colaboradores, clientes y Demás partes interesadas, como requisito del programa de “Cero Papel” del Gobierno Nacional y eficiencia administrativa. De igual manera la normatividad vigente orientada a la gestión documental plantea como requisito la unificación de criterios para la creación de formas y formularios electrónicos, encaminados al logro de objetivos para la disposición de trámites y servicios en línea.

De esta manera la entidad busca, establecer en sus documentos el logotipo, eslogan, razón social, contactos, direcciones y otra información que se pueda distinguir de la entidad en los encabezados y/o pies de páginas de los documentos. Por lo tanto deseamos incluir en los formatos y formularios la facilidad de presentación, diligenciamiento, envío y recepción de los documentos y evitar el volumen de información y documentos en las oficinas productoras y receptoras, además la duplicidad y el control tanto de búsqueda como de organización.

De esta forma se busca archivar de una manera adecuada los documentos, para fácil acceso, control en la congestión y no tener demoras en las respuestas.

4.1.2 Objetivo General


Promover un control adecuado de la producción documental eficiente y eficaz, para la implementación en medios electrónicos, donde se garantice las características de los documentos electrónicos, para una mejor productividad y desempeño en la organización, que busca ser responsable en la recuperación de datos y en la protección del medio ambiente.

4.1.3 Objetivos Específicos

- Adoptar la producción de documentos por medio electrónicos en la organización.
- Diseñar diplomacia o características de la entidad en el protocolo de los documentos.
- Implementar las características de los documentos electrónicos garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disposición.
- Incentivar a la organización para el uso de los formularios y formatos electrónicos para el cuidado del medio ambiente.

Documentos anexos:

⁹ Programa de Formas y Formularios Electrónicos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 27 de 55</p>
---	--	--

4.1.4 Alcance

El programa de normalización de formatos y formularios, en el Jardín Botánico José Celestino Mutis, busca dar prioridad a los lineamientos para la implementación de documentos electrónicos, la facilidad de diligenciamiento y recuperación de datos e información, con la clara identificación de la institución donde se apliquen las normas de gestión de calidad y las políticas institucionales, logrando de esta manera la eficiencia y eficacia de la gestión documental dentro de la organización. Llegando a promover el uso de la tecnología controlando así el uso del papel, de esta manera ayudar al cuidado del medio ambiente adoptando la Directiva Presidencial del “cero papel”.

4.1.5 Justificación

El Jardín Botánico de Bogotá, es una entidad del distrito que desea estar a la vanguardia del uso de la tecnología en cada una de las áreas de trabajo, y uno de sus principales objetivos es facilitar a los usuario internos y externos a tener más agilidad en los tramites de la documentación, por esta razón busca hacer que los documentos se implementen por medios electrónicos y conlleven a que cada uno de ellos utilicen de manera adecuada la información que será enviada a esta institución.

De esta manera, la entidad dentro de sus Programas de Gestión Documental llevara a cabo el uso de los documentos electrónicos y la creación de las formas y formularios electrónicos, dando cumplimiento a la norma y a la facilidad de comunicación con los clientes y usuarios dentro y fuera de la entidad, solucionando las solicitudes, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias de estos.

De acuerdo con lo planteado, el Jardín Botánico José Celestino Mutis se propone a mejorar la atención a los usuarios que se atienden por ventanilla y que ellos esperan una respuesta inmediata o cuanto se puede demorar su solicitud; y así, se facilita la recolección de datos y análisis de la información, con el fin de hacer las tareas más amenas y optimas dentro de la institución.

Con ello, ayudamos a disminución de costos en el uso de papel, tinta y menos de energía; y la eficacia en el momento de responder, atender y requerir documentos y una mejor imagen para el Jardín Botánico de Bogotá.

4.1.6 Beneficios

- Prontitud en trámites gracias al servicio en línea.
- Reducción de costos en almacenamiento de archivo.
- Contribuir al compromiso ambiental en el momento de remplazar papel impreso, por formas y formularios.
- Contribución a la recuperación y búsqueda de información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0 Página 28 de 55
--	---	--

- Disminución de costos en impresiones.
- Ahorro de tiempo en desplazamiento.
- Agilidad en la prestación de los servicios de atención al usuario y de problemas.

4.1.7 Metodología

Para lograr la implementación del programa de formas y formularios electrónicos en el jardín botánico de Bogotá se deberá establecer el tipo de formas y formularios que necesita la entidad, y cuales ya se encuentran implementados en el sistema de gestión de calidad

Con el fin de ejecutar este programa, en el Jardín Botánico José Celestino Mutis se deberán realizar actividades de diseños, modificación o eliminación de los formato y formularios electrónicos, ya establecido o los nuevos; los cuales nos permiten tener una mejor administración de la calidad y eficiencia en la necesidad de implementarlos en los Programa de Gestión Documental, con el objetivo de cumplir a cabalidad con las normas, y que además sean funcionales tanto para los funcionarios como para los usuarios.

Además, se debe hacer un seguimiento de la funcionabilidad de los formatos y formularios electrónicos, para conocer si son viables o no, y con ello realizar un control de calidad y eficiencia que permita realizar un mejoramiento continuo frente a las necesidades de los usuarios ya sean internos o externos, donde se planteen las fortalezas y las debilidades de los diseños y la forma como podemos cambiar los estilos, permitiendo tener una mejor gestión documental.

4.1.8 Actividades para la implementación

- Verificar y analizar los formatos y formularios físicos existentes en la entidad con el fin de saber si su diseño es viable para su aplicación en formato electrónico.
- Puntualizar los recursos que se utilizaran para aplicar el programa de normalización de formatos y formularios electrónicos junto con las herramientas más viables en su aplicación.
- Diseñar un flujograma que nos permita conocer las actividades y su desarrollo en el momento de aplicar el programa de normalización de formatos y formularios electrónicos; por parte de los funcionarios y usuarios del Jardín Botánico de Bogotá, teniendo en cuenta la gestión de la calidad, la tareas archivísticas como son: la aplicación de las TRD, la manera de consulta de los documentos, la conservación y preservación de estos, como también, a qué serie y sub-series pertenece.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0 Página 29 de 55
--	---	--


- Elaborar el cronograma que nos indique el tiempo que usaremos para la capacitación de los funcionarios, actualización del programa, modificaciones del diseño y definición del modelo que implementara el Jardín Botánico José Celestino Mutis.
- Estandarización de las herramientas tecnológicas y administrativas para regulación del diseño, bajo los sistemas de gestión de la calidad y la normatividad archivística entre otras.
- Para su buen funcionamiento y mejoras, el Jardín Botánico José Celestino Mutis de Bogotá, realizara un seguimiento, control y ajustes al programa si este lo amerita, con el fin de tener una ejecución con mayor eficiencia y eficacia.

