

Modelo de Gestión Documental para entidades del sector público del orden distrital -

Bogotá

Sandra Milena Alvarado Muñoz.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

SEDE VIRTUAL Y A DISTANCIA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESPECIALIZACIONES

BOGOTÁ D.C.

2017



UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos

II

Modelo de Gestión Documental para entidades del sector público del orden distrital -

Bogotá

Sandra Milena Alvarado Muñoz.

Director:

Jorge Rocxo Martínez Díaz

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

SEDE VIRTUAL Y A DISTANCIA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESPECIALIZACIONES

BOGOTÁ D.C.

2017

Dedicatoria

Dedico esta investigación primero que todo a Dios, por protegerme durante este corto camino en el cual se superaron obstáculos y dificultades para llevarla a feliz término, a mi hija por el apoyo que me ha brindado con la cual comparto mis alegrías y fracasos.

A mi familia la cual me ha ayudado a afrontar cada uno de los retos y su apoyo incondicional en el transcurso de mis estudios con la cual he compartido alegrías y tristezas, los cuales no me han dejado desfallecer.

Finalmente a mis instructores los cuales me han dado la formación académica para dar bases sólidas a esta investigación.

Agradecimientos

Agradezco a todas y cada una de las personas que de una u otra manera siempre han estado a mi lado apoyándome en las decisiones que he tomado para ser una profesional integral, la cual pueda ser un ejemplo a seguir, para mi hija y demás personas que me rodean.



Contenido

Dedicatoria	III
Agradecimientos	IV
Introducción	8
1. Problema.....	9
1.1 Descripción del Problema	9
1.2 Formulación del Problema.....	10
2. Objetivos.....	11
2.1 Objetivo General	11
2.2 Objetivos Específicos.....	11
3. Alcance	11
4. Justificación	12
5. Marco Teórico	13
5.1 Antecedentes	13
5.1.1 La Gestión Documental en Colombia.....	13
5.1.2 Administración de Archivos	14
5.1.3 Instrumentos Archivísticos.....	14
5.1.4 Ciclo vital de los documentos	16
5.1.5 Procesos de Gestión Documental.....	16



5.1.6 Representación gráfica de un proceso.....	17
5.2 Flujos de la documentación.....	19
5.3 Modelo de Gestión Documental.....	19
5.4 Entidades Distritales – Bogotá.....	21
5.4.1 Procesos en las entidades	27
6. Marco Legal	28
6.1 Políticas y Normas Gubernamentales	28
7. Marco Metodológico	32
7.1. Tipo de Investigación.....	32
7.2. Fuentes de información.....	32
7.3. Población y muestra.....	33
7.4. Instrumento de recolección de datos.....	36
8. Modelo de Gestión Documental para entidades del sector público del orden distrital – Bogotá	37
Fase 1	39
Fase 2	39
Fase 3	40
Fase 4	40
9. Presupuesto.....	40
Conclusiones	41

Recomendaciones.....	42
Referencias.....	43
Anexo 1	46
Encuesta	46
Anexo 2.....	48
Macro-proceso.....	48
Anexo 3.....	48
Equipo gestión documental	48
Anexo. 4.....	49
Procesos de Gestión Documental.....	49
Anexo 5.....	533
Costos de implementación.....	

Lista de Tablas

Tabla 1. Entidades distritales.....	35
Tabla 2. Equipos gestión documental entidades encuestadas.....	36
Tabla 3. Resultados encuesta instrumentos archivísticos.....	37

Lista de Figuras

<i>Figura 1. Ciclo vital de documentos (Jiménez, s.f.).....</i>	16
Figura II. Flujogramas (aiteco, s.f.).....	18
Figura III. Fases para el desarrollo del modelo.....	38
Figura IV. Cuadro de identificación de la entidad.....	39

Introducción

Actualmente la gestión documental es implementada en todas las entidades, como soporte para el control, normalización e integración de todos los procesos, para un manejo eficaz y eficiente de los documentos, sin embargo se evidencia que esta es implementada de manera superficial ya que no tienen control de los documentos que se producen y del flujo que estos siguen para dar cumplimiento de acuerdo a la finalidad que tienen.

Con el modelo de gestión documental se busca contribuir a un adecuado manejo de los documentos a través de buenas prácticas que permitan y faciliten el desarrollo de las actividades de las entidades, garantizando un apropiado manejo de los documentos desde su creación hasta su destino final, normalizando los procesos a través de medios tecnológicos que permitan agilizar el desarrollo de los instrumentos archivísticos para su correcta implementación, logrando eficiencia y eficacia.

Una gestión eficiente de documentos requiere la articulación de todos los instrumentos archivísticos con los procesos de gestión documental para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, con el fin de maximizar el uso de la información, ya que son la base para la toma de decisiones en cualquier entidad.

1. Problema

1.1 Descripción del Problema

Teniendo en cuenta “que la administración y modernización de los archivos públicos son obligaciones del estado con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley” (Bogotá A. M., 2006), los sistemas de información que se implementen en las entidades distritales deberán garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de todos sus documentos independientemente del soporte en el cual se encuentren.

La secretaria general de la alcaldía mayor de Bogotá según el decreto 267 del 2007 manifiesta que esta será la encargada de formular las políticas para el fortalecimiento de la administración, dando protección a los recursos documentales, (Bogotá A. M., Decreto 267 de 2007, 2007), mediante el diseño e implementación de instrumentos que permitan el mejoramiento de acceso a la información.

En línea con lo anterior las entidades distritales dadas sus funciones, producen una gran cantidad de documentos, los cuales soportan las decisiones y manejos administrativos que se han dado durante un periodo determinado los cuales son apilados en bandejas, sin ningún criterio, es por esto que se genera la acumulación de documentos en las entidades y con esto la pérdida de la información, además de generar sobrecostos y trabajos extras para la recuperación de algún tipo de información que sea requerida de manera urgente para cualquier trámite de la entidad como soporte de la actividad ejecutada.

Las entidades en su día a día generan documentos de todo tipo dados los avances tecnológicos, la información se puede encontrar documentada en diferentes soportes como son: documentos físicos, electrónicos, audiovisuales, entre otros, los cuales se encuentran organizados de acuerdo al criterio de quien en su momento los crea, por lo cual su consulta se hace difícil.

Es por esto que se hace necesario que las entidades del orden distrital - Bogotá, implementen un Modelo de Gestión Documental, que les permita mantener sus documentos organizados de acuerdo a las normas archivísticas en pro de minimizar los riesgos en la pérdida de información, agilizar los trámites y reducir los costos en el manejo de esta.

1.2 Formulación del Problema

¿Cómo hacer más eficiente el manejo de la documentación en las entidades distritales de la ciudad de Bogotá?

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Diseñar un Modelo de Gestión Documental para las entidades del sector público del orden distrital – Bogotá, el cual de solución a los requerimientos para el manejo de la documentación.

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar los requerimientos que deben cumplir las entidades distritales para el manejo de la documentación.
- Determinar la normatividad aplicable a las entidades distritales en relación con el manejo de la documentación, para el desarrollo del modelo.
- Proponer un Modelo de Gestión Documental para entidades del sector público del orden distrital – Bogotá.
- Conocer el nivel de costos para la implementación del modelo de Gestión Documental en las entidades distritales.

3. Alcance

Este modelo aplica para todas las entidades distritales de la ciudad de Bogotá, las cuales deben dar cumplimiento a la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, con la finalidad de mostrar la transparencia de las actuaciones administrativas reflejadas en los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones.

4. Justificación

Las entidades distritales dada su naturaleza de ser el apoyo a la gestión de las actuaciones administrativas en la prestación de servicios a la ciudadanía deben tener toda su documentación a disposición de esta o de quien lo requiera en el momento, como fuente de garantía y transparencia en el manejo que se da a los recursos del estado.

Los archivos son centros eficientes de información que conforman la base para la conservación del patrimonio documental, de la cual se suministra información original y única de apoyo a la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones.

Como resultado de las labores ejecutadas en cada una de las administraciones públicas y en concordancia con el plan de desarrollo de la ciudad, es esencial que estas proporcionen información clara, oportuna y veraz, a quien lo requiera ya que de acuerdo a la misionalidad de cada entidad la información es de carácter histórico.

Dado que según la ley general de archivos en su artículo 11 enuncia: “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”. (Colombia. El Congreso de Colombia, 2000).

En línea con lo anterior se puede afirmar que un modelo de gestión documental es la estrategia para las entidades públicas para el mejoramiento en la implementación de los instrumentos archivísticos, como una herramienta dinámica y propositiva en los diferentes procesos de la gestión documental en miras al cumplimiento de la ley de transparencia y las políticas de cero papel.

