

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS

**FECHA DE
APROBACIÓN:**

Septiembre de 2022

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

VIGENCIA:

2022 - 2024

**VERSIÓN
N: 04**

**DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA
INSTITUCIONAL:**

Secretaría General

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:

Gestión Documental

**FECHA DE
PUBLICACIÓN:**

Septiembre de 2022



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

Tabla de contenido

Contenido

Tabla de contenido.....	2
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1 INTRODUCCIÓN.....	5
1.2. ALCANCE.....	6
1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	8
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	9
1.4.1. Normativos.....	9
1.4.2. Económicos	9
1.4.3 Administrativos.....	10
1.4.4 Tecnológicos.....	13
1.4.5 Gestión del cambio.....	17
2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	20
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	23
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....	25
2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	27
2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	30
2.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	32
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	33
2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	35
2.3 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE VALORACIÓN	36
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	37
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	38
4.1 Programa de normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	38
4.1.1 Propósito.....	38
4.1.2 Objetivo General	38
4.1.3 Objetivos Específicos	39
4.1.4 Justificación.....	39
4.1.5 Alcance	39
4.1.6 Recursos.....	39
4.1.7 Responsables.....	39
4.1.8 Actividades.....	39
4.2 Programa de documentos vitales y esenciales.....	40



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

4.2.1 Propósito	40
4.2.2 Objetivo General	40
4.2.3 Objetivos Específicos	40
4.2.4 Alcance	41
4.2.5 Justificación.....	41
4.2.6 Recursos.....	41
4.2.7 Responsables.....	41
4.2.8 Actividades.....	42
4.3 Programa de Gestión de documentos electrónicos	42
4.3.1 Propósito	42
4.3.2 Objetivo	42
4.3.3 Objetivos Específicos	42
4.3.4 Alcance	43
4.3.5 Justificación.....	43
4.3.6 Recursos.....	43
4.3.7 Responsables.....	43
4.3.8 Actividades.....	43
4.4 Programa de reprografía.....	44
4.4.1 Propósito	44
4.4.2 Objetivo	44
4.4.3 Objetivos Específicos	44
4.4.4 Alcance	45
4.4.5 Justificación.....	45
4.4.6 Recursos.....	45
4.4.7 Responsables.....	45
4.4.8 Actividades.....	45
4.5 Programa de documentos Especiales	46
4.5.1 Propósito	46
4.5.2 Objetivo General	46
4.5.3 Objetivos Específicos	46
4.5.4 Alcance	46
4.5.5 Justificación.....	47
4.5.6 Recursos.....	47
4.5.7 Responsables.....	47
4.5.8 Actividades.....	47
4.6 Programa Plan Institucional de capacitación	48



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

4.6.1 Propósito	48
4.6.2 Objetivo General	48
4.6.3 Objetivos Específicos	48
4.6.4 Alcance	48
4.6.5 Justificación.....	49
4.6.6 Recursos.....	49
4.6.7 Responsables.....	49
4.6.8 Actividades.....	49
4.7 Programa de Auditoría y Control	50
4.7.1 Propósito	50
4.7.2 Objetivo General	50
4.7.3 Objetivos Específicos	50
4.7.4 Alcance	51
4.7.5 Justificación.....	51
4.7.6 Recursos.....	51
4.7.7 Responsables.....	51
4.7.8 Actividades.....	51
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	52



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Entendiendo que los archivos son la memoria Institucional de una entidad, el Jardín Botánico José Celestino Mutis en su interés y responsabilidad por salvaguardar la información que produce y genera, considerándola de gran importancia y relevancia para la investigación la ciencia y la cultura, con énfasis en ecosistemas alto andinos y de páramos, ha venido realizando esfuerzos ingentes por organizar la documentación producida en función de su misionalidad, esto mediante el cumplimiento de la diferentes directrices emanadas del Archivo General de la Nación, los lineamientos técnicos del Archivo de Bogotá y la implementación de buenas prácticas en materia archivística que contribuyan entre otras, a la eficiencia administrativa de la administración pública distrital y en el cumplimiento de sus funciones se elabora el Programa de Gestión Documental como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos; de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transparencia, disposición de documentos, preservación y valoración de los documentos de archivo de la entidad.

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

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

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

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

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

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Jardín Botánico José Celestino Mutis en alineación con Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI” y el Plan Estratégico Institucional Gestión 2020- 2024¹, describe las actividades a ejecutar para dicha vigencia en el corto, mediano y largo plazo con el fin de optimizar los diferentes procesos de la Gestión Documental de la Entidad.

La gestión documental del Jardín Botánico José Celestino Mutis se desarrolla básicamente en el pilar o eje transversal del Plan de Desarrollo y responde al programa dedicado para tal fin, con el proyecto de inversión correspondiente:

Tabla 3. Proyecto de inversión 315

315 Fortalecimiento Institucional por un Jardín Botánico Mejor para Todos	
Pilar o eje transversal 07	Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia
Programa 42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía
Proyecto 185	Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente
Meta	Aumentar al 88% el índice de satisfacción ciudadana
Meta producto	Fortalecimiento Institucional por un Jardín Botánico Mejor para Todos
Metas del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar 100% del plan de acción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC • Ejecutar 100% Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones. • Ejecutar 100% del plan de acción del Sistema Integrado de Gestión • Ejecutar 5 programas del plan institucional de gestión ambiental –PIGA. • Ejecutar 100% del Plan de Mantenimiento de las instalaciones físicas de la Entidad • Ejecutar 100% el Plan de acción para el desarrollo del Sistema de Gestión documental • Ejecutar Plan estratégico para mejoramiento continuo de la gestión Institucional • Desarrollar ocho (8) obras de infraestructura destinadas a fortalecer los programas, operaciones y dinámicas de la entidad.

Ilustración 1 Tomado del Plan Estratégico Institucional Gestión2020

1

https://jbb.gov.co/documentos/planeacion/2020/diciembre/Plan_Estrategico_Jardin_Botanico_de_Bogota_Jose_Celestino_Mutis_2020-2024.pdf

El PGD como instrumento archivístico se articula con los subsistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión de seguridad de la información. Este programa será dirigido por la Secretaría General en el desarrollo de sus funciones y quien haga sus veces de responsable del Subsistema de Gestión Documental y Archivo.