4.1.9 Recursos

- Recursos económicos: el presupuesto anual que se ejecutara para la proyecto para requerir personal con el conocimiento en gestión documental, archivística y correspondencia, capacitaciones y equipos o elementos que permitan llevar a cabo las formas, formatos y formularios electrónicos en el Jardín Botánico José Celestino Mutis, también de otros elementos o accesorios que sean necesario para la implementación de la tecnología.
- Recursos humanos: se hace necesario contar con un líder de equipo para que guía la ejecución del proyecto, Profesional o profesionales especializados en archivística, Técnico o técnicos en archivo o gestión documental y personal que tenga conocimiento en sistemas y administración.
- Recursos físicos: es necesario tener como materia principal los equipos de cómputo, elementos de oficina, mobiliario, impresoras, scanner, hardware y software

4.1.10 Responsables

- Dirección: Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.
- Oficina de Gestión Documental: Establecer, actualizar y mantener implementado el programa, verificando y haciendo seguimientos de las mejoras que el mismo requiera.
- Oficina de sistemas: Apoyar las decisiones tecnológicas.
- Colaboradores y funcionarios: Participar activamente de la implementación del

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 30 de 55</p>
---	--	--

programa.

4.2 Programa de documentos Vitales y esenciales¹⁰

4.2.1 Propósito

Proporcionar un instrumento técnico de recolección de la información, que permita identificar los documentos vitales y esenciales para su gestión antes, durante y después de emergencias, catástrofes, desastres y los cuales permiten dar razón de la memoria institucional.

4.2.2 Objetivo General

Establecer pautas de gestión y conservación de la documentación para salvaguardar la información que en dado caso de emergencia, desastre o intervención humana permita recopilar información vital de la institución

4.2.3 Objetivos Específicos


- Identificar cuáles son los riesgos reales y potenciales que enfrenta el Jardín Botánico de Bogotá en cuestión de emergencias y desastres.
- Realizar la identificación de los documentos que son vitales y esenciales dentro de la entidad y los cuales protegen los derechos legales y financieros permitiendo la reanudación y continuidad de las actividades.
- Crear alternativas de custodia y conservación de la información vital y esencial.

4.2.4 Justificación

El programa de documentos vitales y esenciales se da dentro del marco de la implementación de un Programa de Gestión Documental amparado por la Ley General de Archivos, 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y del derecho del Acceso a la Información Pública, en el que contempla unos programas específicos que obliga a las entidades públicas a formularlas y darles cumplimiento con el fin de garantizar que se conserve la memoria institucional.

El Programa de Documentos Vitales y Esenciales permite identificar en el jardín Botánico José Celestino Mutis los documentos que son de suma importancia que por su contenido e información darán razón de ser la entidad en caso de que se presente una emergencia, desastre o inclusive la intervención del hombre.

¹⁰ Programa de documentos Vitales y esenciales

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 31 de 55</p>
---	--	--

El Jardín Botánico de Bogotá, José Celestino Mutis, está en la obligación de tomar las medidas que sean necesarias con el fin de proteger su documentación y la información allí consignada, convirtiéndose esto en una responsabilidad que garantiza el restablecimiento de actividades y funciones de la entidad y lo que a su vez debe contemplarse en los Planes de emergencia institucionales.

Es por esta razón que los documentos que se seleccionen y la información allí consignada están sujetos a dar razón del quehacer de las funciones del Jardín Botánico, retomar actividades administrativas, operacionales que permitan la protección de derechos fiscales, legales y financieros.

Ante estas situaciones el Jardín Botánico José Celestino Mutis debe tener en cuenta que el Programa de Documentos Vitales y esenciales debe articularse con en el Plan de Atención y Prevención de Emergencias y Desastres de la entidad.

4.2.5 Alcance

El programa de Documentos vitales o esenciales aplica a los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales que estén identificados como vitales y esenciales y que a su vez este contemplado dentro del Plan de emergencias y desastres.

Beneficios

Prevenir la pérdida de información ante un caso de desastre o emergencia que puedan afectar al Jardín Botánico de Bogotá. Identificar los eventos que puedan afectar la ejecución de funciones del Jardín Botánico de Bogotá y afecten la documentación.

4.2.6 Lineamientos

Los documentos vitales y esenciales cumplen con las siguientes características:


Evaluar los riesgos reales y potenciales a los que está expuesto el Jardín Botánico José Celestino Mutis y el impacto que pueden generar sobre las funciones, actividades y documentos de la entidad para determinar un Plan de respuestas.

Los documentos contienen información sustancial que permiten reactivar las actividades del Jardín Botánico de Bogotá y confirmar su situación legal y financiera en caso de emergencia.

Permiten dar un valor probatorio, legal y fiscal de las funciones de la entidad.

La entidad debe establecer periodos donde se seleccionen documentos de archivos vitales y esenciales, actualizar inventarios y generar backup, para este fin es indispensable revisar los valores secundarios que posee la documentación.

Se debe contar con instalaciones adecuadas diferentes a las de la entidad para guardar copia de los documentos de archivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Jardín Botánico José Celestino Mutis</small></p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 32 de 55</p>
--	--	--

Los sistemas de almacenamiento de información en bases de datos., cloud computing, información en la nube deben garantizar seguridad de la información, acceso y copia de seguridad,

Evaluación periódica de los documentos que fueron identificados como vitales y esenciales para garantizar que estén actualizados y no se generen copias innecesarias.

Algunos documentos vitales y esenciales poseen un nivel de importancia media e indica que son inmediatos en caso de restablecer una actividad, pero no necesariamente están contemplados en la Tabla de Retención Documental.

La entidad debe contar con un Sistema de seguridad de tecnologías de la información y las comunicaciones tanto de los archivos físicos como magnéticos.

4.2.7 Metodología

En primera instancia se debe contar con el Plan de prevención de Emergencias y Atención de Desastres, en el que se detectan, evalúan y analizan todas las amenazas y peligros que puedan afectar a los archivos.

