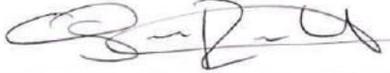


	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión: 2.0
		Página 1 de 19

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma: 			
Nombre:	MARIA MARGARITA FORERO MORENO	GRACE SMITH RODADO YATE	
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica	
Dependencia:	Subdirectora de Servicios Generales	Dirección de Planeación	
R.R. No.	041	Fecha	28 DIC. 2017

1. OBJETIVO:

Documentar las actividades a realizar para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública señalados en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario No. 1081 de 2015; entre las cuales se encuentran: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental.

2. ALCANCE:

Actualización, aprobación y divulgación Instrumentos: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación.

Inicia con la identificación de la necesidad de actualizar alguno de los instrumentos de gestión de la información pública (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación de Información), formalizada con la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG, termina con la publicación y socialización en la página web de la entidad, sección Transparencia y acceso a información pública, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano.

Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental

Inicia con la identificación de la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental, formalizada con la elaboración del formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG y termina con el monitoreo y seguimiento a la ejecución del Programa de Gestión Documental y la determinación de acciones de mejora en caso que aplique.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0
		Página 2 de 19

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política. Artículo 74.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06-mar- 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 2609	14-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Resolución 3564	31-dic-2015	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Acuerdo 122	28-jun-2004	Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0
		Página 3 de 19

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE DATOS: es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

FORMATO: planilla que tiene como finalidad estandarizar la presentación o contenido de información propia de alguna de las actividades de un procedimiento. Una vez diligenciada proporcionar evidencia de la actividad o sus resultados.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0
		Página 4 de 19

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA: es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

INFORMACIÓN CLASIFICADA: es la información que pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de personas naturales o jurídicas. Su acceso puede exceptuarse si se trata de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, si se encuentra dentro de una norma legal o constitucional y si se prueba la existencia de un daño presente, probable y específico.

INFORMACIÓN PÚBLICA: es toda información que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

INFORMACIÓN RESERVADA: es la información que puede causar daños a intereses públicos. Su acceso puede exceptuarse si se trata de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, si se encuentra dentro de una norma legal o constitucional y si se prueba la existencia de un daño presente, probable y específico.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: instrumento que describe el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1. Actualización, aprobación y divulgación de Instrumentos: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación de Información				
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsables de Proceso)	Identifica la necesidad de actualizar uno o más instrumentos de gestión de la información pública. Diligencia y firma el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG y lo remite al Director Administrativo.		Observación: El formato de solicitud corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG. La necesidad de actualización puede surgir por ajustes a las tablas de retención documental, por calificación o exclusión de información clasificada o reservada, por cambios normativos, por análisis directo, entre otros.
2	Director Administrativo	Conforma equipo de trabajo para la actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, que correspondan.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Observación: En el equipo de trabajo participarán como mínimo las siguientes dependencias: Direcciones de TICs, de Planeación, Administrativa y Oficina Asesora Jurídica; bajo la coordinación de la Subdirección de Servicios Generales. Punto de control: Se debe asegurar la participación de los funcionarios que al interior de la Subdirección de Servicios Generales manejan las actividades relacionadas con la gestión documental.
3	Profesional Especializado, Universitario, Técnico (Equipo de	Analiza la pertinencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.		Punto de control: Verifica que se han tenido en cuenta las instrucciones de diligenciamiento del formato