5. Marco Teórico

5.1 Antecedentes

Según el Archivo General de la Nación, la preservación de los documentos fue promovida por la ley 4ª de 1913 señalando en su Artículo 184, parágrafos “21. Cuidar de que los archivos de las oficinas del municipio se conserven en perfecto buen estado y arreglo, y 22. Despachar, sin pérdida de tiempo, los exhortos y oficios que dirijan las autoridades judiciales.” (Colombia. El Congreso de la República, 1913)

En 1989 se crea el Archivo General de la Nación bajo la Ley 80 la cual se establece como ente rector de la política archivística nacional y en el año 2000 se promulga la Ley 594 de 2000 como Ley General de Archivos, la cual se encargaría de establecer los parámetros fundamentales para la regulación de la función archivística en Colombia para las entidades públicas y privadas que cumplan con funciones públicas.

En el año 2012 se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos a través del Decreto 2578, el cual se encarga de las disposiciones relativas a la administración de los archivos estatales.

5.1.1 La Gestión Documental en Colombia

En revisión de la Ley 594 de 2000 en su artículo 3, define la Gestión documental como: “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.” (Colombia. El Congreso de Colombia, 2000).

En su título V, artículo 21 establece: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” (Colombia. El Congreso de Colombia, 2000).

El programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las actividades para el desarrollo de los procesos de: producción, recepción, distribución, gestión y trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de acuerdo al ciclo vital de los documentos.

5.1.2 Administración de Archivos

Según el reglamento general de archivos define la administración de archivos como el conjunto de “Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución” (Nación, Reglamento general de archivos , 1994). Cuando se habla de todos los archivos se deben tener en cuenta l

Los archivos físicos y los archivos digitales, esto con la finalidad de tenerlos en cuenta en la planeación, integrándolos en los procesos y procedimientos a fin de reducir trámites y garantizar la debida organización de la información independiente del formato en el cual se encuentre.

5.1.3 Instrumentos Archivísticos

Son herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística, los cuales son:

Cuadros de Clasificación Documental – CCD: son el listado de series y subseries documentales con su correspondiente codificación, el cual permite la clasificación y descripción de las agrupaciones documentales de las entidades.

Tablas de Retención Documental – TRD: Permiten la clasificación documental, acorde a la estructura orgánico-funcional de la entidad indicando los criterios de retención y disposición final en cada una de las agrupaciones documentales.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: es un documento en el cual se planea, se hace seguimiento y se articula con los demás planes estratégicos de la entidad la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Bancos terminológicos: Son bases de datos que permiten la unificación de los términos archivísticos en especial los destinados a las agrupaciones documentales.

Programas de Gestión Documental – PGD: Es un documento estratégico que permite establecer estrategias a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento en la prestación y desarrollo de los servicios de la gestión documental.

Inventario Documental: es el instrumento que permite la recuperación de los documentos, ya que describen de manera detallada su contenido.

Modelo de Requisitos: es el modelo que formula los requisitos para la gestión de los documentos electrónicos de las entidades.

Tablas de control de acceso: es el instrumento que permite determinar cuándo se puede o no consultar determinado documento de acuerdo a su nivel de confidencialidad.

5.1.4 Ciclo vital de los documentos

Al remitirnos al acuerdo 027 de 2006 define el ciclo vital del documento como las “Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Nación, Acuerdo 027 de 2006, 2006)” Para lo cual tenemos que los archivos se divide en tres fases, los cuales tienen unas características específicas descritas en la siguiente ilustración:

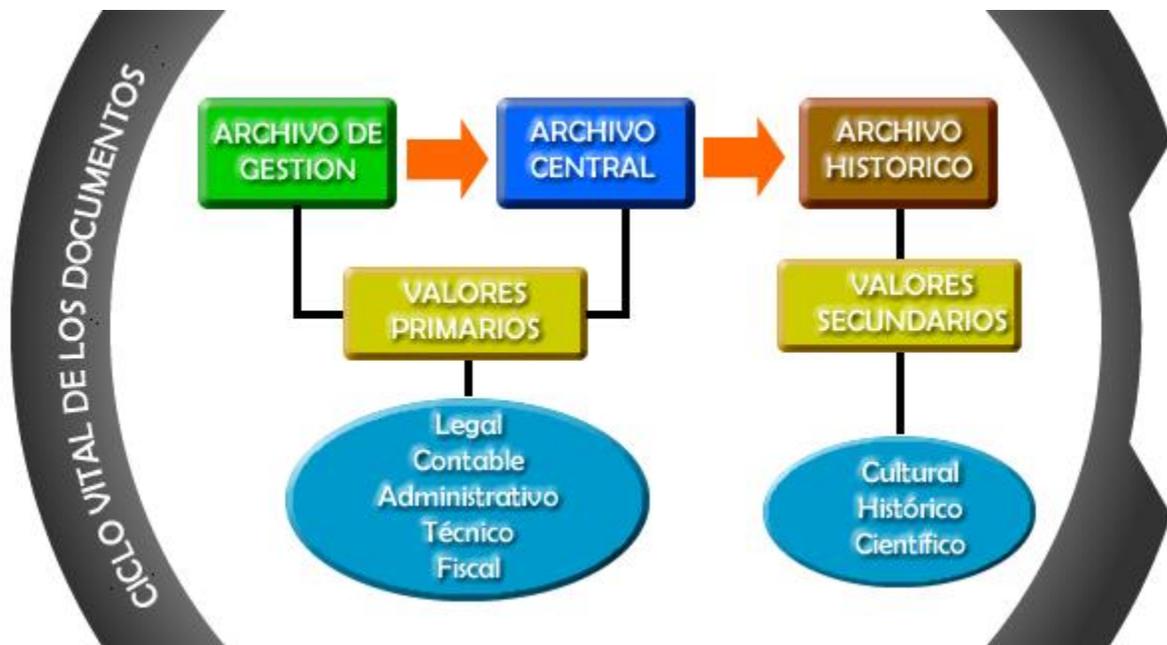


Figura 1. Ciclo vital de documentos (Jiménez, s.f.)

5.1.5 Procesos de Gestión Documental

La gestión documental debe cumplir con los ocho procesos establecidos en el artículo 22 de la ley 594 de 2000 (Ley general de Archivos), para lo cual es necesario conocer la definición de cada uno de ellos:

Producción documental: Comprende los aspectos de creación y diseño de formatos para dar cumplimiento a la generación de documentos en cumplimiento a las funciones desarrolladas.

Recepción de documentos: Es la verificación y control de los documentos que ingresaran a una entidad para la admisión de estos, los cuales son remitidos a diferentes oficinas para dar trámite.

Distribución de los documentos: Es el conjunto de actividades que garantizan la llegada de los documentos a su destinatario.

Trámite de los documentos: Es el curso que tienen los documentos para dar cumplimiento a lo requerido.

Organización de los documentos: Es el conjunto de actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos como parte integral de un expediente.

Consulta de los documentos: Es el acceso que se permite a los documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Conservación de los documentos: Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos.

Disposición Final de los Documentos: Es la selección que se realiza con el fin de determinar si los documentos son susceptibles de archivo o no.

5.1.6 Representación gráfica de un proceso

Para una adecuada representación de los procesos, una herramienta de fácil utilización e interpretación son los flujogramas, que de acuerdo con la página de la administración moderna son “representaciones gráficas que emplean elementos geométricos para representar secuencias de un proceso, de igual modo permiten describir la secuencia y su interacción de las distintas etapas de un procedimiento” (Enriquez Caro, 2012)

Según Gómez Cejas, Guillermo. Año 1997; El Flujograma o Fluxograma, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado, etc.

Según Chiavenato Idalberto. Año 1993; El Flujograma o Diagrama de Flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución.

Según Gómez Rondón Francisco. Año 1.995; El Flujograma o Diagrama de Flujo, es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

Los flujogramas permiten visualizar de manera práctica las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" – "NO"		Documento: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	Multi documento: Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente que agrupa a distintos documentos.		Inspección / Firma: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o "visto bueno").
	Conector de proceso: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		Archivo Manual: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	Base de datos/aplicación: Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo. Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

Figura II. Flujogramas (aiteco, s.f.)