La entidad se plantea las siguientes metas alineadas al Programa de Gestión Documental:

1. Administrar y Proporcionar la información necesaria de manera oportuna con el propósito de que sea un insumo para las actividades del Jardín Botánico José Celestino Mutis hacia las localidades, en la consolidando la red comunitaria de participación en los proyectos educativos, culturales, científicos y de interés general.
2. Incrementar los índices de satisfacción de los usuarios tanto internos como externos y en general de toda la ciudadanía en lo concerniente a las consultas en materia documental que se adelantan en el marco de la investigación científica y tecnológica, a través del aumento de las relaciones interinstitucionales con universidades, centros de investigación y en general.
3. Reducir los tiempos de recuperación de la información, permitiendo consultas realmente ágiles y eficientes, lo anterior mediante el levantamiento de inventarios documentales óptimos, que respondan a la necesidad de la entidad y a la normatividad vigente para tal fin.
4. Identificar, planificar e implementar de la manera debida cada una de las acciones estratégicas que permitan contribuir a la obtención de un mejor resultado en la medición del Índice de Gobierno Abierto, en lo relacionado al componente o categoría de Gestión Documental; actualmente se encuentra en construcción el cronograma de actividades, con metas a corto, mediano y largo plazo.
5. Implementar estrategias tecnologías que permitan optimizar y administrar la información generada en soportes electrónicos y digitales, racionalizando los trámites facilitando el desarrollo administrativo.

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

REQUERIMIENTOS	DEPENDENCIA	RESPONSABLES
Normativos	Oficina Jurídica	Jefe de la Oficina Jurídica
Económicos	Oficina Administrativa y Financiera	Secretaria General
	Oficina Asesora de Planeación	Asesora de planeación
Administrativos	Secretaría General	Secretaria General
	Gestión Documental	Líder de Gestión Documental
Tecnológicos	Oficina Asesora de Planeación - sistemas	Jefe Tecnologías de la Información



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

REQUERIMIENTOS	DEPENDENCIA	RESPONSABLES
Gestión del Cambio	Gestión del Talento Humano	Líder de Talento Humano
	Oficina de Comunicaciones	Profesional de comunicaciones

Tabla 1 Elaboración propia, requerimientos PGD.

Tabla 2 Elaboración propia, requerimientos PGD.

En el Jardín Botánico de Bogotá actualmente se utilizan los siguientes tipos de información:

- Documentos de Archivo (digitales, físicos y electrónicos).
- Archivos Institucionales
- Portales, Intranet, Páginas web y redes sociales
- Sistemas de Bases de Datos
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (Back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube

1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental –PGD, se encuentra dirigido a:

- Responsables de los procesos de gestión documental del Jardín Botánico de Bogotá.
- Funcionarios y empleados del Jardín Botánico de Bogotá.
- Los contratistas que por sus funciones desarrollen actividades relacionadas con la Gestión Documental.
- Los ciudadanos que por derecho tienen acceso a la documentación.



1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para dar una mayor contextualización a los requerimientos y lineamientos de gestión documental, fueron identificadas las necesidades y las situaciones problemáticas al interior de la administración de archivos en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, esto fue realizado a través de un Diagnóstico de Gestión Documental donde se establecieron sus causas, las cuales son la base para la construcción del Programa de Gestión Documental.

1.4.1. Normativos

El Jardín Botánico de Bogotá cuenta con un Normograma O Matriz De Cumplimiento Legal actualizado que apoya al desarrollo del presente instrumento archivístico de la entidad, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti-trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental.

Dicha matriz de cumplimiento Legal se encuentra publicado en la página web en el link de transparencia/normatividad/interés general/normograma SIG-MIPG:

<https://jbb.gov.co/transparencia/normativa/>

1.4.2. Económicos

El Jardín Botánico José Celestino Mutis en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 ha establecido para la vigencia 2022 el desarrollo del Plan Institucional de Archivo de la entidad PINAR, como un instrumento para la planificación archivística, el cual debe estar articulado con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos, identificando los factores críticos vistos como oportunidades de mejora.

El JBB establece el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación programada cada año, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, articulándose en los diferentes planes anuales por dependencia.

De acuerdo con lo anterior, la entidad se dispone a gestionar los recursos económicos apropiados y pertinentes para la planificación, ejecución e implementación del presente Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de dar cumplimiento a las actividades para el período comprendido entre – 2020-2024 detalladas en el Plan Estratégico Institucional, en su proyecto No. 7683 *“Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas en el Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá”*, (página 20)².

² Plan Estratégico Institucional 2020-20240;

https://jbb.gov.co/documentos/planeacion/2020/diciembre/Plan_Estrategico_Jardin_Botanico_de_Bogota_Jose_Celestin_o_Mutis_2020-2024.pdf



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

PLAN PLURIANUAL DE INVERSIÓN 2020-2024						
Cod. Proyecto	Descripción Proyecto de Inversión	PROGRAMACION (En millones de pesos)				
		2020	2021	2022	2023	2024
7666	Fortalecimiento de la educación y la participación para la promoción de la cultura ambiental en el Jardín Botánico de Bogotá	2.485	2.979	4.529	4.530	2.620
7681	Fortalecimiento de la agricultura urbana y periurbana en las localidades urbanas de Bogotá	3.300	2.480	4.000	3.800	1.099
7651	Conservación de la diversidad florística de Colombia en el Tropicario del Jardín Botánico Bogotá	1.875	910	1.875	1.875	500
7677	Mejoramiento, planificación y gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital y la ciudad región, para reverdecer a Bogotá	18.117	33.218	62.228	61.012	16.810
7667	Fortalecimiento para la gestión de la información ambiental, la comunicación y el mercadeo del Jardín Botánico de Bogotá	971	924	1.408	1.145	306
7679	Investigación para la conservación de los ecosistemas y la flora de la Región y Bogotá	2.200	3.318	4.200	4.200	2.200
7683	Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas en el Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá	6.464	9.353	4.800	1.856	1.800
TOTAL		35.412	53.181	83.040	78.418	25.335

Fuente: Elaborado Oficina Asesora de Planeación- Datos tomados SEGPLAN-PREDIS
Ilustración 2 Tomado del Plan Estratégico Institucional 2020-2024

1.4.3 Administrativos

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



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis



Ilustración 3 Mapa de procesos del jardín Botánico de Bogotá.