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	trabajo)	Diligencia los formatos de los instrumentos de gestión de la información pública que correspondan, con la información a actualizar. Entrega al Subdirector de Servicios Generales el proyecto de los formatos diligenciados.		respectivo. Observación: Los formatos deben diligenciarse en hoja de cálculo.
4	Subdirector de Servicios Generales.	Remite los formatos de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, a los responsables de los procesos que corresponda, para su diligenciamiento total y validación.		Observación: La remisión se podrá realizar vía Outlook o SIGESPRO.
5	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsables de Proceso)	Realiza observaciones para adicionar, modificar o suprimir información en los formatos, atendiendo las instrucciones de diligenciamiento, valida la información y remite nuevamente a la Subdirección de Servicios Generales.		Observación: La remisión se podrá realizar vía Outlook o SIGESPRO.
6	Subdirector de Servicios Generales.	Recibe los formatos debidamente diligenciados y entrega al equipo de trabajo para su revisión final.		
7	Profesional Especializado, Universitario, Técnico (Equipo de trabajo)	Revisa el contenido de los formatos por procesos, consolida los instrumentos de gestión de la información pública actualizados y entrega los definitivos a la Subdirección de Servicios Generales.		
8	Director Administrativo	Convoca a Comité Interno de Archivo para aprobación de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.	Comunicación Oficial Interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	<p>Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director de Planeación, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Servicios Generales y Jefe Oficina Control Interno. (Comité Interno de Archivo)</p>	<p>Aprueba los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.</p> <p>Elabora y firma el Acta del Comité.</p>	<p>Acta Comité Interno de Archivo</p> <p>Instrumento de gestión de Información pública aprobado</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>El acta debe tener las formalidades necesarias para constituirse en acto administrativo que aprueba los instrumentos de gestión de la información pública.</p>
10	<p>Director Administrativo</p>	<p>Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en medio magnético, los instrumentos de gestión de la información pública actualizados y solicita la respectiva publicación en la página web de la Entidad y en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>	
11	<p>Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Asigna funcionario para que publique los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, tanto en la página web como en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano</p> <p>http://www.datos.gov.co.</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Publica los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, en la página web de la Entidad y en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano http://www.datos.gov.co .		Punto de control: El Subdirector de Servicios Generales, verifica la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, se debe asegurar que se ubiquen en la categoría "Instrumentos de gestión de información pública" del link Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5.2. Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental				
13	Subdirector Servicios Generales	Identifica la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental. Diligencia y firma el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG y lo remite al Director Administrativo.		Observación: El formato de solicitud corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG. La necesidad de actualización puede surgir por ajustes a las tablas de retención documental, por calificación o exclusión de información clasificada o reservada, por cambios normativos, por análisis directo, entre otros.
14	Director Administrativo	Aprueba o no la solicitud. Conforma equipo de trabajo para la actualización del documento, en el evento de ser aprobada.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Punto de control: Asegurar que el equipo de trabajo esté conformado por funcionarios de diferentes disciplinas para lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás sistemas de gestión de la entidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Profesional Especializado, Universitario, Técnico (Equipo de trabajo)	Actualiza Programa de Gestión Documental. Presenta al Subdirector de Servicios Generales		Observación: Tener en cuenta la estructura del Anexo 4.
16	Director Administrativo, Subdirector de Servicios Generales	Revisa el Programa de Gestión Documental actualizado. Remite a la Dirección de Planeación para revisión técnica.	Comunicación Oficial Interna	Observación: Para dar cumplimiento a las actividades relacionadas en el Procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión – SIG.
17	Director de Planeación Profesional Dirección de Planeación	Revisa, solicita ajustes y aprueba técnicamente el Programa de Gestión Documental.		Punto de control: Verifica el cumplimiento del Anexo 4 y demás normas reglamentarias internas para documentos del SIG
18	Director Administrativo, Subdirector de Servicios Generales	Convoca a Comité Interno de Archivo.	Comunicación Oficial Interna	
19	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director de Planeación, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Servicios Generales y Jefe Oficina Control Interno. (Comité Interno de Archivo)	Aprueba el Programa de Gestión Documental actualizado Elabora y firma acta de comité	Acta Comité Interno de Archivo Programa de Gestión Documental aprobado	Punto de Control : El acta debe tener las formalidades necesarias para constituirse en acto administrativo que aprueba los instrumentos de gestión de la información pública.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
20	Director Administrativo	Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en medio magnético, el Programa de Gestión Documental y solicita la respectiva publicación en la página web de la Entidad	Comunicación Oficial Interna	

OBSOLETE

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión: 2.0
		Página 11 de 19

6. ANEXOS

Anexo No. 1: Registro de Activos de Información

	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN Versión XX	Código formato: PGD-08-01
		Código documento: PGD-08
		Versión: 2.0
		Página: x de y

