ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

1. IDENTIFICACION

Entidad	104	Secretaría General
Proyecto	655	Implementación del sistema de gestión documental y archivos en la Secretaría General
Versión	39	del 31-MARZO-2016

Banco	BDPP-ACEP (ADMINISTRACION CENTRAL Y ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS)
Estado	INSCRITO el 14-Julio-2009, REGISTRADO el 19-Febrero-2010
Tipo de proyecto	Desarrollo y fortalecimiento institucional
Etapa del proyecto	Operación

2. CLASIFICACION EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO

Plan de Desarrollo	4	Bogotá Humana
Eje estratégico	03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público
Programa	31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional

3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Secretaría General como integrante del Sector Gestión Pública, participó de manera activa en espacios de concertación como cabildos ciudadanos en donde la administración distrital puso de presente a la comunidad de las diferentes localidades, los temas propios del sector y las prioridades para este nuevo Plan de Desarrollo al respecto, como lo es el fortalecimiento de la función administrativa y el desarrollo institucional. En dichos cabildos se escucharon los aportes de la comunidad, sin que se haya identificado una iniciativa ciudadana concreta sobre el problema planteado en este proyecto de inversión o que contribuya a la solución del mismo.

4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

Para esta administración es muy importante el fortalecimiento de la función administrativa y el desarrollo institucional dentro del eje "Una Bogotá que fortalece y defiende lo público", en donde la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD - es importante para el logro de este programa.

El decreto 651 del Alcalde Mayor "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD-y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones" tiene dentro de sus Subsistemas el "Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)", razón por las cual la Subdirección de Gestión Documental alineada con el desarrollo del SIGD, ha iniciado la implementación del SIGA, dado que la función Archivística como la Gestión Documental, son funciones transversales que afectan a toda la Entidad y a sus procedimientos; además la gestión de documentos es un motor para facilitar la calidad, la eficiencia, la economía y la toma de decisiones en la actuación de la administración. Es importante tener en cuenta que para el desarrollo de este Subsistema la nueva reglamentación que ha emitido el gobierno nacional en cuanto al Sistema Nacional de Archivos, la Gestión Documental y el documento electrónico, con sus Decretos 2578, 2609 de 2012 y sus normas reglamentarias constituyen un insumo importante.

Por otra parte, el Fondo Documental de la Secretaría General requiere de la gestión y un orden específico, por lo cual es importante continuar con la organización y clasificación de los 5.000 metros lineales del Fondo Documental Acumulado-FDA, el cual registra información a partir del año 1932 y hasta el momento se han organizado 3,340 metros lineales.

También se debe considerar la adecuación de los depósitos ubicados en el Archivo Central, así como la adquisición de unidades de almacenamiento, para la adecuada organización y disposición de los documentos del FDA, por tanto esta actividad contribuye a tener los archivos dispuestos para el servicio de la ciudadanía.

Es fundamental también continuar con los ajustes a las funcionalidades del Aplicativo "Sistema Integrado de Correspondencia y Archivo", soporte fundamental para el funcionamiento sistematizado de la Gestión Documental.

De no adelantar las actividades para la obtención de los productos requeridos en el proyecto, se genera una situación que conlleva los siguientes riesgos en la gestión:

- Pérdida de información clave para el funcionamiento y gestión de la Secretaría General.
- Dificultad para conservar la memoria institucional de la Secretaría General.
- Deficiencia para valorar documentación esencial para la entidad.
- Inconvenientes para responder requerimientos de información.
- Posibles sanciones legales por incapacidad de recuperar y suministrar documentos de archivos.
- Problemas para disminuir la incertidumbre jurídica ante la limitación en la capacidad probatoria en litigios o reclamos de

IDENTIFICACION		
Entidad	104	Secretaría General
Proyecto	655	Implementación del sistema de gestión documental y archivos en la Secretaría General
Versión	39	del 31-MARZO-2016

terceros.
- Limitaciones para ofrecer información ante una contingencia.
- Pérdida en la confidencialidad de los documentos de la entidad.

Por lo tanto, este proyecto fortalece y consolida la gestión documental para promover la eficiencia de la administración y garantizar la documentación e información como un activo, un derecho de la comunidad y un patrimonio documental de la ciudad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto de inversión se ha venido desarrollando con el objeto de tener un Fondo Documental Acumulado de acuerdo a la normativa legal y técnicas vigentes, consiguiendo la organización de 3.340 metros lineales, la propuesta de Tabla de Valoración Documental para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la adecuación de 5 depósitos y la recuperación de documentos afectados por deterioro biológico. Por otra parte se han desarrollado las mejoras al aplicativo de Correspondencia y Archivo como parte de la Consolidación del SIGA.

2014

- Consolidar un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos ¿ SIGA en la Secretaría General

Alineados con la política del gobierno establecida en la directiva 4 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública¿ se avanzó en las mejoras y ajsutes a las funcionalidades del aplicativo ¿sistema integrado de correspondencia y archivo".