Fuente: 10.0.0.13/intranet/SIG/

Componente	Lineamientos
Procesos	Para el desarrollo de los procesos de gestión documental los lineamientos deben ser tomados como requisitos para el cumplimiento de sus actividades.
	Para garantizar la adecuada implementación de los procesos de gestión documental estos deben armonizarse con el mapa de procesos de la entidad.
Recurso Humano	Con el desarrollo del PGD deben definir los roles, responsabilidades y funciones de los responsables de gestión documental, articulado con el plan anual de contratación.
Infraestructura	El Jardín botánico debe garantizar los espacios adecuados para el desarrollo de los procesos de gestión documental.
Responsabilidad:	Las dependencias involucradas en el desarrollo del PGD deben cumplir los roles y responsabilidades asignadas para el adecuado cumplimiento de las metas a nivel institucional.
Seguimiento y Control:	Las unidades responsables de realizar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional deben incluir en sus planes la revisión de los requisitos establecidos en el PGD.

Tabla 2 Elaboración propia de los componentes y lineamientos enfocados en el PGD



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño³:**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es responsable de asesorar a la alta dirección de la entidad en la evaluación de los resultados de las acciones de política de Gestión Documental, de identificar y recomendar los ajustes que se requieran y de brindar el apoyo de todos los directivos y dependencias de la entidad para su aplicación.

- **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA):**

El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, junto con el Grupo de Gestión Documental son los responsables operativos de la implementación de las acciones de la política de GD⁴ en toda la entidad.

- **Talento Humano designado:**

En la planta administrativa se establece el cargo de profesional Universitario, a su vez se designa el perfil de Auxiliar administrativo, para el desarrollo de las actividades establecidas en el presente plan, sin embargo, se considera el recurso humano es insuficiente por lo cual se proyecta en el plan anual de contratación la vinculación de personal que cumplan los requisitos para el cumplimiento del PGD

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

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	Responsabilidad
Elaboración del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesorar y adoptar el Programa de Gestión Documental
	Oficina Asesora de Planeación	Asesorar y apoyar al área de Gestión Documental en todo lo relacionado con la planeación, seguimiento, elaboración y control de los procesos de la Gestión Documental.
	Secretaría General	Elaborar y formular el Programa de Gestión Documental
	Jurídica	Asesorar y actualizar la normatividad relacionada con los procesos documentales.
	Tecnología	Suministrar la información necesaria y apoyar al área de Gestión Documental en todos los procesos relacionados con las TIC.
Implementación del PGD	Gestión Documental Secretaría General	Proponer y aprobar estrategias de divulgación del programa al interior de la entidad.
	Talento Humano	Articular en el Plan Institucional de Capacitaciones el Programa de Gestión Documental.
	Comunicaciones	Diseñar y divulgar la información relacionada con el programa.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

Mutisio clematis L.f.

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	Responsabilidad
Seguimiento y Actualización	Planeación	Asesorar y acompañar la actualización de los procedimientos asociados al SIG lo relacionado con el PGD.
	Control Interno	A través de los indicadores de gestión realizar el seguimiento de uso del PGD en la entidad.
	Gestión Documental	Participar activamente de los procesos de seguimiento, control y actualización del Programa.
	Secretaría General	Asesorar, aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas en este documento.

Tabla 3 Elaboración propia sobre la planeación de las actividades enfocada al PGD y sus responsables

³ Resolución 411 de 2018; http://jbb.gov.co/documentos/secretaria_general/resoluciones/411-2018-comite-institucional.pdf

⁴ Política de Gestión Documental; <http://jbb.gov.co/documentos/planeacion/2019/febrero/Politica-gestion-documental.pdf>



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

1.4.4 Tecnológicos

El proceso de actualización y modernización de la infraestructura tecnológica del Jardín Botánico José Celestino Mutis, tanto a nivel de hardware como de software, se ha venido consolidado en los últimos años y ha permitido el mejoramiento de la capacidad de procesamiento de información de propiedad de la Entidad; lo anterior, conlleva contar con nuevas y mejores formas de comunicación, nuevos desarrollos de aplicaciones y sistemas de información y en búsqueda de la vanguardia tecnológica, que permita el logro de la misionalidad institucional de manera efectiva.

Para el sostenimiento de esta infraestructura, se requiere de personal idóneo en capacidad de administrar, monitorear y hacer seguimiento al correcto y adecuado funcionamiento de cada uno de los componentes de hardware, software y servicios puestos a disposición tanto de los funcionarios y colaboradores internos como de la ciudadanía en general.

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

La infraestructura tecnológica que soporta la gestión de documentos electrónicos del Jardín Botánico José Celestino Mutis está diseñada para gestionar de manera óptima los métodos de intercambio de información, soportar consumidores, fuentes y protocolos de intercambio de información, aplicando los controles de seguridad de la información pertinentes para cumplir con las estrategias relacionada con la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, establecidas en el PETIC⁵.

Aspecto / Criterio	Lineamientos
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	<p>El Jardín Botánico debe garantizar la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que incluya las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El Sistema debe garantizar la recuperación de la información, electrónica o digital en cualquier formato de forma ágil y oportuna. ● El Sistema debe ser el repositorio oficial con la información del Jardín Botánico relacionado con la debida gestión documental. ● El Sistema debe garantizar la interoperabilidad con los Sistemas de Información requeridos del Jardín Botánico. ● El Sistema debe establecer los procesos y procedimientos para garantizar la Integridad, Confidencialidad y disponibilidad de la información. ● El Sistema debe adoptar la confidencialidad de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso definidas por el Jardín Botánico de Bogotá. ● El Sistema debe cumplir el Modelo de Requisitos para documentos Electrónicos del Jardín Botánico. ● El Sistema debe garantizar la disponibilidad de la información para consulta y trámite.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

Aspecto / Criterio	Lineamientos
Infraestructura	El Jardín Botánico debe garantizar la dotación de la infraestructura tecnológica en cuanto a Software y Hardware para garantizar el desarrollo del programa de gestión documental.

Tabla 4 Elaboración propia, sobre los criterios y lineamientos tecnológicos.