SERIE DOCUMENTAL (1)	SUBSERIE DOCUMENTAL (2)	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN (3)	IDIOMA (4)	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE (5)	FORMATO (6)	INFORMACIÓN	
						DISPONIBLE (7)	PUBLICADO (8)

Instrucciones de diligenciamiento

- (1) **Serie documental:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente.
- (2) **Subserie documental:** corresponde a la denominación de la subserie, según la tabla de retención documental vigente.
- (3) **Descripción de la Información:** explicación breve del contenido de la información.
- (4) **Idioma:** señalar el idioma en que fue producida la información.
- (5) **Medio de conservación y/o soporte:** herramienta en donde suele reposar la información. Puede ser físico o en medio magnético. Discos Zip, Discos Duros, Discos compactos CD, Discos versátiles Digitales - DVD, Microfilmaciones, Redes, Correo Electrónico, Intranet, Internet.
- (6) Formato en que se puede encontrar la información, puede ser: Texto (.doc, .txt, .rtf, .pdf), Hoja de calculo (.xls, .xlt, .csv), Presentación (.ppt, .pps), Documentos gráficos (.jpg, .gif, .png, .tif o .tiff, .tff), Bases de datos (.mdb, .sql), Audio (.wav, .mid, .mp3, .ogg), Video (.mpeg, .avi, .mov), Animación (.swf), Compresión (.zip, .rar).
- (7) **Disponible:** se refiere a la información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada, pero no se encuentra publicada.
- (8) **Publicado:** se refiere a la información de libre acceso por medios virtuales o en medios físicos dispuestos para tal fin. Especificar el enlace directo donde se encuentra el documento

Anexo No. 2: Índice de información Clasificada y Reservada

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN (1)	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN (2)	IDIOMA (3)	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE (4)	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (5)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN (6)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (7)	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN (8)	FUNDAMENTO O CONSTITUCIONAL O LEGAL (9)	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCIÓN (10)	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL (11)	FECHA DE LA CALIFICACIÓN (12)	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA (13)

Instrucciones de diligenciamiento

- (1) **Nombre o título de la categoría de información:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente.
- (2) **Nombre o Título de la Información:** corresponde a la denominación de la subserie, según la tabla de retención documental vigente.
- (3) **Idioma:** señalar el idioma en que fue producida la información.
- (4) **Medio de Conservación y/o Soporte:** herramienta en donde suele reposar la información. Puede ser físico o en medio magnético. Discos Zip, Discos Duros, Discos compactos CD, Discos versátiles Digitales - DVD, Microfilmaciones, Redes, Correo Electrónico, Intranet, Internet.
- (5) **Fecha de generación de la información:** identifica el momento de la creación de la información.
- (6) **Nombre del responsable de la producción de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna o al nombre de la entidad externa que creó la información.

- (7) **Nombre del responsable de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
- (8) **Objetivo legítimo de la excepción:** la identificación de la excepción, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014. Aplica para aquellos documentos con información clasificada o reservada.
- (9) **Fundamento constitucional o legal:** señalar expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que justifica la clasificación o reserva. La calificación debe estar fundamentada en una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución.
- (10) **Fundamento jurídico de la excepción:** explicar o justificar el por qué la información debe ser clasificada o reservada bajo el fundamento constitucional o legal nombrado en la casilla anterior.
- (11) **Excepción total o parcial:** se indica si la clasificación o reserva corresponde a la totalidad del documento o parte del mismo. Si solo un dato o información es reservado o clasificado dentro de un documento, esto no hace que todo lo que se contenga en él lo deba ser.
- (12) **Fecha de la calificación:** fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada.
- (13) **Plazo de la clasificación o reserva:** tiempo que cobija la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, la reserva solo puede durar como máximo por 15 años desde la creación del documento

Nota: En este instrumento únicamente se relaciona aquellos documentos que tienen excepciones con el fin de evitar que se causen daños a derechos de las personas o a intereses públicos. . Para aplicar estas excepciones se deben cumplir unos requisitos establecidos en la Ley como son:

- a. Que estén permitidas en una ley, o decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o en la Constitución.
- b. Que se relacionen con unos derechos o bienes establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
- c. Que se motive y prueben la existencia del daño presente, probable y específico, que se causaría con la divulgación de la información.