5.2 Flujos de la documentación

Según (Russo, 2009), una parte importante en la gestión documental es la fase del análisis ya que permite determinar el circuito que sigue la documentación, desde su creación hasta su destino final, para lo cual es importante conocer:

- Desde donde entra la documentación (correo electrónico, creación interna, ingreso por ventanilla, otros medios).
- Donde se guarda y como se hace (identificación, lugar y forma de hacerlo)
- Quien se encarga de custodiarla
- A quien se envía o remite para su trámite y cuál es el seguimiento que se realiza

Teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario contar con todo el equipo de la organización ya que permite mejorar el flujo de la documentación creando directrices que permitan una normalización en el manejo de los documentos de la entidad, por lo cual el equipo de gestión documental deberá estar conformado por: la alta dirección ya que es quien conoce toda la organización y debe tener claro el objetivo de para una buen manejo documental, los jefes de departamentos ya que ellos conocen la documentación que producen y reciben para el correcto funcionamiento del área y el equipo técnico o informático quien es el apoyo para la selección de la mejor herramienta a nivel informático en la fase de implementación del modelo de gestión documental. (Russo, 2009, págs. 37,38)

5.3 Modelo de Gestión Documental

Teniendo en cuenta que la finalidad de la presente investigación, está enfocada en un modelo de gestión documental, es importante conocer que es un modelo y como se llega a su implementación en las entidades del orden distrital de la ciudad de Bogotá, para lo cual tenemos:

Un modelo según Joaquina de la Torre es una abstracción teórica de mundo real que tiene dos utilidades fundamentales (de la Torre, s.f.):

- Reducir la complejidad, permitir ver las características importantes que están detrás de un proceso

- Hacer predicciones concretas, dirigir los estudios empíricos en una dirección adecuada

Los requisitos primordiales para construir cualquier modelo de acuerdo con la página de la FAO son:

- Un propósito claramente definido
- Identificar las consideraciones necesarias
- Desechar las consideraciones superfluas
- El modelo debe representar la realidad en forma simplificada

Según la definición que se da para los modelos administrativos se puede decir que son modelos que las empresas van copiando, adaptando y generalizando de acuerdo a las necesidades que se requieran cubrir, a través de técnicas, procesos, modelos y sistemas administrativos que permitan su implementación (Universidad privada anterior orrego, 2017).

Con la construcción de modelos administrativos se busca resolver problemas con base en el análisis y el estudio del problema con el fin de buscar alternativas y estrategias para solucionarlos.

Un modelo de gestión documental es un esquema teórico que facilita la comprensión y la homogénea implantación de la gestión documental en una entidad pública a nivel distrital, donde se describen y concretan las funciones, procesos y roles en materia de gestión documental con el fin de contribuir al adecuado manejo documental (autogobierno, 2013).

Dentro de sus características se detalla que son desarrollados para producir cambios en las entidades, se pueden adaptar a cualquier entidad, están apoyados en la tecnología para facilitar las tareas.

Para el modelo de gestión documental se tendrán en cuenta las directrices dada por el modelo de sistemas en administración (Modelo sistémico), ya que permite integrar todos los elementos en unidades relativamente interdependientes, en el cual se encuentran cuatro elementos básicos para su funcionamiento los cuales son:

1. Entradas o insumos: abastecen al sistema de lo necesario para cumplir su misión
2. Procesamiento es la transformación de los insumos
3. Salidas o producto es el resultado del proceso
4. Retroalimentación es la respuesta de los sistemas que han recibido

5.4 Entidades Distritales – Bogotá

Las entidades distritales son aquellas que “administran los fondos, bienes y recursos públicos en cada una de las diferentes etapas de planeación, recaudo, percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación y consumo”. (Distrital G. , 2012)

Según la estructura general del distrito capital está conformada por trece sectores, los cuales tiene entidades adscritas o vinculadas para el cumplimiento de sus planes y programas en el marco de la administración vigente los cuales están divididos en trece sectores descritos así:

1. *Gestión Pública* está encargado de “Coordinar la gestión de los organismos y entidades distritales y promover el desarrollo institucional con calidad en el Distrito Capital y fortalecer la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano. (urbanos, 2010).

Para su adecuada gestión está apoyada por la secretaria general de la alcaldía mayor de Bogotá y el departamento administrativo del sector civil distrital DASCD.

2. *Gobierno, seguridad y convivencia* se encarga de velar por la gobernabilidad distrital , local , la convivencia y seguridad ciudadana, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; Vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital. (urbanos, 2010)

Las entidades que apoyan el desarrollo de los planes y estrategias del sector distrital son: la Secretaría Distrital de Gobierno, El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, El Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, el Instituto Distrital de la participación comunal, el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE y el Fondo de Vigilancia y Seguridad.

3. *Hacienda* se encarga de responder por la planeación fiscal en el Distrito con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas distritales orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial. (urbanos, 2010)

Las entidades que apoyan sus actividades son: Secretaría Distrital de Hacienda, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAE, el Fondo de Prestaciones Económicas, cesantías y pensiones, FONCEP y la Empresa Industrial y Comercial del Estado: Lotería de Bogotá.

4. *Planeación* está encargado de responder por las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital para la construcción de una ciudad equitativa, sostenible y competitiva, garantizar el crecimiento ordenado del Distrito Capital, el mejor aprovechamiento del territorio en la ciudad en las áreas rurales y en la región, y la equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital, en beneficio especialmente de grupos de población etario, étnico, de género y en condiciones de discapacidad. (urbanos, 2010)

La entidad que ayudan con esta planeación es la Secretaría Distrital de Planeación – DNP,

5. *Desarrollo económico, industria y turismo* encargado de crear y promover condiciones que conduzcan a incrementar la capacidad de producción de bienes y servicios en Bogotá, de modo que se garantice un soporte material de las actividades económicas y laborales que permitan procesos productivos, de desarrollo de la iniciativa y de inclusión económica que hagan efectivos los derechos de las personas y viables el avance social y material del Distrito Capital y sus poblaciones, en el marco de la dinámica ciudad región. (urbanos, 2010).

Las entidades que colaboran con el incremento de las producciones de bienes y servicios son: la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, el Instituto para la Economía Social – IPES, la Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Regional.

6. *Educación* se encarga de promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito democrático de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad (urbanos, 2010).

Las entidades que promueven la oferta educativa son: la Secretaría de Educación del Distrito, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP y la Universidad Distrital.

7. *Salud* se encarga de dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud (urbanos, 2010).

Las entidades encargadas son la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, FFDS.

8. *Integración social* está encargado de liderar y formular, en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, las políticas sociales del Distrito Capital

para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, ejecutar las acciones que permitan la promoción, prevención, protección, rehabilitación y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la cogestión entre la familia, la sociedad y el Estado (urbanos, 2010).

Las entidades que encargadas de liderar políticas son: la Secretaría Distrital de Integración Social y el Instituto para la protección de la niñez y la juventud IDIPRON.

9. *Cultura, recreación y deporte* se encarga de garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de los habitantes del Distrito Capital, así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo (urbanos, 2010).

Las entidades encargadas de garantizar estas condiciones son: la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, IDR, la orquesta Filarmónica de Bogotá, el Instituto Distrital del Patrimonio Cultural – IDPC, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y el Canal Capital.

10. *Ambiente* Esta encargado de velar porque el proceso de desarrollo económico y social del Distrito Capital se oriente según el mandato constitucional, los principios universales y el desarrollo sostenible para la recuperación, protección y conservación del ambiente, en función y al servicio del ser humano como supuesto fundamental para garantizar la

calidad de vida de los habitantes de la ciudad, promoviendo la participación de las comunidades (urbanos, 2010).

Las entidades encargadas de este desarrollo son: la Secretaría Distrital de Ambiente SDA y el Jardín Botánico José Celestino Mutis.

11. *Movilidad* se encarga de garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible de la ciudad en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte (urbanos, 2010).

Las entidades que garantizan esta planeación son: la Secretaría Distrital de Movilidad, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, el Fondo de Educación y Seguridad Vial - FONDATT, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – Transmilenio S.A. y el Terminal de Transporte S.A.

12. *Hábitat* Garantiza la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo armónico de los asentamientos humanos de la ciudad en los aspectos habitacional, mejoramiento integral y de servicios públicos, desde una perspectiva de acrecentar la productividad urbana y rural sostenible para el desarrollo de la ciudad y la región (urbanos, 2010).

Las entidades encargadas de garantizar dichos tramites son: la Secretaría Distrital del Hábitat, la Caja de Vivienda Popular, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, la Empresa de Renovación Urbana – ERU, metro vivienda, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de

Bogotá – EAAB-ESP, la empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. – ETB-ESP y la Empresa de Energía de Bogotá S.A. – EEB-ESP.