El Jardín Botánico de Bogotá, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:

- **Herramienta de Soporte a Procesos Misionales**
- **SIGAU**

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

⁵ Plan Estratégico De Tecnologías De La Información 2020-2023

<https://jbb.gov.co/documentos/planeacion/2022/enero/PLAN ESTRATEGICO DE TI 2022.pdf>



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

- **Herramientas de Soporte a Procesos de Apoyo**

- **SI CAPITAL**

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

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

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

CONTRATACIÓN: El Sistema de Contratación permite controlar y gestionar procesos de adquisición de bienes y servicios, mediante la contratación, con y sin las formalidades plenas establecidas en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, controlando el plan de contratación, la etapa precontractual y la etapa contractual, para lo cual se desarrolla el aplicativo Central de Cuentas, como apoyo al registro y trámite decada uno de los contratos

INVENTARIOS (CONSUMO Y DEVOLUTIVOS): Devolutivos

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

Consumo

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

- **Banco de Hojas de Vida**

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

- **Plataforma Colaborativa Google Apps**

Correo electrónico institucional.

- **Página Web**

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



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

Mutis clematis L.f.

- Arquitectura de la Información

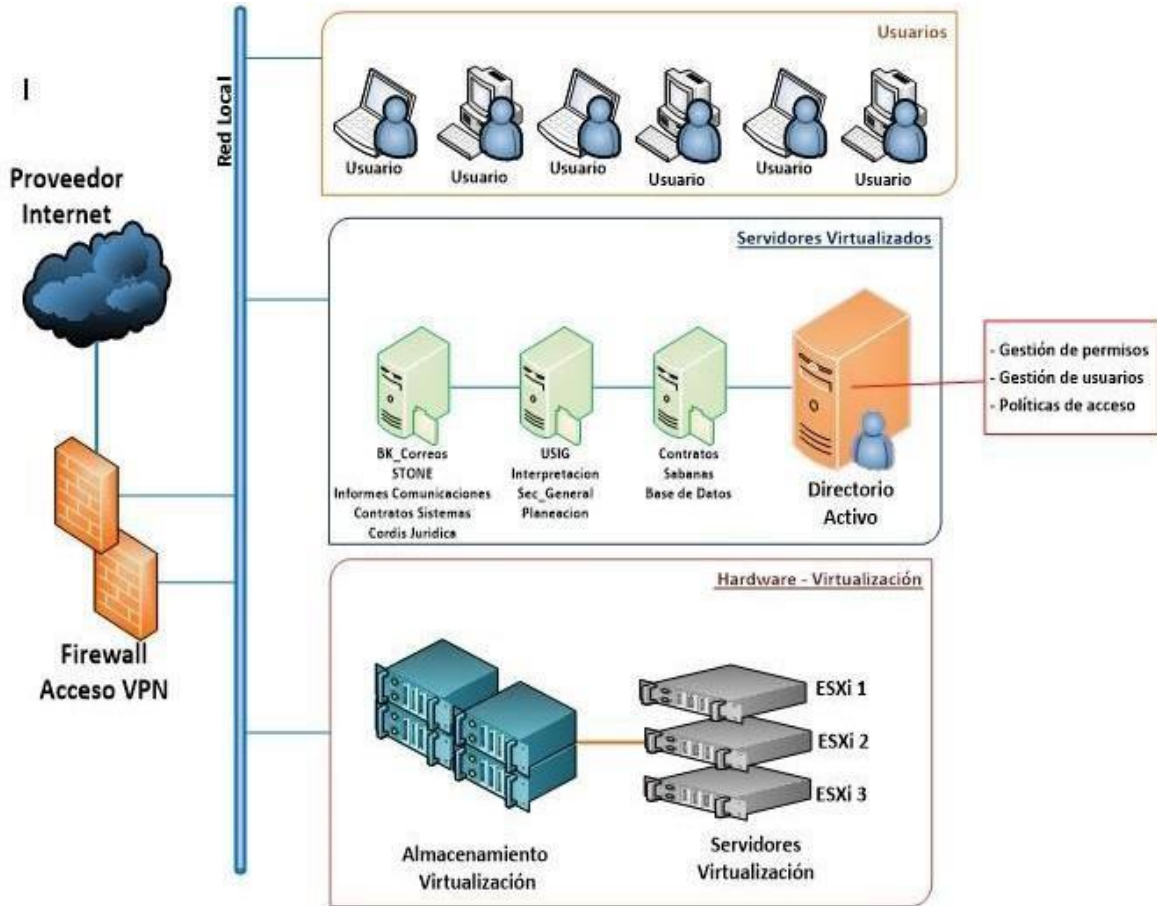


Ilustración 4 Arquitectura de la Información

Fuente: Información suministrada por el área de sistemas

- Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo – SGDEA

GEA (Gestión Electrónica de Archivos) : es un aplicativo desarrollado bajo arquitectura cliente-servidor que permite acceder mediante cualquier navegador de internet a la información que se ingrese de su empresa o entidad ya sea por la ventanilla de correspondencia, documentos que se generan desde el aplicativo internas y externas, o las que se ingresan al inventario documental mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID) garantizando confidencialidad y fácil acceso a la información, cumpliendo con los estándares establecidos en el Ministerio de Tecnologías de la Información MINTIC y el Modelo de Requerimientos MOREQ.

- Herbario JBB:

El herbario JBB virtual es una colección de carácter público y regional, especializada en la flora de las regiones de vida andina y paramuna, convirtiéndose por lo tanto en un referente de la flora del Distrito Capital y su área de influencia. Compuesto de bases de datos que se articula con el sistema de información de la biodiversidad SIB Colombia y la plataforma Flora de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

1.4.5 Gestión del cambio

El cambio cultural hace referencia a la modificación de comportamientos a través de la generación de hábitos distintos. Los cambios en comportamientos se logran a través de diferentes tipos de intervenciones que buscan interiorizar en los individuos nuevas percepciones y actitudes frente a una dinámica en particular.⁶

De acuerdo con lo establecido en *el Plan Institucional de Capacitación – PIC*, el Jardín Botánico José Celestino Mutis establece cronogramas anuales en los cuales se incluye la formación de los procesos asociados a la Gestión Documental, de acuerdo con las competencias y responsabilidades necesarias del equipo humano desde las diferentes áreas.