El Plan debe considerar entre otras cosas: una identificación y evaluación de amenazas, Sistemas de detección y extinción, Sistemas de Seguridad, Capacitación del personal y realización de simulacros, medidas preventivas y un manual de prevención de emergencias y atención de desastres.

Primera fase: Identificación de los documentos vitales y esenciales.


Para esta fase se debe levantar un Inventario Único Documental en el que se liste las series y sub-series documentales u otros documentos que, aunque no estén contemplados en la TRD que por su valor correspondan a un documento vital o esencial.

Los campos básicos que debe contener el Inventario documental son los siguientes:

Serie/sub-serie y nombre de estas

- Asunto
- Tiempos de retención y disposición final
- Forma física, volumen y ubicación de registros.
- Indicar si existen duplicados y su ubicación (física, software)
- Nivel de protección y acceso a la información.

Para lograr un buen resultado se debe coordinar con el apoyo de directivos, funcionarios, contratistas y todas las personas que estén involucradas en el manejo de documentos de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 33 de 55</p>
---	--	--

archivo para lograr una óptima identificación de los documentos vitales o esenciales.

Segunda fase: Ubicación de los documentos vitales o esenciales

A la par con el Inventario único documental de la fase de identificación, se debe indicar la ubicación exacta de donde está ubicada la información: depósito, estante, entrepaño, caja; además de indicar donde reposa otra copia del inventario.

Se debe tener en cuenta que se debe relacionar los datos del lugar externo (diferente a las instalaciones de la entidad) donde reposa copia de la documentación.

Tercera fase: Recuperación y disponibilidad de la información


Una vez identificada, clasificada y organizada la información vital y esencial se debe contar con un instrumento de búsqueda y recuperación de la información, como lo es un inventario documental, en el que se indique cuál es su ubicación, soporte, si está alojado en algún software o aplicativo.

La información descrita debe ser clara y concisa, en el que se establezcan vínculos con otros documentos que representen secuencia de las actividades y que su lectura e interpretación sean de entendimiento por los responsables autorizados para su consulta.

Cuarta fase: Aseguramiento y Preservación

Esta fase contempla las pautas que garantizan que la documentación no sea vulnerable a falsificaciones, adulteración y/o pérdida de la información, es decir que garantice la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo además de establecer métodos de conversión de documentos independientemente de su soporte eviten degradación o pérdida de la información. Para esto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Controles de eficacia de las medidas de protección instauradas: Capacidad de almacenamiento, condiciones ambientales de ventilación e iluminación, unidades de conservación, mantenimiento de las instalaciones y mobiliario.
- Medidas de seguridad para restringir el acceso: Establecer quién es el personal autorizado para el ingreso permanente al lugar donde se custodiará la documentación, así como, su manejo y consulta.
- Pautas para elaboración de copias fidedignas: Criterios para reproducir copias de los documentos originales, los cuales están contemplados en el Programa de Reprografía.
- Disposiciones para la protección y salvaguarda de documentos: Definir las condiciones por las cuales se da garantía de la protección de la información a través de medidas preventivas y correctivas ante acceso indebido, manipulación o deterioro de la información y lo que garantice la confiabilidad y fiabilidad de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 34 de 55</p>
---	--	--

Quinta fase: Seguimiento, ajustes y/o actualización del Programa

Este paso se reitera durante el desarrollo de las anteriores fases porque de acuerdo con los diagnósticos y características se deben realizar los respectivos ajustes para mejora del programa y garantizar su implementación.

4.2.8 Recursos

Recursos económicos: Asociados al presupuesto para la ejecución del proyecto y el requerimiento de personal idóneo y necesario para las labores de gestión documental de la entidad.

Recursos humanos: Líder de gestión documental, profesional especializado, tecnólogo en gestión documental.

Recursos físicos: Equipos de cómputo, mobiliario acorde a las características de soportes especiales, elementos de oficina, impresora, scanner.

4.2.9 Responsables

Secretaría General: Lidera el Programa a través de la Oficina de Gestión Documental.

Oficina de Gestión Documental: Realiza el seguimiento y Control del Programa.


Planeación: Actualización de los procedimientos.

Oficina Asesora Jurídica: Revisa aspectos legales.

Oficina de Comunicaciones: Apoya en la divulgación del programa

Oficina de Talento Humano: Apoya en la elaboración del Plan de Riesgos y emergencias, Plan de Contingencia y Plan de Capacitación.

Oficina de Control Interno: Lidera la implementación y el desarrollo del Plan Anual de Auditoría-PAA de cada vigencia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0 Página 35 de 55
--	---	--

4.3 Programa de Archivos Descentralizados¹¹

4.3.1 Objetivo

El Programa para la Descentralización del Archivo Central y la Centralización de los Archivos de Gestión del Jardín Botánico José Celestino Mutis, tiene como objetivo el control de la administración de los archivos que se encuentran funcionando de manera descentralizada en el Archivo de Bogotá, y centralizar los archivos de gestión de la dependencias del Jardín.

4.3.2 Objetivos Específicos

- Establecer un modelo que permita la descentralización de los documentos que se encuentran en el archivo central y la centralización de los archivos de gestión.
- Establecer la metodología para la prestación del servicio de consulta y préstamo.
- Establecer los niveles de seguridad, responsabilidad, seguimiento y vigilancia de los archivos descentralizados en custodia en el Archivo de Bogotá y los archivos de gestión de cada dependencia.
- Seguimiento y control a la organización y preservación de los archivos que se encuentren descentralizados y de los archivos de gestión que se centralizaran.

4.3.3 Alcance

El programa es aplicable a todas las series documentales en gestión que se encuentran en la Dirección – Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Secretaría General, Subdirección Científica, Subdirección Técnica Operativa, Oficina de Arborización y Subdirección Educativa y Cultural del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

4.3.4 Aspectos Críticos del Archivo Central


No existe espacio suficiente en el archivo central para la custodia de los archivos de gestión de Dirección – Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Secretaría General, Subdirección Científica, Subdirección Técnica Operativa, Oficina de Arborización y Subdirección Educativa.

El archivo central tiene los siguientes problemas:

- No hay espacio suficiente para almacenar y custodiar los archivos que son transferidos por las oficinas.

Documentos anexos:

¹¹ Programa de Archivos Descentralizados

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0 Página 36 de 55
--	---	--

- La edificación no es la adecuada para la custodia de documentos.
- Se encuentra en un sitio que no es el apropiado para su ubicación.
- Está situado en un área en la que se produce mucha humedad.
- Está alejado de la Oficina de Gestión Documental, Archivo y correspondencia.