13. Mujeres es el sector encargado de Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización del enfoque de derechos de las mujeres en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales, a través de la articulación intersectorial e interinstitucional para la protección, garantía y materialización real y efectiva de los derechos de las mujeres desde las diversidades que las constituye, promoviendo su participación y la de sus organizaciones sociales en el Distrito Capital (alcaldía, 2016)

5.4.1 Procesos en las entidades

Los procesos en las entidades según Gustavo Olaya “es una serie de actividades secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad” (Olaya Ferreira, 2008)

Los procesos para las entidades distritales se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo o gestión y de evaluación o seguimiento.

Los procesos estratégicos están dados al establecimiento de políticas y estrategias que permitan cumplir con los objetivos, garantizar la disponibilidad de los recursos y realizar las revisiones desde la dirección.

Los procesos misionales están enmarcados en los procesos y procedimientos que debe seguir cada entidad para el cumplimiento de su objeto social.

Los procesos de apoyo o gestión están determinado como aquellos procesos que permiten ayudar al cumplimiento de las metas y objetivos para cumplir con los demás procesos.

Los procesos de evaluación o seguimiento están determinados por aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos que permitan el análisis y desempeño en cuanto a la mejora en la eficiencia y eficacia de cada uno de los procesos que se tienen en la entidad con el fin de propender a la mejora continua.

Cada entidad distrital debe tener su propio mapa de procesos dado que la misionalidad de cada uno es diferente y este debe ayudar a controlar el flujo de los documentos de acuerdo a los procesos y procedimientos que se creen al interior de cada uno.

6. Marco Legal

6.1 Políticas y Normas Gubernamentales

Con el fin de garantizar la debida implementación del Modelo de Gestión Documental, es necesario cumplir con la normatividad archivista vigentes, las cuales se relación a continuación:

Constitución política de Colombia: *Art. 8 C.P.* Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. *Art. 15 C.P.* Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. *Art. 20 C.P.* Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. *Art. 23 C.P.* Toda persona tiene

derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. *Art. 74 P.C.* Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. (Asamblea Nacional Constituyente, 2015)

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1798 de 1990. Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio. Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33).

Decreto 1094 de 1996. Por medio del cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario Facturas Electrónicas.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados

Decreto 514 de 2006. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público

Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2015. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 12 de 1995. Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.

Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 48 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo 49 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo 60 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 39 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 42 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

7. Marco Metodológico

7.1. Tipo de Investigación

Esta investigación tiene como propósito el diseño de un modelo de gestión documental para las entidades distritales de la ciudad de Bogotá, que permitan mejorar el manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos, logrando que los procesos y procedimientos sean más eficientes. Por ello la investigación es tratada como una propuesta de diseño no experimental, ya que se estudian los hechos como tal y así mismo se analiza cada una de las entidades sin alterar sus variables.

La investigación presenta dos enfoques de acuerdo a sus características, dentro de las cuales se encuentra: La Investigación Descriptiva, ya que se describe el manejo de la documentación actualmente y como se manejara con la implementación del modelo y la investigación de campo ya que se requiere el contacto directo con el personal responsable de la gestión documental en cada una de las entidades con el fin de identificar como es manejada la información.

7.2. Fuentes de información

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizaron fuentes de información primarias a través de las encuestas realizadas en las entidades distritales y el acercamiento con los responsables del manejo de la documentación en cada una de ellas, además de las fuentes

secundarias como son: libros, artículos, noticias, revistas, páginas WEB y demás información que soporte el desarrollo del modelo de gestión documental.

7.3. Población y muestra

La población a tener en cuenta en esta investigación está representada por las 96 entidades distritales, la cual se detalla a continuación:

LOS SECTORES ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN:	
SECTORES	
1. Sector Gestión Pública:	Secretaría General
	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)
2. Sector Gobierno, Seguridad y Convivencia:	Secretaría de Gobierno (20 alcaldías locales)
	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP)
	Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos
	Instituto Distrital de la Participación y la Acción Comunal (IDPAC)
	Fondo de Atención y Prevención de Emergencias (FOPAE)
	Fondo de Vigilancia y Seguridad (FVS)
3. Sector Hacienda:	Secretaría Distrital de Hacienda
	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP
	Empresa Industrial y Comercial del Estado: Lotería de Bogotá
4. Sector Planeación:	Secretaría Distrital de Planeación
5. Sector de Desarrollo Económico, Industria y Turismo:	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
	Instituto para la economía social –IPES
	Instituto Distrital de Turismo (IDT)
	Corporación para el Desarrollo y la productividad Bogotá Región.
6. Sector de Educación:	Secretaría de Educación del Distrito
	Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP
	La Universidad Distrital Francisco José de Caldas
7. Sector de Salud:	Secretaría Distrital de Salud.
	Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS, (22 Hospitales)
	Capital Salud EPS-S.
8. Sector de Integración Social:	Secretaría Distrital de Integración Social
	Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON
9. Sector de Cultura, Recreación y Deporte:	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
	Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRDR
	Orquesta Filarmónica de Bogotá

	Instituto Distrital del Patrimonio Cultural – IDPC
	Fundación Gilberto Alzate Avendaño
	Instituto Distrital de las Artes.
	Canal Capital
10. Sector de Ambiente:	Secretaría Distrital de Ambiente
	Jardín Botánico “José Celestino Mutis
11. Sector de Movilidad:	Secretaría Distrital de Movilidad
	Instituto de Desarrollo Urbano – IDU
	Fondo de Educación y Seguridad Vial – FONDATT
	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
	Empresa de Transporte del Tercer Milenio -Transmilenio S.A
	Terminal de Transporte S.A.
12. Sector de Hábitat:	Secretaría Distrital del Hábitat
	Caja de Vivienda Popular y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
	Empresa de Renovación Urbana – ERU
	Empresa Industrial y Comercial
	Metrovivienda
	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB –ESP

	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB-ESP
	Empresa de Energía de Bogotá S.A. – EEB – ESP
13. Sector Mujeres:	Secretaría de la Mujer

Tabla 1. Entidades distritales

Órganos de control: Personería – Contraloría – Veeduría

Corporación pública: Consejo

7.4. Instrumento de recolección de datos

Para la recolección de la información al interior de las entidades se utilizó la encuesta

De las 96 entidades distritales de la ciudad de Bogotá, se tomó una muestra de 24 entidades, a las cuales se les aplicó la encuesta (anexo 1), de la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

1. De las 24 entidades encuestadas solo 12 cuentan con un archivista profesional el cual lidera la gestión documental.
2. Los equipos de gestión documental están conformados así:

No. Entidades	No. de personas	Cargos
5	5	1 Profesional, 2 técnicos y 2 auxiliares
8	4	1 Profesional, 1 técnicos y 2 auxiliares
5	3	1 Profesional y 2 auxiliares
4	2	1 Técnico y 1 auxiliar
2	1	1 Profesional

Tabla 2. Equipos gestión documental entidades encuestadas

3. El manejo de la documentación en las 24 entidades encuestas es realizado directamente por los funcionarios y contratistas designados.

4. Las directrices en todas las entidades son dadas directamente por el profesional encargado de la gestión documental.
5. El software utilizado es Orfeo (19 entidades), Oracle (3 entidades), no tienen (2 entidades)
6. Los rangos de inversión para el desarrollo de la gestión documental anualmente oscila entre \$20.000.000 y 385.000.000 millones de pesos.
7. En la siguiente tabla se pueden apreciar la cantidad de entidades que cuentan con los instrumentos archivísticos, requerido por el Archivo General de la Nación

Instrumento	Observación
Tablas de Retención Documental – TRD	16 entidades se encuentran en proceso de actualización, 4 se encuentran en revisión y 4 se encuentran en proceso de elaboración
Cuadros de Clasificación Documental – CCD	16 entidades se encuentran en proceso de actualización, 4 se encuentran en revisión y 4 se encuentran en proceso de elaboración
Programa de Gestión Documental – PGD	10 entidades cuentan con el programa de gestión documental, el cual se encuentra en implementación
Plan Institucional de Archivos – PINAR	8 entidades cuentan con el plan institucional de archivos
Banco Terminológico	5 entidades cuentan con el banco terminológico
Tablas de control de acceso	5 entidades cuentan con las tablas de control de acceso
Inventario documental	Las 24 entidades tienen inventarios

Tabla 3. Resultados encuesta instrumentos archivísticos

8. Modelo de Gestión Documental para entidades del sector público del orden distrital – Bogotá

El modelo de gestión documental para las entidades distritales se desarrolla bajo el marco de la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, bajo un esquema de procesos (Anexo 2).