Para la implementación del SIGA en la Secretaría General se continuó con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo la normativa vigente en esta materia entre ellas la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), decretos 2609 y 2785, Enfocando las actividades principalmente al manejo del documento electrónico y la obtención de la herramienta de planeación PINAR para la entidad.

-Intervenir 750 metros lineales documentación para ponerla al servicio de la administración y la ciudadanía

Para esta vigencia y de acuerdo a la observación de la Dirección de Archivo de Bogotá, el cual estima que se debe elaborar la Tabla de Valoración para la totalidad del Fondo Documental Acumulado, aprobada por el Consejo Distrital de Archivos, se hizo necesario el ajuste de la meta a 750 metros lineales de los cuales se intervinieron 240, quedando pendiente 510 metros lineales a intervenir en la vegencia 2015. En la vigencia 2013 se intervinieron 600 metros lineales para un total de 840 metros lineales intervenidos, de la cuales 510 son de Fondo Documental Acumulado y 330 de archivos de gestión.

2015

- Consolidar un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos ¿ SIGA en la Secretaría General.

De acuerdo a los lineamientos del SIG y a la normativa legal y técnica vigente se realizarán actividades orientadas al diseño del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, el cual consiste en la consolidación del PINAR, la elaboración del Programa de Gestión Documental y las que el SIG demande de acuerdo a la planeación del mismo.

En concordancia con el fortalecimiento de las funcionalidades del aplicativo SIGA, se continuará trabajando en las mejoras, que incluyen, soporte, ajustes y nuevas funcionalidades entre las que se encuentra interfaces con el módulo de archivo que permitan el flujo de información de la base de datos del aplicativo, permitiendo la comunicación entre las mismas.

- Intervenir 1.660 metros lineales documentación para ponerla al servicio de la administración y la ciudadanía

IDENTIFICACION

Entidad	104	Secretaría General
Proyecto	655	Implementación del sistema de gestión documental y archivos en la Secretaría General
Versión	39	del 31-MARZO-2016

Continuar con la organización técnica del Fondo Documental Acumulado que consiste en levantar un inventario de 1.500 metros lineales estimados de documentos en su estado natural, elaborar el cuadro de clasificación documental, las fichas de valoración y la tabla de valoración documental, así como organizar 1.660 metros lineales. De los cuales 550 se intervendrán con recursos de reserva y 1.110 con recursos de vigencia 2015

Además, para la organización de los Archivos de la Secretaría General es necesaria la adecuación de los depósitos destinados en el Archivo de Bogotá con mobiliario rodante que permita la ubicación y conservación de los documentos. Este aspecto contribuye al logro de la meta establecida.

2016

Teniendo en cuenta el avance en materia de organización del Fondo Documental Acumulado y en la consolidación del Subsistema interno de Gestión Documental y Archivo ¿ SIGA se fijarán las metas para la vigencia 2016 con los recursos disponibles para estas metas.

6. OBJETIVOS

Objetivo general

1 Modernizar y fortalecer la gestión documental de la Secretaría General, a través de la implementación del SIGA; la organización de los Fondos Documentales Acumuladosy las mejoras al aplicativo "Sistema Integrado de Correspondencia y Archivo".

Objetivo(s) específico(s)

4 Analizar, evaluar y desarrollar el SIGA al interior de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, teniendo en cuenta los requerimientos de la normatividad vigente.

5 Organizar técnicamente las series documentales para su adecuada explotación al servicio de la gestión y la toma de decisiones.

6 Dotar de mobiliario y adquirir las unidades de conservación que garantice el buen estado de los documentos que conforman el Fondo Documental Acumulado, para ser puesto a disposición de la ciudadanía en general.

7 Capacitar al personal responsable del manejo y organización de los documentos de los archivos de las distintas dependencias de la Secretaria General.

8 Mejorar la herramienta tecnológica para almacenar las bases de datos de correspondencia y el manejo y consulta de los documentos de los archivos de la Secretaria General.

7. METAS

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción - Componente de inversión de la Entidad)

No.	Proceso	Magnitud	Unidad de medida	Descripción
Meta(s) del Plan de Desarrollo vigente (ver ítem 2. Clasificación)				
3	Consolidar	1.00	subsistema	interno de gestión documental y archivos - SIGA en la Secretaría General.
4	Intervenir	2,700.00	metros lineales	de documentación para ponerla al servicio de la administración y la ciudadanía.
5	Adquirir	1.00	unidades	de conservación (cajas carpetas, tapas separadas, etc).
Meta(s) con programación y ejecución en el Plan de Acción de Planes de Desarrollo anteriores				
1	Implementar	1.00	Subsistema	Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA en la Secretaría General.
2	Intervenir	2,500.00	metros lineales	de documentación para ponerla al servicio de la administración y la ciudadanía.