4.3.4.1 Riesgos

- Deterioro de los expedientes por humedad.
- En caso de una emergencia sería imposible reaccionar inmediatamente.
- No posee suficiente ventilación.
- La proliferación de insectos expone a los expedientes a ataques de estos y a su destrucción.

4.3.4.2 Ventajas


- Se encuentra dentro de las instalaciones del Jardín Botánico.
- Contrato de comodato con el Archivo de Bogotá permite evacuar a estas instalaciones la mayoría de los documentos.
- La conformación de la Oficina de Gestión Documental, Archivo y correspondencia y su liderazgo para afrontar los retos que presenta la organización archivística de las dependencias del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

4.3.4.3 Justificación

- Disminuir la carga de expedientes que llegan al Archivo Central, por no tener esta la capacidad para contener el gran volumen de documentos que se producen en desarrollo de la vida institucional.
- Proporcionar un control más amplio sobre la aplicación de los procesos de traslado al archivo descentralizado, préstamo y consulta.
- Garantizar que la aplicación de la TRD sea rápida y total.
- Aplicar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación para la administración de los archivos de gestión. (Acuerdo 005 de 2012) y el Archivo de Bogotá para la organización de los archivos de gestión (Acuerdo 42 de 2002).

4.3.5 Aspectos Críticos de los Archivos de Gestión

En los archivos de gestión de Dirección – Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Secretaría General, Subdirección Científica, Subdirección Técnica Operativa, Oficina de Arborización y Subdirección Educativa, no existe ni el espacio ni la estantería suficiente para

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 37 de 55</p>
---	--	--

organización de los archivos de gestión

Los archivos de gestión tienen los siguientes problemas:

- Los encargados de los archivos de cada oficina no tienen la disponibilidad para hacerse cargo por completo de su administración y custodia.
- No se aplica adecuadamente la TRD.
- Se manejan documentos que no pertenecen al área.
- En algunas oficinas no existe el espacio adecuado para el archivo de gestión.
- No hay inventarios completos.

4.3.5.1 Riesgos

- Fraccionamiento de los expedientes y trámites.
- Duplicidad.
- No están bien conformadas y definidas las series y subseries documentales.
- Pérdida de información.

4.3.5.2 Ventajas

- Los archivos se encuentran en cada oficina posibilitando la gestión.
- Los funcionarios adquieren conocimiento sobre el funcionamiento de la gestión documental y por lo tanto cultura archivística.
- Se fortalecen los procesos de calidad en la entrega de las transferencias y la aplicación de la TRD.

4.3.5.3 Justificación

Evitar la acumulación de expedientes en las oficinas optimizando su almacenamiento y custodia.


Controlar eficientemente el almacenamiento y custodia y préstamo de los archivos de gestión.

Evitar la pérdida de información por pérdida o deterioro.

Aplicar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación para la administración de los archivos de gestión. (Acuerdo 005 de 2012)

4.3.5.4 Lineamientos

Se implementará siguiendo la normativa vigente del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá y la reglamentación interna del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 38 de 55</p>
---	--	--

4.3.5.5 Funcionalidades

- La oficina encargada de impartir las directrices en gestión documental será la Oficina Gestión Documental, Archivos y Correspondencia.
- Se debe implementar la TRD en todas las oficinas del JBB.
- Las oficinas son las responsables de la gestión de sus documentos.

4.3.5.6 Proceso

Transferencias documentales del Archivo Central al Archivo de Bogotá:


- ✓ Para evitar la acumulación de documentos en el Archivo Central, se debe revisar el inventario y hacer el respectivo traslado

Centralización de los Archivos de Gestión:

- ✓ Se centralizarán los archivos de la Dirección, la Secretaría General y de Control Disciplinario, Subdirecciones y Oficinas.
- ✓ La centralización se hará dentro de las instalaciones del JBB.
- ✓ Los procesos de ordenación, clasificación y descripción serán asumidos por la Oficina Gestión Documental, Archivos y Correspondencia.
- ✓ La accesibilidad de los documentos por parte de las oficina se hará por medio de préstamo.
- ✓ La solicitud de préstamo de los documentos se hará por correo electrónico y por medio del Formato de Préstamo de Documentos para Consulta (F.01-PA.07.02.07).
- ✓ El plazo máximo de préstamo será de cinco (5) hábiles.
- ✓ Pasado este tiempo se enviará la solicitud de devolución por correo electrónico al responsable del archivo de gestión, recordándole que debe reintegrar los documentos inmediatamente.

Centralización de las Historias Laborales:

- ✓ Las historias laborales tendrán custodia restrictiva.
- ✓ Se ubicará en un depósito especialmente adecuado para su custodia.
- ✓ La solicitud del préstamo de las historias laborales se realizará por un funcionario autorizado de recursos humanos, por correo electrónico y por medio del Formato de Préstamo de Documentos para Consulta.
- ✓ Para consultar una carpeta de historias laborales esta se hará en el lugar de custodia y se podrá hacer la solicitud por correo electrónico y por medio del Formato de Préstamo de Documentos para Consulta (F.01-PA.07.02.07).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 39 de 55</p>
---	--	--

- ✓ El plazo máximo de préstamo será de cinco (5) hábiles.
- ✓ Pasado este tiempo se enviará la solicitud de devolución por correo electrónico al responsable del archivo de gestión, recordándole que debe reintegrar los documentos inmediatamente.

4.4 Programa de Reprografía¹²

4.4.1 Propósito

Para el Jardín Botánico de Bogotá, es elemental la conservación y preservación de los documentos y la información, ya que esta puede ser vulnerable a daños y deterioros, es por ello por lo que se desea incorporar en las actividades archivísticas de la entidad la reprografía de los documentos, ya que con esta se logra tener de manera intacta la información de la actividad del jardín Botánico y el testimonio de sus acciones frente a la perdurabilidad de estos.

4.4.2 Alcance

La implementación del programa incluye los distintos medios de la reprografía, como los son la impresión, fotocopiado y digitalización, con el fin de conservar la documentación del Jardín Botánico en todo su ciclo vital hasta su disposición final.

4.4.3 Objetivo General


Identificar y salvaguardar los documentos a los cuales se aplicará la reprografía, con el fin de conservar y preservar la información, de acuerdo con la normatividad que infiere en esta actividad.