El objetivo de este modelo es: Facilitar el manejo de los documentos a través de la implementación de un modelo de gestión documental, apoyado en una herramienta tecnológica que permita agilizar los trámites de la documentación desde su producción hasta su disposición final, el cual será realizado por un equipo interdisciplinar (Anexo 3) que garantice la calidad de este.

Para una correcta implementación el modelo deberá ser ejecutado por fases las cuales se describen a continuación

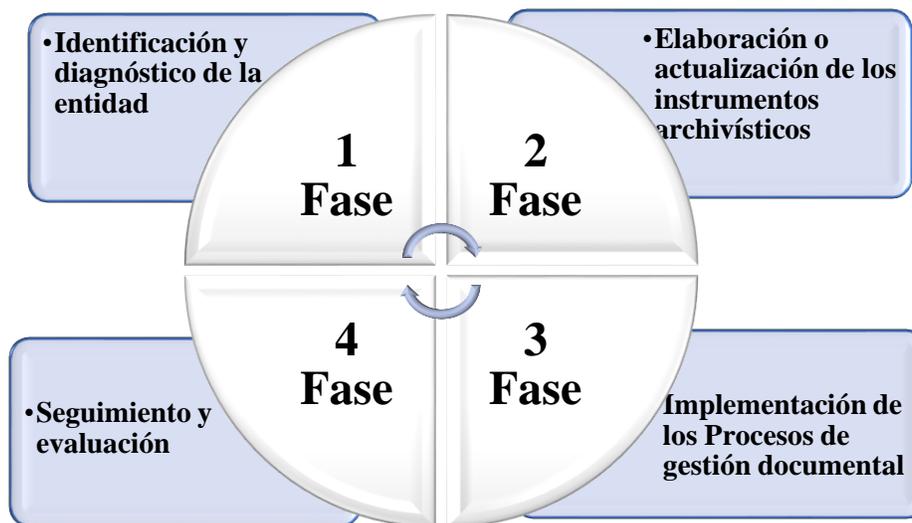


Figura III. Fases para el desarrollo del modelo

Fase 1

En esta fase se identificarán los datos básicos de la entidad y se realizará el diagnóstico para conocer las necesidades de esta con el fin de establecer el plan de trabajo que se realizará para implementar el modelo de gestión documental y así mejorar el acceso a la documentación de la entidad

Identificación de la entidad	
Nombre de la Entidad	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Página WEB	<input type="text"/>
Misión	<input type="text"/>
Visión	<input type="text"/>
Funciones	<input type="text"/>

Figura IV. Cuadro de identificación de la entidad

Con el fin de determinar el estado de la gestión documental en las entidades se realizará un diagnóstico documental, de manera integral en el cual se tenga una visión completa desde la infraestructura, la administración, procedimientos documentales, tecnológicos, infraestructura y el recurso humano, para identificar los problemas y necesidades con la finalidad de darles el tratamiento adecuado y solucionar esas falencias.

Fase 2

Con el análisis realizado al diagnóstico documental se elaborarán o actualizarán los instrumentos archivísticos requeridos en el modelo automatizando cada uno de ellos en el sistema el cual será manejado a través de un software documental como puede ser Orfeo ya que es este el más utilizado a nivel distrital.

Fase 3

Se implementaran los ochos procesos de gestión documental a través del software, para agilizar los trámites y evitar la pérdida de tiempo generando documentos en formatos normalizados, radicándolos a través del software y para el caso del archivo de los documentos se hará de conformidad a los parámetros establecidos en los instrumentos archivísticos ya que estos indicaran la ruta a seguir en cada paso.

Fase 4

Se realizara seguimiento y evaluación del trámite que se esté dando a los documentos con la finalidad de garantizar que el modelo está funcionando y la gestión documental en la entidad está siendo eficaz y eficiente para el desarrollo de la administración.

9. Presupuesto

Para la adecuada implementación del Modelo de Gestión Documental para las entidades del orden distrital de la ciudad de Bogotá y dar cumplimiento a la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, es necesario que las entidades incluyan en sus presupuestos anuales un rubro destinado exclusivamente para la gestión documental de las entidades distritales.

Teniendo en cuenta los instrumentos y procesos archivísticos que se deben elaborar e implementar, se presenta un modelo de costos a cuatro años el cual refleja la reducción de costos en el tiempo con la adecuada implementación de este modelo (Anexo 5).

A partir del segundo año los costos se reducirán ya que solo se tendrán gastos administrativos y de mantenimiento, lo cual permitirá mantener la documentación al día para cualquier consulta que se requiera.

Conclusiones

La Gestión Documental debidamente implementada busca reducir costos y mejorar los tiempos de respuesta ante una solicitud, teniendo en cuenta las 24 entidades del orden distrital analizadas se evidencia que estas carecen de personal calificado para la ejecución de las labores en materia archivística, a lo cual se suma la falta de rubros para esta área, lo cual dificulta tener la gestión documental al día y cumplir con la normatividad archivística.

El software Orfeo, el cual debe ser utilizado por todas las entidades distritales está siendo subutilizado ya que tiene herramientas que pueden mejorar la gestión documental con los ajustes adecuados.

De los instrumentos archivísticos que se deben tener por normatividad para el mejoramiento de los procesos, actualmente se están elaborando o actualizando lentamente ya que los rubros asignados a la gestión documental cubren el 100% de los costos que se requieren.

El modelo de gestión documental busca que las entidades distritales tengan claridad en el proceso que se debe llevar a cabo para la adecuada implementación de la gestión documental, facilitando el manejo de los documento a través del software Orfeo, siguiendo cada uno de los procesos y realizando el adecuado seguimiento y evaluación que permitan controlar

Recomendaciones

Se recomienda implementar la gestión documental teniendo en cuenta el modelo de la gestión documental dando estricto cumplimiento a cada uno de los requerimientos y procesos de gestión documental.

Incluir dentro del presupuesto anual de la entidad un rubro asignado para la gestión documental, de ser necesario se recomienda la implementación individual del área de gestión documental y correspondencia.

Realizar constante seguimiento y evaluación a cada uno de los funcionarios con el fin de verificar que se están cumpliendo a cabalidad cada uno de los procesos y procedimientos.

Capacitar constantemente a los funcionarios y servidores en materia de gestión documental con personas calificadas.

Referencias

Universidad privada anterior orrego. (s.f. de s.f. de 2017). *Modelos administrativos*. Obtenido de

Academia.edu:

http://www.academia.edu/5033306/MODELOS_ADMINISTRATIVOS_rosa

aiteco. (s.f. de s.f. de s.f.). *Gestión de procesos* . Obtenido de Aiteco companies:

<https://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/>

alcaldía. (01 de 02 de 2016). *Mision Sector mujeres*. Obtenido de Secretaría Distrital de la Mujer

: <http://www.sdmujer.gov.co/nuestra-entidad/quienes-somos/mision>

Asamblea Nacional Constituyente. (s.f. de s.f. de 2015). *Constitución Política de Colombia*.

Obtenido de Corte constitucional:

<http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%202015.pdf>

autogobierno, G. p. (18 de 10 de 2013). *Modelo de Gestión Documental*. Obtenido de Innovación

pública y mejora de la administración: <http://www.euskadi.eus/web01->

[a2berrik/es/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/index.shtml](http://www.euskadi.eus/web01-a2berrik/es/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/index.shtml)

Bogotá, A. M. (20 de 12 de 2006). *Decreto 514 de 2006*. Obtenido de Normas jurídicas :

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22475#>

Bogotá, A. M. (26 de 06 de 2007). *Decreto 267 de 2007*. Obtenido de Normas Jurídicas:

<http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25506>

Bogotá, A. M. (29 de 04 de 2016). *Plan de Desarrollo*. Obtenido de Alcaldía Mayor de Bogotá:

<http://www.bogotacomovamos.org/documentos/proyecto-plan-de-desarrollo/>

Bogotá, C. d. (31 de 03 de 2016). *Acuerdo 637 de 2016*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65633>

Colombia. El Congreso de Colombia. (14 de 07 de 2000). *Ley 594 de 2000*. Obtenido de

Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Colombia. El Congreso de la República. (20 de 08 de 1913). *Ley 4 de 1913*. Obtenido de

Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8426>

Comercio, S. d. (19 de 02 de 2014). *Resolución 8934 de 2014*. Obtenido de Superintendencia de

Industria y Comercio:

http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf

de la Torre, J. (s.f. de s.f. de s.f.). *¿Qué es un modelo?* Obtenido de uam.es:

https://www.uam.es/personal_pdi/ciencias/joaquina/BOXES-

[POP/que_es_un_modelo.htm](https://www.uam.es/personal_pdi/ciencias/joaquina/BOXES-POP/que_es_un_modelo.htm)