8. COMPONENTES

MILLONES DE PESOS DE 2016

Descripción	Presupuesto					
	2012	2013	2014	2015	2016	Total
Consultoría de servicios especializados	33	850	760	446	220	2,309
Sistematización (redes, software, hardware y otros)	116	140	99	52	58	465

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION

Entidad 104 Secretaría General

Proyecto 655 Implementación del sistema de gestión documental y archivos en la Secretaría General

Versión 39 del 31-MARZO-2016

Descripción	Presupuesto					
	2012	2013	2014	2015	2016	Total
Maquinaria y equipos no informáticos	175	249	102	66	73	665
Talento humano	0	0	54	44	49	147

9. FLUJO FINANCIERO

CIFRAS EN MILLONES DE PESOS DEL AÑO 2016 HORIZONTE REAL DEL PROYECTO (años) 5

Ejecutado Planes anteriores	2012	2013	2014	2015	2016	Total Proyecto
$2,546	$324	$1,239	$1,015	$608	$400	$6,132

10. POBLACION OBJETIVO

Año	Grupo de etario	Hombres	Mujeres	Total	Descripcion
2010	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	88,000	EX SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES (70.000) Y CIUDADANOS (18.000)
2011	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	88,000	EX SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES (70.000) Y CIUDADANOS (18.000)
2012	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	88,000	EX SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES (70.000) Y CIUDADANOS (18.000)
2013	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	88,000	EX SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES (70.000) Y CIUDADANOS (18.000)
2014	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	88,000	EX SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES (70.000) Y CIUDADANOS (18.000)
2015	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	88,000	EX SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES (70.000) Y CIUDADANOS (18.000)

11. LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA

Código	Descripción localización
66	Entidad

12. ESTUDIOS QUE RESPALDAN LA INFORMACION BASICA DEL PROYECTO

Estudio		Nombre entidad estudio	Fecha estudio
1	Diagnóstico del Archivo de la Secretaría General	Dirección Archivo de Bogotá	31-10-2003
2	Diagnóstico de la Gestión Documental del despacho del alcalde y la SecretarÍa General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Dirección Archivo de Bogotá	31-10-2006

13. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - ESTRATEGIAS

14. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - PLANES MAESTROS

POT - Decreto 190/2004

Sin asociar

IDENTIFICACION

Entidad	104 Secretaría General
Proyecto	655 Implementación del sistema de gestión documental y archivos en la Secretaría General
Versión	39 del 31-MARZO-2016

15. OBSERVACIONES

Este proyecto busca mantener el patrimonio histórico de la ciudad y ponerlo al servicio de la ciudadanía, de las entidades del nivel nacional y distrital.

Se reformula el proyecto de acuerdo a los requerimientos técnicos y normativos archivisticos.

Para la vigencia 2014 se planteó intervenir aproximadamente mil (1.000) metros lineales de archivos de gestión de las Subdirecciones de Personas Jurídicas y Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, toda vez que dicha documentación, debe permanecer en expedientes abiertos por un tiempo no determinado. Dado que dichos documentos no pertenecen al FDA y cada dependencia es responsable de su organización aplicando la respectiva TRD, ésta no debe intervenirse con recursos de este proyecto de inversión. Por lo tanto la meta No. 2 se reajusta a 2.500 metros lineales.

16. GERENCIA DEL PROYECTO

Nombre	PAOLA FERNANDA YATE PARRA
Area	SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL
Cargo	SUBDIRECTORA DE GESTION DOCUMENTAL
Correo	PFYATE@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
Teléfono(s)	3 81 3000 EXT. 1491

17. CONCEPTO DE VIABILIDAD

ASPECTOS A REVISAR:

¿Cumple con los lineamientos para la elaboración del documento "Formulación y Evaluación de Proyectos"?	SI
¿Es coherente la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende solucionar?	SI
¿Es competencia de la entidad / localidad ejecutar este tipo de proyectos?	SI
¿Es concordante el proyecto con los lineamientos y politicas del Plan de Desarrollo Distrital?	SI
¿Se valoraron los aportes de la ciudadanía en la formulación del proyecto?	SI

CONCEPTO Y SUSTENTACIÓN:

¿El concepto es favorable? SI

Sustentación:

Del análisis de los documentos de formulación y ficha EBI-D se deduce que: existe claridad en la identificación del problema, el cual está debidamente sustentado con estudios y consideraciones que son relevantes para el Distrito Capital. Los objetivos responden al objetivo central de todo proyecto de inversión pública, el cual es, ofrecer soluciones a un problema o a una necesidad sentida de la comunidad; así mismo estos objetivos guardan relación estrecha con los campos de acción, las metas y actividades, y estos a su vez con la naturaleza del problema y el enfoque analizado en los antecedentes, la descripción y la justificación técnica del proyecto.

RESPONSABLE CONCEPTO:

Nombre	CLARA YOLANDA BOHORQUEZ M.
Area	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Cargo	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Correo	CYBOHORQUEZ@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
Teléfono	3813000 EXT 1131
Fecha del concepto	19-FEB-2010

OBSERVACIONES DEL CONCEPTO:

Ninguna