4.4.4 Objetivos Específicos

- ✓ Analizar la documentación con respecto a las TRD y TVD, según su disposición final.
- ✓ Seleccionar los documentos que se deben conservar por medio de la reprografía.
- ✓ Llevar a cabo la conservación de la información y los documentos guiados por la normatividad que rige a la Archivística en su parte de reprografía.

4.4.5 Justificación

¹² Programa de Reprografía

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 40 de 55</p>
---	--	--

Los documentos son esenciales en vida del Jardín Botánico de Bogotá, y su testimonio es fundamental para demostrar un hecho o acontecimiento de alguna actividad, ya sea una información o respuesta; por ello se hace indispensable conservar los documentos contra diferentes agentes que los dañen o deterioren, para evitar que se pierda la información y salvaguardar los soportes que conllevaran a justificar las acciones y evolución de la entidad, demostrando sus cambios y desarrollo.

El Jardín Botánico de Bogotá, plantea un programa que permita conservar y preservar los documentos, como la reprografía documental, lo cual hará que estos se preserven y perduren con el paso del tiempo. Esta reprografía debe estar bajo las normas legales que permitan aplicarla en los documentos y en la entidad con el fin de reducir costos, tener un consumo menor del papel y llevar un control de los documentos que deben estar conservados en un medio tecnológico, como lo dicta la Tabla de Retención Documental.

La entidad, está en procura de la evolución y desarrollo de la gestión documental, en promover el uso y administración de la tecnología; de esta manera implementa la tarea de la reprografía en los documentos producidos por el Jardín Botánico de Bogotá, de tal manera necesitaremos de una serie de recursos para lograr el objetivo. Esto recursos son los económicos, los físicos o tecnológicos y los humanos.

Para lograra la meta de introducir la reprografía en los procesos archivísticos del Jardín Botánico de Bogotá, necesitaremos de scanner, computadores, presupuesto y personal para realizar este trabajo.

4.4.6 Beneficios


- ✓ Reducción en la búsqueda de la documentación.
- ✓ Permite que se almacene una mayor cantidad de documentos en un espacio menor.
- ✓ Reduce la utilización de almacenamiento en espacio físico.
- ✓ Se obtiene un mejor manejo en la manipulación de la documentación.
- ✓ Recuperación de la información en caso de desastre.

4.4.7 Metodología

Para la implementación del programa de reprografía en el Jardín Botánico se deberá diseñar las estrategias para la digitalización con fines archivísticos y la digitalización certificada, además de los medios para la medición y control de la impresión y el fotocopiado.

Para la implementación de la reprografía debemos plantear unas políticas o lineamiento que permitan digitalizar la información y conllevar una serie de reglas para automatizar los documentos de acuerdo con el programa de gestión documental que se implementara en el Jardín Botánico de Bogotá.

Para realizar estas tareas debemos, identificar los documentos a digitalizar y trazar parámetros

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0 Página 41 de 55
--	---	--

de reprografía para agilizar y al mismo tiempo controlar el volumen, distribución de trabajo y cantidades de documentos que se reproducirán o convertirán a diario.


De acuerdo con estas metodologías se implementarán actividades de mejora si es necesario y la meta es lograr los objetivos propuesto para desarrollar las etapas de los programas de documentación dentro de la entidad y acercar cada día a un manejo más adecuado de los documentos, información y el uso del papel.

Para tal fin, se necesitará de los diferentes recursos que permiten la ejecución y desarrollo de la reprografía de los documentos, y con ello se plantearan una serie de tareas que cada persona realizara para alcanzar la digitalización de la información y también seguir esta actividad para documentos futuros y la conservación de estos en grandes cantidades, pero en un espacio mínimo.

4.4.8 Actividades para la Implementación

Dentro de las actividades que se implementaran en la reprografía, se deben tener unos parámetros iniciales y finales, los cuales serán para realizar un estudio de análisis del desarrollo de esta actividad y así lograr el objetivo de digitalizar los documentos que necesiten de este procedimiento archivístico. Estas actividades se plantearán de la siguiente manera.

- Analizar los parámetros que se plantean para la reprografía que se establecerán dentro del programa de gestión documental
- Realizar cambio si son necesarios en los parámetros o lineamientos de la reprografía y así poder normalizarlos y establecerlos como política de digitalización.
- Plantear los controles que se deben llevan tanto en los lineamientos de digitalización como en las tareas, actividades y métodos de reprografía de los diferentes recursos.
- Identificar claramente los documentos que se digitalizaran de acuerdo con la selección, clasificación y orden de los documentos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental para su debida conservación y preservación de los documentos.
- Distribuir las diferentes tareas y actividades con los funcionarios y de esta manera, establecer a cada persona una acción a realizar dentro de la digitalización de los documentos y lograr el objetivo de esta.
- Capacitar a los funcionarios con relación a sus tareas, actividades y método de trabajo en la reprografía y designar según el orden jerárquico la evaluación y seguimiento de cada función.
- Realizar un estudio acerca de la metodología que se está manejando en la digitalización y reprografía de los documentos para implementar un plan de mejoramiento, un cambio de funciones o actividades, con el fin de mirar las falencias y fortalezas en el desarrollo de estas actividades; si se presenta la necesidad.
- Indagar acerca de la satisfacción, inquietudes y elementos de trabajo con el fin de saber y conocer los procedimientos de trabajo y la motivación de realizar estas tareas con relación a sus actividades, y el material con el que se está trabajando.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 42 de 55</p>
---	--	--

4.4.9 Recursos

De acuerdo con los objetivos propuestos por el Jardín Botánico de Bogotá en el área de archivos, se necesita de unos recursos tanto económicos, físicos y humanos que satisfaga la necesidad de la reprografía y digitalización de los documentos; esto recursos son:

- **Recursos económicos:** está sujeto al presupuesto anual que está disponible para la oficina de gestión documental; pues de ello dependerá la contratación, capacitación, compras y adquisición de elementos que permitan tener todo lo necesario para realizar la reprografía y digitalización de los documentos y sin que haga falta material y herramientas, también se debe tener la oportunidad de contar con la adquisición de otros materiales si se presenta la necesidad.
- **Recursos físicos o tecnológicos:** son todos aquellos equipos de cómputo, impresoras, Scanner, y todas las herramientas tecnológicas que se utilicen en la reprografía y digitalización de documentos; además un hardware y software que permitan el almacenamiento de gran capacidad para la conservación de información y de los documentos digitalizados.
- **Recursos humanos:** se necesita de un grupo de personas conocedoras en Archivos, como profesionales, tecnólogo y técnicos; donde tendrán un líder y la distribución de funciones de a cada uno de ellos. Además, se hará necesario contar con un grupo conocedor en el área de sistemas y herramientas tecnológicas, pues ellos serán los encargados de realizar el mantenimiento, reparación y enseñarán a manejar estos aparatos tecnológicos para realizar las labores de reprografía y digitalización de documentos.