Distrital, D. A. (s.f. de s.f. de s.f.). *Sector Gestión Pública*. Obtenido de Departamento

Administrativo del Servicio Civil Distrital : [http://www.serviciocivil.gov.co/sector-](http://www.serviciocivil.gov.co/sector-gestion-publica)

[gestion-publica](http://www.serviciocivil.gov.co/sector-gestion-publica)

Distrital, G. (30 de 07 de 2012). *Rendición de cuentas*. Obtenido de Bogota.gov.co:

<http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/01.270909.html>

Enriquez Caro, R. (11 de 04 de 2012). *Administración moderna*. Obtenido de Los flujogramas:

<http://www.administracionmoderna.com/2012/04/flujograma.html>

Hacienda, S. D. (04 de 11 de 2016). *Misión - Visión - Funciones* . Obtenido de Secretaría

Distrital de Hacienda : <http://www.shd.gov.co/shd/node/16631>

Jiménez, L. A. (s.f. de s.f. de s.f.). *Ciclo Vital Documentos*. Obtenido de Mi blog sobre Gestión

Documental : <http://gestiondocumentalangie.blogspot.com.co/p/blog-page.html>

Nación, A. G. (29 de 06 de 1994). *Reglamento general de archivos* . Obtenido de Alcaldía de

Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27903>

Nación, A. G. (31 de 10 de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Obtenido de Archivo General de la

Nación:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

Olaya Ferreira, G. (16 de 10 de 2008). *Gestión por procesos* . Obtenido de Gestión por procesos

:

http://www.cundinamarca.gov.vo/cundinamarca/archivos/file_dependencias/file_dependencias177111.pdf

Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones* . Barcelona: UOC.

Secretaría Jurídica Distrital. (12 de 06 de 2012). *Alcaldía Mayor de Bogotá*. Obtenido de

Secretaría General : <http://www.bogota.gov.co/gobierno/estructura-general-del-distrito-capital>

Social, S. d. (30 de 09 de 2016). *Resolución 1356 de 2016*. Obtenido de Secretaría de Integración

Social :

http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2016transparencia/05102016_Resolucion_1356_del_30_09_16_Mision_Vision_y_Objetivos_Estrategicos.pdf

urbanos, I. d. (s.f. de s.f. de 2010). *Sectores administrativos - sector misión*. Obtenido de

Instituto de estudios urbanos :

http://institutodeestudiosurbanos.info/dmdocuments/cendocieu/coleccion_digital/Asentamientos_Informales/Organizacion_Sectores_Distrito-2010.pdf

**Anexo 1****Encuesta****Encuesta estudio Modelo de Gestión Documental para las entidades distritales****Objetivo**

Identificar las necesidades de las entidades del orden distrital de conformidad al cumplimiento de la normatividad archivística

Nombre de la entidad:**Nombre del entrevistado:****Cargo:**

1. La entidad cuenta con archivista profesional

SI		NO	
----	--	----	--

2. Cuantas personas conforman el equipo de gestión documental de la entidad y que cargos ocupan

3. El manejo de la documentación en la entidad es realizado por un tercero

SI		NO	
----	--	----	--

Cual

4. Quien es el encargado de dar las directrices a nivel de Gestión Documental en la Entidad

5. Que software utilizan para la radicación y el manejo de la documentación

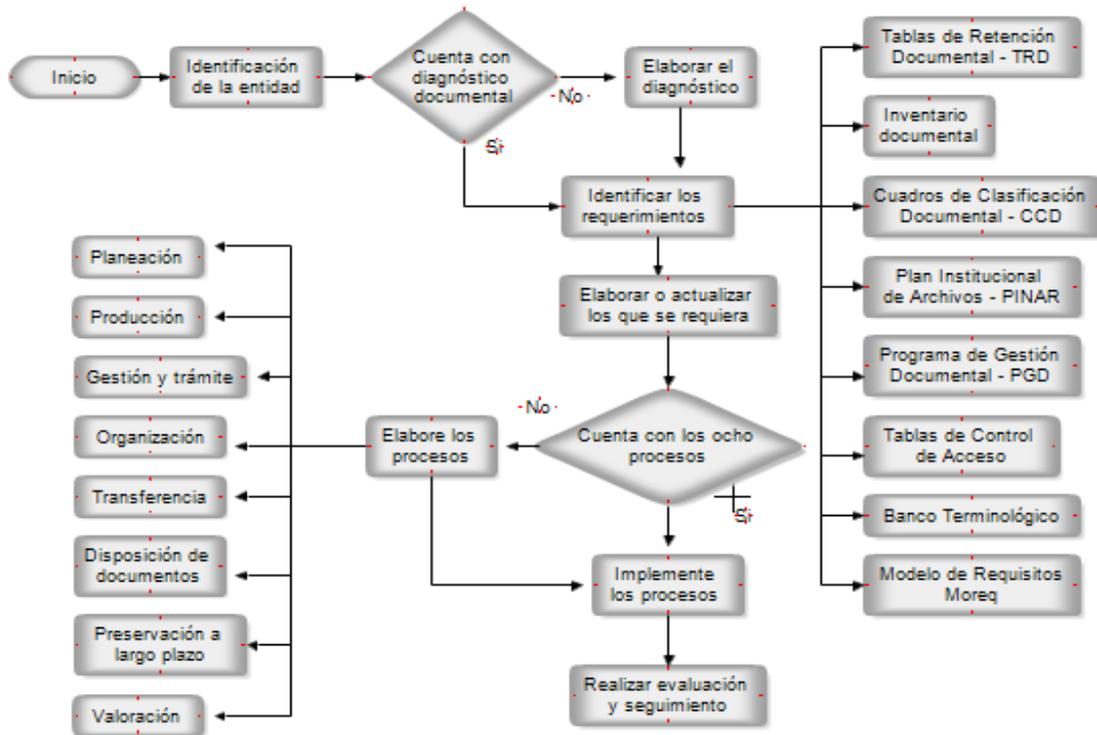
6. ¿Cuál es el rango de inversión asignado para la Gestión Documental en la entidad?

7. De los instrumentos archivísticos solicitados por el AGN cuales tiene la entidad:

Instrumento	SI	NO	EN IMPLEMENTACION
Tablas de Retención Documental – TRD			
Cuadros de Clasificación Documental – CCD			
Programa de Gestión Documental – PGD			
Plan Institucional de Archivos – PINAR			
Banco Terminológico			
Tablas de control de acceso			
Inventario documental			

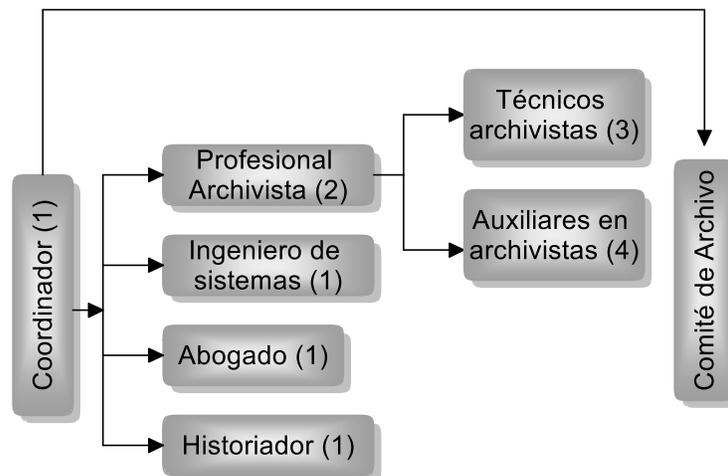
Anexo 2.