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

Con lo anterior se busca generar apropiación de los procesos de Gestión Documental de los servidores públicos del Jardín Botánico, a fin de mejorar la gestión y manejo de los archivos desde las diferentes áreas y concientizar frente a la debida administración de la información pública y el uso de las herramientas tecnológicas

Para los procesos de gestión del cambio definidos en el marco de la gestión documental, la Entidad debe seguirlos siguientes lineamientos:

Aspecto / Criterio	Lineamientos
Plan de capacitación específico de gestión documental	Los planes de capacitación de gestión documental deben estar incluidos en el Plan de Capacitación del Jardín Botánico.
	La alineación de los planes de capacitación de gestión documental debe estar planteada bajo los siguientes referentes: <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivos ● Las Políticas Institucionales ● Los Lineamientos Generales de Política del Jardín Botánico de Bogotá.
	El Jardín Botánico de Bogotá debe garantizar que los responsables de gestión documental cuenten con la educación formal y no formal necesaria para el cumplimiento de la función archivística.
	El Jardín Botánico de Bogotá debe garantizar la divulgación, aplicación y evaluación de los procesos y procedimientos de gestión documental.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

Aspecto / Criterio	Lineamientos
	Los planes de capacitación deben estar basados en las responsabilidades, compromisos, funciones y herramientas de gestión documental.
Gestión del cambio	Deben desarrollarse planes de gestión del cambio en los funcionarios y empleados del Jardín Botánico, donde se sensibilice a los funcionarios sobre la importancia y responsabilidad de la gestión documental.

Tabla 5 Elaboración propia, lineamiento gestión del cambio.

2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

A continuación, son presentados los lineamientos de los procesos de gestión documental, descritos de la siguiente forma:

⁶ Departamento Administrativo de la Función Pública, Manual Operativo Sistema de gestión Mipg, año 2017, p.13



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

- Nombre del Proceso: Nombre del proceso definido por el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9.
- Descripción del proceso: Descripción del proceso definido por el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. Causa Raíz: Es la causa principal de las problemáticas identificadas en el Jardín Botánico de Bogotá, de acuerdo con la arquitectura de necesidades definida en el diagnóstico de gestión documental.
- Aspecto / Criterio: Parte de la gestión documental que se analiza o se toma en consideración o regla o norma desde el que se estudia la problemática o se toma una determinación.
- Actividades a desarrollar: Requisitos o actividades obligatorias para cumplir el aspecto y dar solución a los problemas de causa raíz identificados.

Tipo de requisitos

- A=Administrativo: Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
- L=Legal: Necesidades recogidas explícitamente en la normatividad o legislación. F=Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
- T=Tecnológico: Necesidades en las que interviene un importante componente tecnológico.
 - Diagramas de flujo
 - Protocolos
 - Instructivos
 - Tablas de Retención Documental
 - Formatos
 - Y Formatos transversales



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

SISTEMA DE GESTIÓN



Ilustración 5 Tomado del Sistema integrado de Gestión del jardín Botánico de Bogotá 2022.

Fuente: <https://jbb.gov.co/nosotros/politica-del-sig/>

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

en cada uno de los procesos de gestión documental así:

2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Numeral a) Planeación. La define como el: *“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”*.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

Avances

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Criterio	Producto	Observaciones
Diseño de Instrumentos de Planeación Documental	Diagnóstico Integral	Se realizó en el tercer trimestre de 2016, y se ha actualizado en la vigencia 2022
	Política de Gestión Documental	Adoptada por la resolución No. 045 de 22 de febrero de 2019, actualizada en la vigencia 2022
	Plan Institucional de Archivos PINAR	Elaborada vigencia 2019, actualizado en la vigencia 2022.
Administración Documental	Procesos y Procedimientos de la gestión documental	Publicados en Intranet, revisados y actualizados.
Procesos de la Gestión Documental (Planeación)	Cuadros de Clasificación Documental	Aprobado y convalidado, en proceso de actualización vigencia 2019 en versión de 2016
	Tablas de Retención Documental	Aprobadas y convalidadas, en proceso de actualización vigencia 2019 en versión de 2016

Tabla 6 Elaboración propia, logros en Gestión documental.

Frente al avance que el Jardín Botánico de Bogotá presenta en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2024; se detalla en el siguiente cuadro:



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

Lineamientos Para El Proceso De Planeación					
Nombre del Proceso: Planeación					
Descripción del Proceso: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.					
Aspecto / Criterio	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisito			
		Administra	Legal	Funcional	Tecnológico
Plan de Acción	El Jardín Botánico debe garantizar la continuidad de actualización, divulgación y evaluación de los procedimientos, donde cada uno de ellos evidencie producción de formatos y documentos.	X	X	X	X
Documentos Normativos de Gestión Documental	Los responsables de la elaboración y actualización de los procedimientos deben considerar como requisitos los lineamientos de los procesos de gestión documental.	X		X	
Medición de Impacto de Normatividad.	Las dependencias del Jardín Botánico deben realizar una evaluación de la normatividad interna de Gestión Documental, evaluando impactos, recursos, responsables y alineándolo con los requisitos establecidos para los procesos de gestión documental	X	X	X	
Instrumentos Archivísticos	Las dependencias del Jardín Botánico deben conocer y aplicar los instrumentos archivísticos en sus actividades de administración de la información.	X	X	X	X
Instrumentos de Gestión de Información	Las actividades desarrolladas al interior del Programa de gestión documental deben integrar los instrumentos de gestión de información definidos en la ley de transparencia.	X	X	X	X
Diagnóstico de Gestión Documental	Identificar las necesidades en materia de gestión documental, que tenga el Jardín Botánico de Bogotá para ser articulado con los instrumentos Archivísticos.	X	X	X	X



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

Lineamientos Para El Proceso De Planeación					
Nombre del Proceso: Planeación					
Descripción del Proceso: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.					
Aspecto / Criterio	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisito			
		Administra	Legal	Funcional	Tecnológico
Plan Institucional de Archivos.	Las dependencias del Jardín Botánico deben alinear sus inversiones y actividades de gestión documental con el desarrollo del Plan Institucional de Archivos.	X	X	X	
Indicadores de Gestión	El Jardín Botánico de Bogotá debe realizar seguimiento a los indicadores, acordes con los procesos de gestión documental.	X		X	X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

Tabla 7 Elaboración propia, lineamientos proceso de planeación documental

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Numeral b) Producción, lo define como: “*Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados*”⁷

El Jardín Botánico de Bogotá, produce los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o proceso específico de cada una de las dependencias o unidades de negocio de la entidad incluidos los de la unidad de correspondencia.