Este recurso también encierra a dirigentes y funcionarios, que llevara una serie de tareas como el de planificar, controlar, verificar y evaluar las actividades que se realizan en cada una de las tareas asignadas, para realizar mejoras y cambios si es necesario.

4.4.10 Responsables

Dirección: Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.

Oficina de Gestión Documental: Establecer, actualizar y mantener implementado el programa, verificando y haciendo seguimientos de las mejoras que el mismo requiera.

Oficina de sistemas: Apoyar las decisiones tecnológicas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0 Página 43 de 55
--	---	--

Colaboradores y funcionarios: Participar activamente de la implementación del programa.

4.5 Programa de documentos Especiales¹³

4.5.1 Propósito

Establecer lineamientos que permitan el adecuado manejo, consulta, preservación y conservación de la información que reposa en soportes especiales o no convencionales de la documentación producida por el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis en ejercicio de sus funciones y lo cual garantice su perdurabilidad a través del tiempo.

4.5.2 Objetivo General

Definir criterios y acciones generales para el manejo archivístico de documentos especiales, que por sus características no convencionales requieren de un tratamiento especial que garantice su consulta, preservación y conservación.

4.5.3 Objetivos Específicos


- Identificar los documentos especiales de las series documentales, archivos centrales e históricos y fondos documentales del Jardín Botánico José Celestino Mutis.
- Establecer responsables de gestión, organización y custodia de los documentos especiales producidos en la entidad.
- Precisar una metodología que permita la gestión y adecuado manejo de los documentos especiales.
- Definir a través de herramientas electrónicas las características que los sistemas requieren para salvaguardar la información.
- Definir un lugar dentro de las instalaciones del Jardín Botánico en el que se almacene y conserve la información en soportes especiales.

4.5.4 Justificación

Para dar cumplimiento a la normatividad vigente y establecer las pautas que permitan

Documentos anexos:

¹³ Programa de documentos Especiales

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 44 de 55</p>
---	--	--

salvaguardar la información que se genera en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, se hace necesario contemplar dentro de los programas de gestión documental el programa de Documentos especiales.

La entidad en cada de sus áreas produce información en soportes diferentes al papel, como lo son planos, mapas, videos, fotografías, diseños de página web (entre otros) y de los cuales se requiere un tratamiento y manejo exclusivo, así como los demás documentos que se producen dentro de las funciones y actividades del Jardín Botánico esto con el fin de contemplar la importancia de estos soportes, darles el tratamiento adecuado y garantizar su conservación.

El adecuado manejo de estos soportes documentales implica que, se realice una verificación y análisis de las condiciones físicas de los soportes, su estado de conservación y su almacenamiento.


El programa de documentos especiales debe establecer los lineamientos para el tratamiento de la información que está en formatos especiales para garantizar su conservación y consulta. Este programa brinda las herramientas técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar difundir y consultar los documentos especiales de archivo.

4.5.5 Alcance

El programa de documentos especiales contempla la normalización de procesos aplicados al manejo, consulta, preservación y conservación de los documentos en soportes no convencionales producidos desde los archivos de gestión, central e histórico y los fondos acumulados del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

4.5.6 Beneficios

- Se identifican los documentos cuyo contenido está almacenado en soportes diferentes al papel y que son evidencia de las funciones realizadas en la entidad.
- Permite que se considere estrategias para su preservación y consulta.
- Garantiza el acceso, manejo y consulta de los documentos sea cual sea su forma, soporte o medio.
- Asegura que se de tratamiento adecuado a cada uno de los documentos generados en la entidad independientemente del soporte, forma o medio donde se almacene la información.
- Facilita la búsqueda de información en soportes especiales.
- Establece lineamientos para la organización, consulta y conservación de la documentación en soportes especiales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 45 de 55</p>
---	---	--

4.5.7 Lineamientos


- Se consideran documentos especiales los siguientes: discos, cintas, cassettes, CD, disquete, grabaciones, fotos, planos, dibujos.
- Dentro de los soportes especiales se deben considerar también las páginas web, intranet y redes sociales, la evaluación y selección de sus contenidos y garantizar su archivamiento web.
- El archivamiento web desarrolla las mismas actividades tradicionales del archivo físico: seleccionar, almacenar, preservar y consultar y que por la cantidad de información que se usa, se necesita que sean automatizadas con software especializado para la recolección de los registros objeto de conservación.
- Los documentos especiales deben contemplarse en los diagnósticos integrales de archivo.
- El decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, establece que las normas archivísticas se aplicaran a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades, sus dependencias y servidores públicos, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y que, entre otros, se conservan en disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital). De acuerdo a lo anterior, los soportes especiales al igual que los formatos convencionales requieren criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de la información.
- En el programa de Conservación y preservación de documentos se especifica cada una de las condiciones para garantizar la perdurabilidad de los soportes en formatos especiales.
- Los documentos especiales requieren de unas características y condiciones físicas para la conservación de la información. Los sistemas de almacenamiento para esta información deben contemplar un mobiliario especial como gabinetes armarios o estantes diseñados de acuerdo a la dimensión del formato y los cuales permitan su perdurabilidad y estabilidad al interior de los depósitos.

4.5.8 Metodología

Primera fase: Identificación de los documentos especiales y su estado de conservación.

Realizar diagnóstico preliminar e inventario de los documentos especiales que se encuentran en las diferentes fases del archivo: gestión, central e histórico. Esta actividad permite identificar y dimensionar los tipos de soportes y documentos con las condiciones en las que se encuentran, volumen, donde están almacenados, su frecuencia de consulta y la importancia que implican para la memoria institucional, es decir, identificar valores tanto primarios como secundarios.

Además, se debe prever para la conservación factores físicos como, la humedad, temperatura,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0 Página 46 de 55
--	---	--

luz visible y polución atmosférica.

Segunda fase: Evaluación de las opciones de intervención y restauración de documentos especiales

Se debe intervenir cuando muestra deterioro de su contenido y se dé por factores físico-ambientales.