Macro-proceso



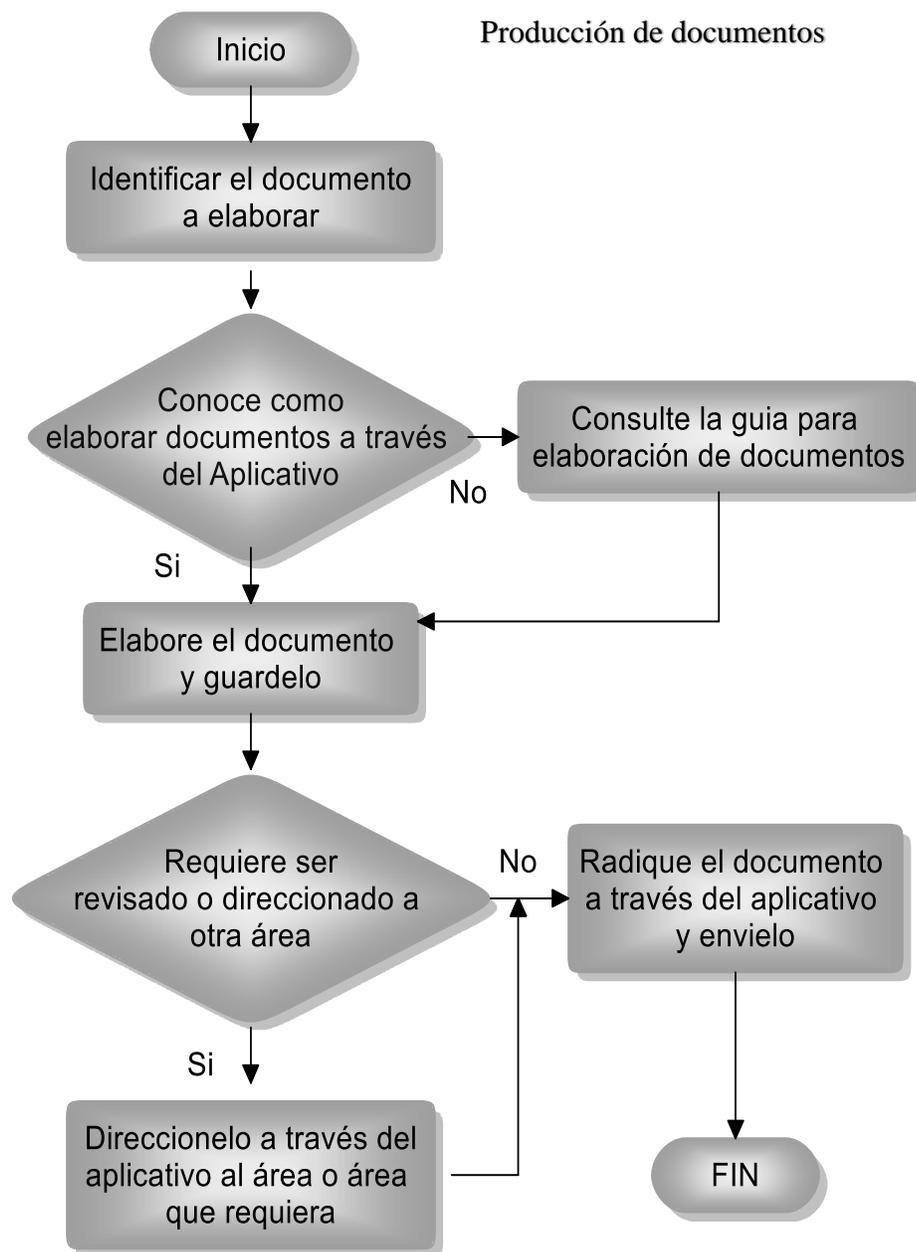
Anexo 3.