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Decreto 1080 de 2015. Capítulo V. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. (Pág.124) y Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN					
Nombre del Proceso: Producción					
Descripción del Proceso: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.					
Aspecto / Criterio	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Estandarización de las comunicaciones	El Jardín Botánico deben actualizar, difundir y evaluar un procedimiento documentado estandarizando la imagen corporativa de sus comunicaciones oficiales.	X	X	X	
Codificación	El Jardín Botánico deben definir una codificación estandarizada para sus dependencias, documentarla, difundirla y evaluarla de acuerdo con sus necesidades.	X		X	X
Recepción y envío de comunicaciones	El Jardín Botánico deben actualizar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la recepción y el envío de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	
	El Jardín Botánico deben definir el canal oficial para la recepción y envío de las comunicaciones oficiales, sin importar el tipo de formato.	X	X	X	X
	El Jardín Botánico deben registrar sus comunicaciones oficiales enviadas o recibidas, sin importar el tipo de formato.	X	X	X	X
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales	El Jardín Botánico deben generar sus consecutivos de comunicaciones oficiales de forma manual o automatizada garantizando su consecutivo.	X	X	X	X
Firmas autorizadas	El Jardín Botánico deben definir un lineamiento documentado indicando los cargos y funcionarios autorizados para firmar la documentación.	X	X	X	X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

Tabla 8 Elaboración propia, lineamientos proceso de producción documental.

Tabla 10





Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

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

De igual manera se define también como el conjunto de operaciones de verificación y control que el Jardín Botánico de Bogotá realiza para la recepción y trámite de documentos⁸.

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE					
Nombre del Proceso: Gestión y Trámite					
Descripción del Proceso: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.					
Aspecto / Criterio	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Control de Comunicaciones Oficiales	El Jardín Botánico debe establecer los controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos.	X	X	X	X
Distribución de Comunicaciones	El Jardín Botánico deben actualizar, difundir y evaluar un procedimiento documentado con las actividades de distribución y direccionamiento de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
Conformación de Expedientes	Las dependencias del Jardín Botánico deben conformar sus expedientes en etapa activa aplicando los procedimientos y lineamientos definidos.	X	X	X	X
Consulta de la Información	Las dependencias del Jardín Botánico deben garantizar la consulta de la información de acuerdo con el lineamiento de las Tablas de Control de Acceso y el procedimiento de consultay prestamos documentales.	X	X	X	X
Instrumentos de Recuperación de Información	Las dependencias del Jardín Botánico deben garantizar la descripción de los archivos de gestión a través de instrumentos de recuperación de información (inventarios, guías, catálogos, índices, censos) de sus Archivos de Gestión.	X	X	X	X



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE					
Nombre del Proceso: Gestión y Trámite					
Descripción del Proceso: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.					
Aspecto / Criterio	Actividades Para Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	El Jardín Botánico debe establecer dentro del sistema de gestión documental un lineamiento indicando la manera para realizar la descripción de los Archivos de Gestión.	X	X	X	X
Metadatos	El Jardín Botánico deben elaborar, difundir y evaluar un esquema documentado indicando como identificar los metadatos (de identificación, contexto, contenido y estructura etc.) necesarios para recuperar la información.	X	X	X	X
Control y seguimiento a los trámites	Las dependencias del Jardín Botánico deben garantizar el seguimiento y control de los trámites.	X	X	X	X
	Las dependencias del Jardín Botánico deben aplicar los flujos documentales de la creación de sus series y subseries documentales.	X	X	X	X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

Tabla 9 Elaboración propia, lineamientos proceso gestión y trámite

⁶ Circular 060 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.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento comprende las actividades encaminadas a la correcta clasificación, ordenación y descripción documental en los archivos de la entidad también se realiza la aplicación, implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos que permitan el adecuado manejo en la ordenación, clasificación y conservación de la información en sus diferentes soportes para la toma de decisiones y la continuidad de los procesos del Jardín Botánico – José Celestino Mutis.

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN					
Nombre del Proceso: Organización					
Descripción del Proceso: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Descripción de expedientes	El Jardín Botánico deben contemplar dentro de sus procedimientos la descripción de archivos de basado en la Tabla de Retención Documental - TRD y elaborar los distintos instrumentos de recuperación de información.	X	X	X	X
Conformación de expedientes	Las dependencias del Jardín Botánico deben Organizar los expedientes independientes a soporte en que haya sido generado teniendo en cuenta las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD	X	X	X	X
	El Jardín Botánico debe actualizar, difundir y evaluar el procedimiento documentado para la conformación de los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.).	X	X	X	X
	Las dependencias del Jardín Botánico deben generar sus expedientes de acuerdo con el soporte (físicos, electrónicos, híbridos etc.) basados en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X	X
	Las dependencias del Jardín Botánico deben crear y conformar sus expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.) con la totalidad de los documentos y actuaciones que se desarrollan de un mismo trámite.	X	X	X	X
	Las dependencias del Jardín Botánico deben conformar sus expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.) respetando los principios de procedencia, orden original e integridad.	X	X	X	X
	Las dependencias del Jardín Botánico deben agrupar sus expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.) en las series, subseries y tipos documentales definidos en las Tablas de Retención y los Cuadros de Clasificación Documental	X	X	X	X



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN					
Nombre del Proceso: Organización					
Descripción del Proceso: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Foliación de expedientes	El Jardín Botánico debe difundir y evaluar la actividad relacionada en el procedimiento documentado para la foliación de los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.).	X	X	X	X
	El Jardín Botánico debe definir en el procedimiento el mecanismo de foliación para los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos etc.).	X	X	X	X
Registro y Control de expedientes	Las dependencias del Jardín Botánico deben elaborar y diligenciar la hoja de control llevando registro individual de los documentos que conforma los expedientes.	X	X	X	X
	Las dependencias del Jardín Botánico deben definir los mecanismos y procedimientos de indización para los expedientes electrónicos.	X	X	X	X
Descripción	Las dependencias del Jardín Botánico deben identificar todos sus expedientes de acuerdo con el sistema de descripción adoptado por la entidad, teniendo como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Fondo • Nombre del Área productora • Nombre de la Serie • Nombre de la Subserie • Descripción del contenido • Fechas Extremas Número de folios	X	X	X	X
Ordenación de expedientes en fondos acumulados.	El Jardín Botánico en los procesos de organización de fondos acumulados deben respetar el orden en el que se generaron los documentos al interior del expediente. Solamente se realizará ordenación, foliación, identificación, depuración previa autorización del Comité de Archivo.	X	X	X	
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

Tabla 10 Elaboración propia, lineamientos proceso de organización documental.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Proceso que regula la aplicación de la tabla de retención y valoración documental, mediante la utilización y cumplimiento del respectivo cronograma de transferencias primarias y secundarias.