Restauración física: Limpieza de las superficies del soporte, reparaciones de cintas, rollos, empalmes y/o restauración óptica que consiste en la duplicidad de Inter negativos de imagen y transferencia a un soporte digital.

Restauración digital: Convertir una imagen, audio o video en documento digitalizado y el cual es intervenido con software especiales para restaurar sus cualidades técnicas (color, resolución, sonido, nitidez).

Esta fase también implica que se evalúen los equipos y software, que sean fijos o de fácil actualización y que garanticen la migración y custodia de la información. Además de generar copias de seguridad.

Tercera fase: Almacenamiento y catalogación

Evaluar y garantizar las condiciones físicas y ambientales donde se van a guardar los soportes, unidades de almacenamiento, medidas de seguridad y restringir acceso con políticas que determinen el adecuado uso de los soportes y los fines de su consulta.


La catalogación permite identificar y describir el contenido de cada uno de los soportes, garantizando la consulta y acceso a través de bases de datos, Sistemas de información y administración de archivos.

Cuarta fase: Normalización y promoción de los documentos especiales

Facilita la gestión, consulta y acceso a los documentos en soportes especiales. La entidad debe dar a conocer que soportes se usan, sus características, importancia para la memoria institucional, su conservación y consulta.

4.5.9 Recursos

Recursos económicos: Asociados al presupuesto para la ejecución del proyecto y el requerimiento de personal idóneo y necesario para las labores de gestión documental de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 47 de 55</p>
---	--	--

Recursos humanos: Líder de gestión documental, profesional especializado, tecnólogo en gestión documental.

Recursos físicos: Equipos de cómputo, mobiliario acorde a las características de soportes especiales, elementos de oficina, impresora, scanner.

4.5.10 Responsables

- ✓ Responsables Secretaría General: Lidera el Programa a través de la Oficina de Gestión Documental.
- ✓ Oficina de Gestión Documental: Realiza el seguimiento y Control del Programa.
- ✓ Planeación: Actualización de los procedimientos.
- ✓ Oficina Asesora Jurídica: Revisa aspectos legales.
- ✓ Oficina de Comunicaciones: Apoya en la divulgación del programa.
- ✓ Oficina de Talento Humano: Apoya en la elaboración del Plan de capacitación.


4.6 Programa de Auditoria y Control¹⁴

Teniendo en cuenta una auditoria “ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. Una entidad debe establecer estrategias siendo estas consideradas como “el conjunto de acciones integradas racionalmente que se deben ejecutar en una organización por la administración, para el cumplimiento de la misión y visión” dicho lo anterior podríamos afirmar que las estrategias son una herramienta donde se instaura un conjunto de actividades que permiten fortalecer el desarrollo de una institución.

Partiendo de que la gestión documental es un conjunto de normas y técnicas que permiten a una institución administrar el volumen de acervo documental producido o generado en ejecución del desarrollo de sus funciones se plantea el presente programa de auditoría y control, el cual va enfocado al autoanálisis de la función archivística.

Para disponer del acervo documental con los correspondientes procesos técnicos archivísticos,

¹⁴ Programa de Auditoria y Control

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Jardín Botánico José Celestino Mutis</small></p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 48 de 55</p>
--	--	--

es necesario hacer un estudio y análisis de la situación actual (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) y con base en ello proponer estrategias de mejora que contemplen herramientas que permitan fortalecer, impulsar y potencializar los procesos desarrollados en una institución, para facilitar el acceso, recuperación y consulta de la información.

4.6.1 Objetivo General


Fortalecer la cultura archivística de la entidad, mediante la identificación de las debilidades y fortalezas que permitan formular oportunidades de mejora continua y así contribuir con el buen desarrollo de los procesos técnicos archivísticos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

4.6.2 Objetivos Específicos

- Velar por la protección de archivos y de la memoria histórica, mediante auditorías internas que permitan medir la calidad de la gestión desempeñada por la Oficina de Gestión Documental, Archivos y Correspondencia.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los requerimientos exigidos por parte de los entes de control archivístico.
- Evaluar la aplicación de la normatividad vigente por parte de las dependencias de la entidad.
- Examinar el desarrollo de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- Establecer juntamente con la Oficina de Gestión Documental, Archivos y Correspondencia estrategias de mejora que permitan generar buenos hábitos archivísticos.
- Propender por la implementación de instrumentos y herramientas para garantizar el control y conservación de los documentos.
- Propender por la adopción de actividades de autocontrol, autocorrección y autogestión, por parte de la Oficina de Gestión Documental, Archivos y Correspondencia.

4.6.3 Alcance

Aplica para los funcionarios públicos y contratistas que laboran en la entidad, de modo tal que se autoevalúe la función archivística desarrollada en cada una de las fases que contempla en ciclo vital de los documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 49 de 55</p>
---	--	--

4.6.4 Justificación

El aseguramiento a la calidad se encuentra planteado hoy en día a nivel global, y exige a una entidad fortalecer el desarrollo de mecanismos que permitan medir la ejecución de sus funciones, por lo cual es necesario poseer estrategias de evaluación para el proceso de gestión documental; a su vez es indispensable contar con indicadores que funcionen como una herramienta de control, medición y verificación de los lineamientos establecidos por el Archivo Bogotá y el Archivo General de la Nación.

El presente Programa de Auditoria y Control es importante para la entidad dado que en él se plasman las acciones necesarias con las cuales la Oficina de Control Interno coadyuvará y contribuirá al fortalecimiento de la función archivística en la entidad, visualizando los posibles riesgos, para que la Oficina de Gestión Documental pueda mitigarlos y establecer acciones de mejoramiento que permitan alcanzar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por el área.


4.6.5 Metodología

En la realización de una auditoría se deben seguir una serie de etapas, por lo cual es fundamental que el equipo auditor tenga un amplio conocimiento de la entidad para así mismo poder desarrollar el programa de auditoría y control; el proceso de auditoría exige que el auditor valore las debilidades y fortalezas para preparar un informe que contribuya a la mejora permanente de la gestión documental del Jardín Botánico de Bogotá.