Equipo gestión documental

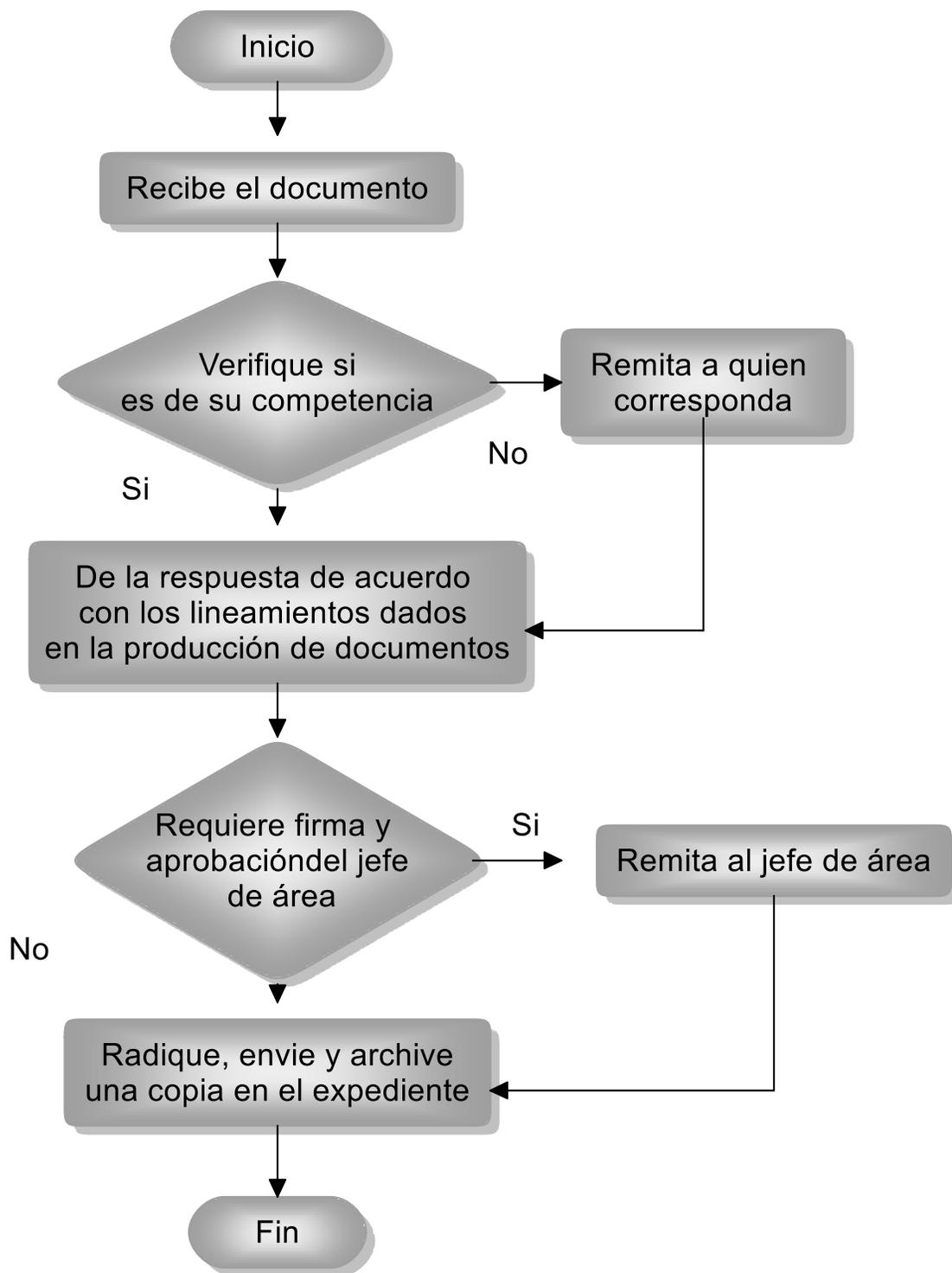


Anexo. 4

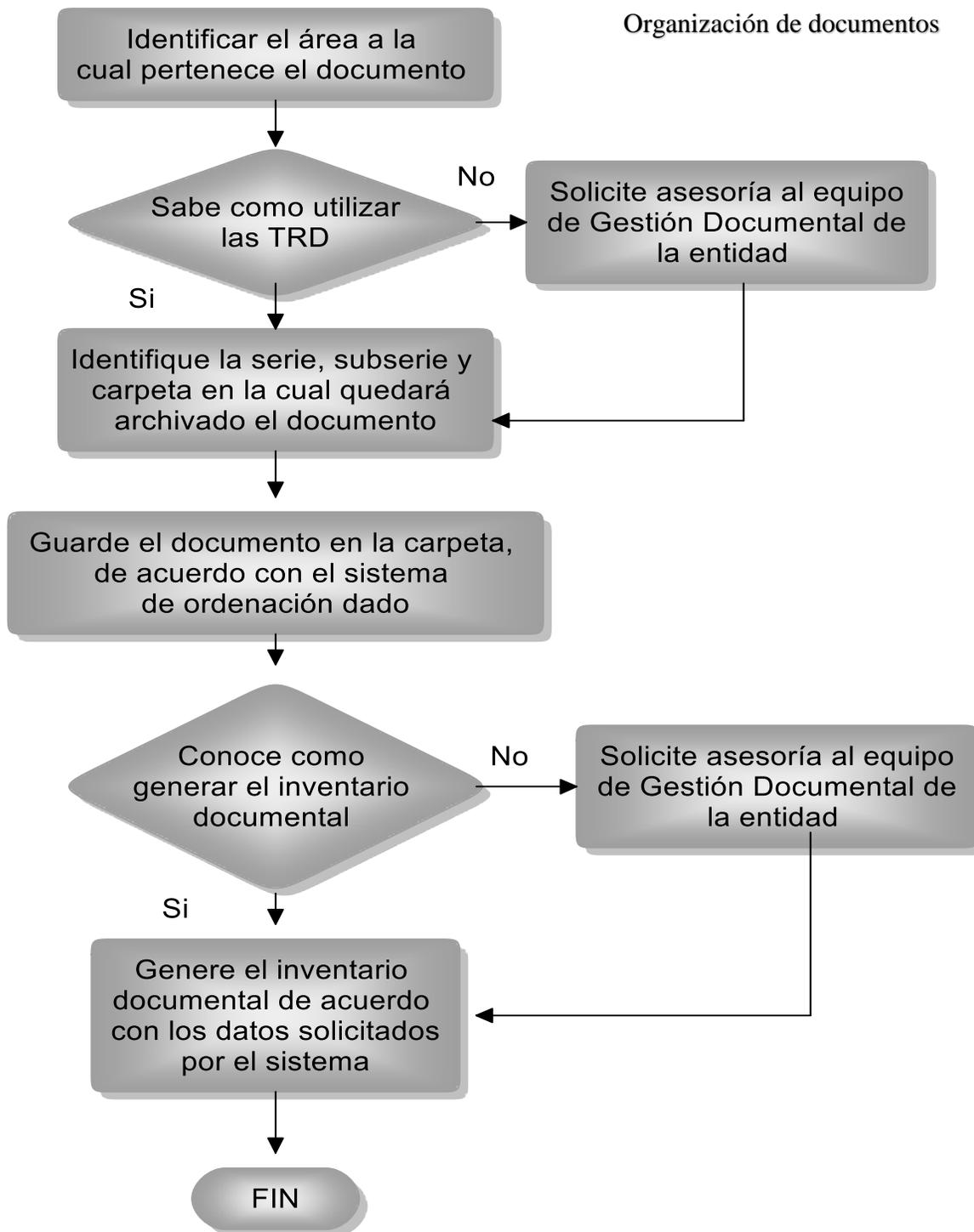
Procesos de Gestión Documental

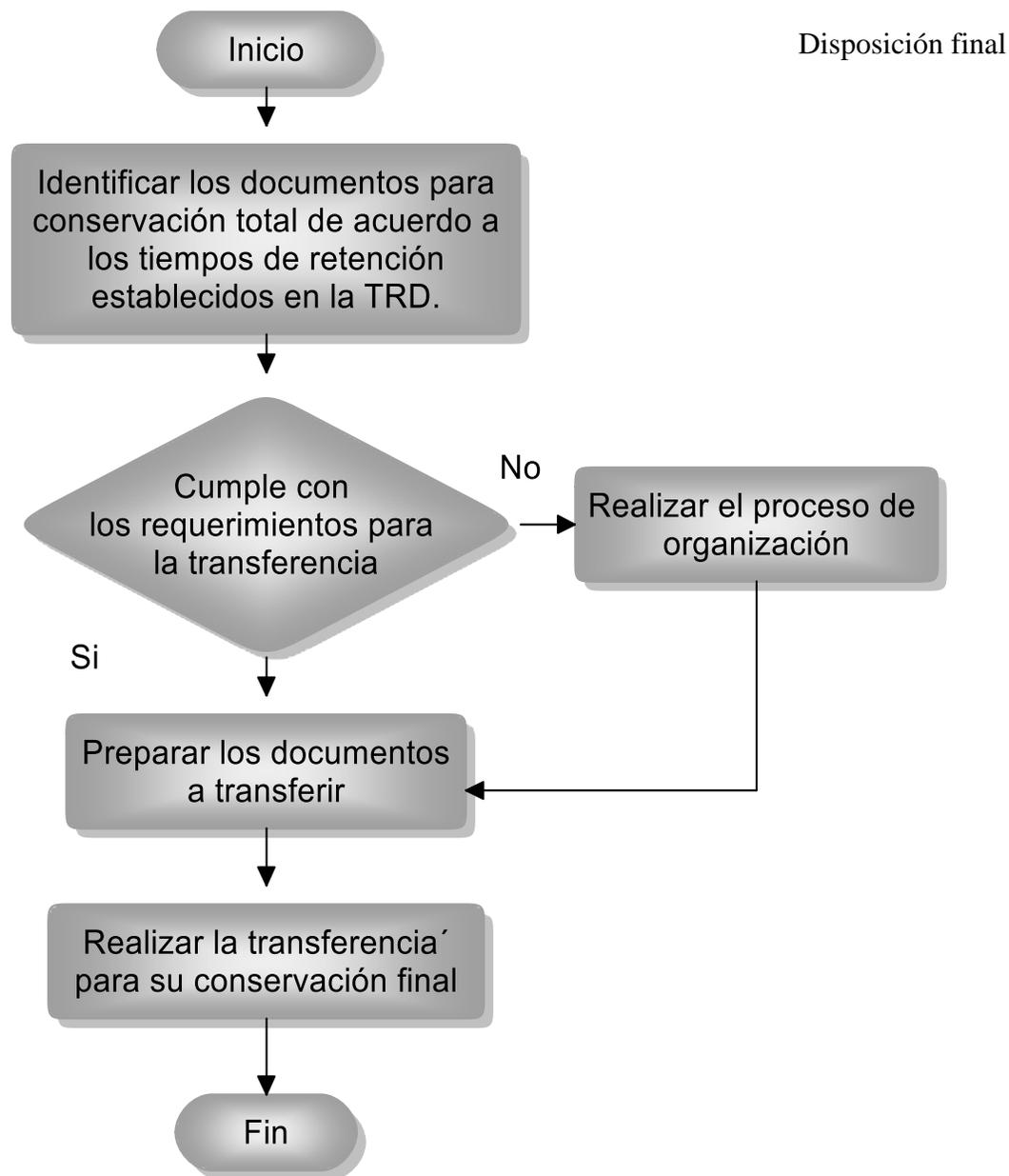


Gestión y trámite



Organización de documentos





Anexo 5.

COSTOS DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL				
Costos / Años	1	2	3	4
Costos de Implementación				
Infraestructura tecnológica	\$ 18.000.000	\$ -	\$ -	\$ -
Muebles y enseres	\$ 5.000.000	\$ -	\$ -	\$ -
Equipos de computo	\$ 3.000.000	\$ -	\$ -	\$ -
Impresoras	\$ 4.000.000	\$ -	\$ -	\$ -
Escáner	\$ 15.000.000	\$ -	\$ -	\$ -
Lector de barras	\$ 4.500.000	\$ -	\$ -	\$ -
Software	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Licencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Servidor	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SUB TOTAL	\$ 49.500.000	\$ -	\$ -	\$ -
Gastos de Implementación				
Instrumentos archivísticos				
Tablas de Retención Documental - TRD	\$ 25.000.000	\$ -	\$ -	\$ -
Cuadros de Clasificación Documental - CCD	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Programa de Gestión Documental - PGD	\$ 35.000.000	\$ -	\$ -	\$ -
Plan Institucional de Archivos - PINAR	\$ 30.000.000	\$ -	\$ -	\$ -
Tablas de Control de Acceso	\$ 12.000.000	\$ -	\$ -	\$ -
Banco terminológico	\$ 8.000.000	\$ -	\$ -	\$ -
Modelo de requisitos - Moreq	\$ 30.000.000	\$ 34.500.000	\$ 39.675.000	\$ 45.626.250
Procesos de gestión documental	\$ 24.000.000	\$ 27.600.000	\$ 31.740.000	\$ 36.501.000
Capacitaciones	\$ 50.000.000	\$ 55.000.000	\$ 60.500.000	\$ 66.550.000
Servicios públicos	\$ 10.000.000	\$ 11.000.000	\$ 12.100.000	\$ 13.310.000
Depreciación	\$ 9.900.000	\$ 9.900.000	\$ 9.900.000	\$ 9.900.000
SUB TOTAL	\$ 214.100.000	\$ 118.200.000	\$ 134.115.000	\$ 152.087.250
Gastos de Administración				
Salarios	\$ 167.139.000	\$ 178.838.730	\$ 191.357.441	\$ 204.752.462
Papelería	\$ 5.000.000	\$ 5.500.000	\$ 6.050.000	\$ 6.655.000
Comunicaciones	\$ 1.800.000	\$ 1.980.000	\$ 2.178.000	\$ 2.395.800
Mantenimiento	\$ 25.000.000	\$ 28.750.000	\$ 33.062.500	\$ 38.021.875
SUB TOTAL	\$ 198.939.000	\$ 215.068.730	\$ 232.647.941	\$ 251.825.137
TOTAL	\$ 462.539.000	\$ 333.268.730	\$ 366.762.941	\$ 403.912.387