Anexo No. 3: Esquema de publicación de Información

SERIE DOCUMENTAL/CATEGORÍA DE INFORMACIÓN (1)	SUBSERIE DOCUMENTAL/NOMBRE DE LA INFORMACIÓN (2)	IDIOMA (3)	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE (4)	FORMATO (5)	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (6)	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN (7)	LUGAR DE CONSULTA (8)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN (9)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (10)

Instrucciones de diligenciamiento

- (1) **Serie Documental /Categoría de Información:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente, o a la categoría de información según el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- (2) **Subserie documental/nombre de la información:** corresponde a la denominación de la subserie según la tabla de retención documental vigente, o al nombre de la información que da respuesta a la categoría de información según el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- (3) **Idioma:** señalar el idioma en que fue producida la información.
- (4) **Medio de conservación y/o soporte:** herramienta en donde suele reposar la información. Puede ser físico o en medio magnético. Discos Zip, Discos Duros, Discos compactos CD, Discos versátiles Digitales - DVD, Microfilmaciones, Redes, Correo Electrónico, Intranet, Internet.
- (5) **Formato:** Formato en que se puede encontrar la información, puede ser: Texto (.doc, .txt, .rtf, .pdf), Hoja de cálculo (.xls, .xlt, .csv), Presentación (.ppt, .pps), Documentos gráficos (.jpg, .gif, .png, .tif o .tiff, .tff), Bases de datos (.mdb, .sql), Audio (.wav, .mid, .mp3, .ogg), Video (.mpeg, .avi, .mov), Animación (.swf), Compresión (.zip, .rar).
- (6) **Fecha de generación de la información:** identifica el momento de la creación de la información.
- (7) **Frecuencia de actualización:** se debe señalar la periodicidad en que el documento es actualizado.
- (8) **Lugar de consulta:** indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.

- (9) **Nombre del responsable de la producción de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna o al nombre de la entidad externa que creó la información.
- (10) **Nombre del responsable de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

OBSOLETE

Anexo No. 4 Estructura Programa de Gestión Documental

I. Encabezado: se utiliza en todas las páginas del documento

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Vigencia: _____</p>	Código formato: PGD-08-04
		Código documento: PGD-11 Versión: 0.0
		Página: x de y

Aprobación	Revisión Técnica
MARIA MARGARITA FORERO MORENO	
Subdirector Administrativo	Directora Técnica
Subdirectora de Servicios Generales	Dirección de Planeación
Fecha de publicación del documento.	

Portada del documento

Portada del documento: Este título es ilustrativo, no se incorpora al momento de elaborar el documento, se estructura de acuerdo a cada documento)

Debe contener como mínimo:

Nombre Contralor Cargo
Nombre Contralor Auxiliar Cargo
Nombre Directivo que revisa el documento Cargo
Nombre Responsable Proceso Cargo
Fecha

II. Contenido

1. Aspectos Generales

- a. Introducción.
- b. Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).
- c. Público al cual está dirigido.
- d. Requerimientos para el desarrollo del PGD:
 1. Normativos.
 2. Económicos.
 3. Administrativos.
 4. Tecnológicos.

2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

Orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que se deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental de este decreto.

- a. Planeación.
- b. Producción.
- c. Gestión y trámite.
- d. Organización.
- e. Transferencia.
- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo.
- h. Valoración.

3. Fases de Implementación del PGD.

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- a. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
- b. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
- c. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- d. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo. con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

4. Programas específicos

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca

evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

5. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

6. Armonización con el Sistema de Gestión Integrado de Gestión -SIG.

III. Anexos

- a. Diagnóstico de gestión documental.
- b. Cronograma de implementación del PGD.
- c. Mapa de procesos de la entidad.
- d. Presupuesto anual para la implementación del PGD.

IV. Control de cambios.

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 024 4 agosto 2016	<p>El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017.</p> <p>En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos.</p> <p>Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.</p> <p>Se Actualiza el código a PGD-08.</p>
2.0	R.R. No.041 28-dic-2017	