4.6.6 Etapas de la auditoría

Planeación de auditoría: El auditor debe comprender como funciona la entidad y los procesos que se desarrollan en la gestión de documentos, por lo cual el programa debe contener lo siguiente:

- ✓ Tema de la auditoría: Proceso y área a auditar.
- ✓ Objetivos de la auditoría: Finalidad de la auditoría.
- ✓ Alcance de la auditoría: Que se va a auditar y que enfoque tendrá.
- ✓ Planificación previa: Identificación de los recursos y las habilidades que se requieren para realizar la auditoría; así mismo las fuentes de información mediante las cuales se recopilarán las pruebas y las instalaciones o depósitos que se van a auditar.
- ✓ Técnicas de recopilación de evidencias: Se contemplan los procedimientos que se utilizarán en la ejecución de la auditoría y la recolección de evidencias (muestreo, entrevistas, observación directa, encuestas, etc.).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 50 de 55</p>
---	--	--

- ✓ Asignación de Recursos de auditoría: Se establece el plan de trabajo, cronograma de actividades y el grupo de trabajo involucrado en la auditoría; así como también comunicar a la alta dirección y la entidad en general sobre el proceso a realizar y el propósito de su ejecución.

4.6.7 Ejecución de la auditoría

- ✓ Recopilación de evidencias: Se aplicarán distintas herramientas de recolección de la información como son la entrevista, observación directa, muestreo o encuestas que pueden ser bien sea a los procesos o personas determinadas.
- ✓ Análisis de la información y evidencias recolectadas: Se identifican los obstáculos, posibles cuellos de botella, puntos de mejora, etc.
- ✓ Elaboración de los flujos y mapas documentales: Se ilustra la situación y ubicación actual de los recursos documentales.
- ✓ Elaboración del informe de auditoría: Incluye un resumen general, los hallazgos, los resultados, recomendaciones y estrategias a implementar.

Retroalimentación a los responsables de las áreas y a quienes manejan los procesos.


- ✓ Presentación del informe de auditoría, especial énfasis en las recomendaciones, estrategias y plan de acción a seguir.
- ✓ Difusión de los mapas documentales elaborados

Acciones correctivas y de gestión de riesgos, puesta en marcha de recomendaciones, estrategias.

- ✓ Conforme a la valoración de las observaciones, el área o personas auditadas pueden tomar acciones correctivas o preventivas para eliminar las causas del problema o evitar que se vuelvan a presentar.
- ✓ Si se ha definido como parte del informe el plan de acción, se procederá a su implementación; o puede optarse porque sea elaborado y ejecutado en esta etapa.
- ✓ Identificación y puesta en marcha de mecanismos que permitan efectuar seguimiento.

Seguimiento y mejora continúa

- ✓ Análisis de los resultados alcanzados, luego de la implementación de las recomendaciones, las estrategias y el plan de acción; incluye la medición de su efectividad.
- ✓ Mejoramiento continuo, bien sea realizando nuevas auditorías o implementando otras herramientas gerenciales como indicadores de gestión, entre otras.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: Versión: 1.0
		Página 51 de 55

4.6.8 Actividades para realizar

1. Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
2. Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.
3. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
4. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.

4.6.9 Responsables

La aplicación se efectuará a través de los auditores designados por el jefe de la Oficina de Control Interno y el alcance de las auditorías o seguimientos, estarán de acuerdo con el Plan Anual de Auditoria que se establezca en cada una de las vigencias. De ser necesario apoyo técnico, los profesionales del Grupo de Gestión Documental harán parte de las jornadas de auditoria, por designación de la Coordinación de la Oficina de Gestión Documental.

5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION

“En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos.”¹⁵

A continuación, se detalla la armonización del Programa de Gestión Documental del JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ con los objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos de la entidad así:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Permite dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público.

¹⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, páginas 39 y 40. Bogotá 2014



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Jardín Botánico José Celestino Mutis

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Código:
Versión: 1.0

Página 52 de 55

	<ul style="list-style-type: none">➤ Agrupa políticas, prácticas, herramientas o instrumentos con un propósito común, y que, puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el Modelo opere eficaz y eficientemente.
Plan Estratégico Institucional	Avanzar hacia un modelo de excelencia en la implementación de planes programas y proyectos que aporte a la sostenibilidad ambiental, el gobierno legítimo, la transparencia, la participación ciudadana, un ambiente sano y el servicio a la ciudadanía.
Plan Anual de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">➤ Incrementar la credibilidad y confianza en el JBB al interior del Distrito Capital y su reconocimiento en el país y el exterior, como resultado de una gestión efectiva y transparente.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Mejorar la satisfacción del ciudadano en su interacción con el Jardín Botánico de Bogotá.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Aumentar la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa de la Entidad.
Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR	Contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura que permitan la modernización de la gestión documental a través del ciclo vital de los documentos.
Plan Institucional de Capacitación - PIC	<ul style="list-style-type: none">➤ Bitácora que seguir para fortalecer las competencias de los servidores públicos y para brindar una mejor prestación de servicio a la ciudadanía.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Cerrar la brecha en las necesidades de capacitación frente a los objetivos institucionales y el plan de desarrollo de la Alcaldía Mayor de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE


Jardín Botánico José Celestino Mutis

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Código:
Versión: 1.0

Página 53 de 55

Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones – PETIC	Contar con nuevas y mejores formas de comunicación, nuevos desarrollos de aplicaciones y sistemas de información y en general estar a la vanguardia de la tecnología, permite el logro de la misionalidad institucional de manera efectiva.
Plan de Trabajo del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo-SG-SST	Agrupar el conjunto de actividades propuestas por la entidad para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en torno al SG-SST. En concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
Plan Anual de Auditoría - PAA	Documento que incluye los objetivos, alcance y cronograma respectivos. Dicho plan cubre no solamente las auditorías internas priorizadas con base en riesgos, sino todas aquellas actividades llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de los roles asignados por la normatividad vigente; así mismo, se encuentra alineado con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico del Jardín Botánico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Código: Versión: 1.0</p> <hr/> <p>Página 54 de 55</p>
---	--	--

6. ANEXOS

- 6.1 Diagnóstico documental por áreas
- 6.2 Mapa de procesos
- 6.3 Plan Estratégico Institucional
- 6.4 Normograma
- 6.5 PINAR
- 6.6 PETIC
- 6.7 PIC
- 6.8 Resolución TRD
- 6.9 Resolución Comité Interno de Archivo
- 6.10 Programas Específicos
- 6.11 Formatos transversales
- 6.12 Procedimientos de Divulgación Interna
- 6.13 Procesos de Evaluación
- 6.14 Procesos de Apoyo
- 6.15 Procesos Estratégicos
- 6.16 Procesos Misionales
- 6.17 Inventario de activos tecnológicos