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA					
Nombre del Proceso: Transferencia					
Descripción del Proceso: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Procedimiento	El Jardín Botánico debe actualizar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para las transferencias documentales.	X	X	X	
Cronograma de Transferencias	El Jardín Botánico deben definir anualmente un cronograma de transferencias de la documentación	X	X	X	
Formato para Transferencias	Las dependencias del Jardín Botánico deben emplear el Formato Único de Inventario Documental para realizar las transferencias primarias y secundarias de los expedientes a su cargo.	X	X	X	X
Control de Calidad	El Jardín Botánico deben incluir los controles de calidad para garantizar el cumplimiento de los requisitos de organización y transferencia de documentos.	X	X	X	X
Aplicación de Tablas de Retención Documental-TRD y Valoración Documental-TVD	Las dependencias del Jardín Botánico deben transferir sus expedientes de acuerdo con las series y subseries, tiempos de retención definidos en las TRD y TVD y procesos de conformación de expedientes vigentes al momento de realizar la transferencia.	X	X	X	X
Restricciones para realizar las transferencias.	Las dependencias del Jardín Botánico deben transferir sus expedientes de conservación permanente a los Archivos Históricos definidos por el Jardín Botánico y no deben ser transferidos bajo la custodia de terceros.	X	X	X	X
Expedientes Cerrados	Las dependencias del Jardín Botánico deben realizar las transferencias sobre expedientes cerrados que han cumplido su tiempo de retención en la fase de archivo.	X	X	X	X
Control de Inventarios	Las dependencias del Jardín Botánico deben garantizar la implementación de un control de inventarios a través de la herramienta tecnológica.	X	X	X	X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

Tabla 11 Elaboración propia, lineamiento proceso de transferencia documental.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

2.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Comprende las actividades necesarias para la selección de los documentos de archivo de acuerdo con el periodo de retención establecido, así como los lineamientos para la eliminación de los documentos, también se puede entender como la aplicación de los tiempos establecidos en la tabla de retención – TRD y valoración documental

- TVD, disponiendo para la documentación su conservación total, eliminación, selección o conservación a través de medios tecnológicos.

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS					
Nombre del Proceso: Disposición de Documentos					
Descripción del Proceso: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental- TRD o en las Tablas de Valoración Documental - TVD.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Procedimiento	El Jardín Botánico debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la disposición de documentos.	X	X	X	
Eliminación de Documentos	La eliminación de documentos físicos o electrónicos debe estar basada con la disposición establecida en las TRD o TVD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.	X	X	X	X
	El Jardín Botánico debe adoptar medios amigables con el ambiente para la eliminación de documentos en soporte papel.	X	X	X	
	Las dependencias del Jardín Botánico deben adoptar medios para el borrado seguro de los documentos electrónicos.	X	X	X	X
	La eliminación de documentos del Jardín Botánico debe tener el aval del Comité de Archivo a través de un Acta y el inventario de los documentos conforme con lo establecido en la normatividad correspondiente.	X	X	X	
Digitalización de Documentos	Las dependencias del Jardín Botánico deben elaborar, difundir y evaluar un protocolo de digitalización donde se debe indicar el alistamiento, captura, Identificación, control de calidad, Almacenamiento, metadatos, técnicas de escaneo y mecanismos tecnológicos de valor probatorio para: <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización con fines de control y trámite. • Digitalización con fines archivísticos. • Digitalización con fines de contingencia y respaldo. 	X	X	X	X
Reproducción en otros medios	El Jardín Botánico deben definir los medios, procedimientos para la reproducción de la documentación.	X	X	X	X



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS					
Nombre del Proceso: Disposición de Documentos					
Descripción del Proceso: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental- TRD o en las Tablas de Valoración Documental - TVD.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Selección de Documentos	<p>El Jardín Botánico deben aplicar métodos de muestreo estadístico para seleccionar la documentación representativa teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los criterios cuantitativos y cualitativos de la documentación. • Volumen de la documentación. • Garantizar favorecer la conservación de documentos 	X	X	X	X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

Tabla 12 Elaboración propia, lineamiento proceso disposición de documentos

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Corresponde a las actividades necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independiente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento.

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
Nombre del Proceso: Preservación a largo plazo					
Descripción del Proceso: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	El Jardín Botánico debe elaborar, difundir y evaluar un Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X
	El Jardín Botánico debe definir los estándares y procedimientos para el control de condiciones ambientales (temperatura, humedad, ventilación e iluminación).	X	X	X	X



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
Nombre del Proceso: Preservación a largo plazo					
Descripción del Proceso: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	El Sistema Integrado de conservación Jardín Botánico de Bogotá debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Programa de capacitación y sensibilización. ● Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento. ● Programa de monitoreo de condiciones ambientales. ● Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. ● Programa de almacenamiento y re-almacenamiento. 	X	X	X	X
Plan de Preservación digital a largo plazo	El Jardín Botánico de Bogotá debe estructurar, difundir, y evaluar los planes de preservación digital a largo plazo.	X	X	X	
Planes de emergencia	Las dependencias del Jardín Botánico deben elaborar, difundir y evaluar un plan de emergencias para la atención de siniestros en Archivos.	X	X	X	
Almacenamiento de Documentos	El Jardín Botánico de Bogotá debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento escrito para la selección, adecuación, condiciones técnicas de almacenamiento, evaluación y tercerización de depósitos de Archivo.	X	X	X	
Control de Acceso	Las dependencias del Jardín Botánico deben garantizar el acceso a la información aplicando las Tablas de Control de Acceso sobre los expedientes.	X	X	X	
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

Tabla 13 Elaboración propia, lineamiento proceso preservación a largo plazo.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

Mutisia clematis L.f.

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Corresponde el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final.

2.3 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE VALORACIÓN					
Nombre del Proceso: Valoración					
Descripción del Proceso: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).					
Aspecto / Criterio	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Procedimiento	El Jardín Botánico de Bogotá debe elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	
Codificación	El Jardín Botánico de Bogotá debe definir y explicar una codificación estandarizada que refleje la estructura orgánico funcional de la entidad en el momento de la elaboración.	X	X	X	
Denominación de Series o Subseries	El Jardín Botánico deben nombrar sus series y subseries de acuerdo con lo establecido en el Banco Terminológico.	X	X	X	
Tiempos de Retención Documental	El Jardín Botánico deben estandarizar la asignación de los tiempos de retención en sus Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X	
Disposición Final de Documentos	El Jardín Botánico deben aplicar las disposiciones finales de acuerdo con lo definido en el procedimiento.	X	X	X	
Control de cambios	El Jardín Botánico de Bogotá debe llevar un registro del control de cambios realizado a las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	
Documento introductorio	EL Jardín Botánico de Bogotá debe generar un documento introductorio explicando la metodología para la elaboración de sus tablas de retención documental - TRD	X	X	X	
Cuadros de Clasificación Documental	El Jardín Botánico de Bogotá debe elaborar y publicar en la página web los cuadros de clasificación documental TRD.	X	X	X	X
Publicación y Divulgación	El Jardín Botánico de Bogotá debe publicar las Tablas de Retención Documental en la página Web de la Entidad.	X	X	X	X
Tipo de Requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico.					

Tabla 14 Elaboración propia, proceso de valoración documental.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

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

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

FASE	ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR	ÁREAS RESPONSABLES
Elaboración	Construcción del PGD: Estrategia IGA + 10 Secretaría General – Archivo de Bogotá Construcción del Programa PGD según cronograma aprobado como parte del plan de actividades con el Archivo de Bogotá	<ul style="list-style-type: none"> ● Secretaría General ● Gestión Documental ● Oficina de TICS ● Oficina Asesora de Planeación ● Oficina Jurídica
	Aprobación	Comité Institucional de Gestión y desempeño
Ejecución – Implementación	Publicar PGD: Intranet Página web	Gestión Documental Oficina de Comunicaciones
publicación	E-mail Campañas de divulgación Capacitaciones y re- inducciones PGD	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficina de TICS ● Oficina de gestión documental
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluar el cumplimiento de las metas de indicadores y herramientas para la medición de implementación del PGD. ● Cronograma de auditorías internas en la Implementación del PGD. Informe de auditorías, socialización y resultados.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficina de control interno ● Planeación ● Gestión Documental
Mejora	<ul style="list-style-type: none"> ● Acciones correctivas y preventivas como resultado de las auditorías. ● Acciones de mejora a través de Indicadores de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> ● Control Interno ● Gestión Documental

Tabla 15 Elaboración propia, Fases de implementación y cronograma PGD.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

4.1 Programa de normalización de Formas y Formularios Electrónicos

4.1.1 Propósito

Este programa busca centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de formularios por parte de las partes interesadas, como requisito del programa de “Cero Papel” del Gobierno Nacional y eficiencia administrativa, acciones articuladas con la oficina asesora de planeación, quienes administran el sistema integrado de gestión. De igual manera la normatividad vigente orientada a la gestión documental planteada como requisito la unificación de criterios para la creación de formas y formularios electrónicos, encaminados al logro de objetivos para la disposición de trámites y servicios en línea.

4.1.2 Objetivo General

Propender por una adecuada producción documental eficiente y eficaz, para la implementación en los diferentes soportes documentales donde se garantice las características de estos, para una mejor productividad y desempeño en la organización, que busca ser responsable en la administración de datos y en la protección.

4.1.3 Objetivos Específicos

- Identificar las características en la producción documental teniendo en cuenta su forma u origen con base en los procesos y procedimientos del Jardín Botánico de Bogotá.
- Implementar de manera articulada con la oficina de planeación la actualización en los procesos y procedimientos la identificación de cada uno de los soportes generados en formatos y formas.

4.1.4 Justificación

El Jardín Botánico de Bogotá, busca estandarizar la producción de diferentes soportes documentales que conlleve a que cada una de las partes interesadas utilicen de manera adecuada la información. De esta manera, la entidad dentro de cada uno de sus lineamientos técnicos llevará a cabo el uso de los documentos en sus distintos formatos, dando cumplimiento a la norma y a la facilidad de comunicación con los usuarios dentro y fuera del Jardín Botánico de Bogotá

4.1.5 Alcance

El programa de normalización de formatos y formularios, en el Jardín Botánico José Celestino Mutis, busca dar prioridad a los lineamientos para la administración de documentos, desde la producción documental enmarcada en los procesos y procedimientos pasando por la recuperación de datos e información, con la clara identificación de la institución donde se

apliquen las normas de gestión de calidad y las políticas institucionales. Llegando a implementar la disposición final de los documentos establecida en las Tablas de Retención Documental

4.1.6 Recursos

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

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

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

4.1.7 Responsables

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

4.1.8 Actividades

Título: Programa de normalización de Formas y Formularios Electrónicos	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
ACTIVIDADES	2020	2020-2022	2020-2024
Verificar y analizar los formatos y formularios físicos existentes en la entidad con el fin de saber si su diseño es viable para su aplicación con base en los procesos y procedimientos del JBB.		Ejecutar	
Puntualizar los recursos que se utilizarán para aplicar el programa de normalización de formatos y formulario junto con las herramientas más viables en su aplicación.			Ejecutar
Identificar de manera articulada con las dependencias que correspondan, las herramientas tecnológicas y administrativas para regulación del diseño, bajo los sistemas de gestión de la calidad y la normatividad archivística entre otras.			Ejecutar
Realizar un seguimiento, control y ajustes al programa si este lo amerita, con el fin de tener una ejecución con mayor eficiencia y eficacia.			Ejecutar



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

4.2 Programa de documentos vitales y esenciales

4.2.1 Propósito

Proporcionar un instrumento técnico de recolección de la información, que permita identificar los documentos vitales y esenciales y los cuales permiten dar razón de la memoria institucional del Jardín Botánico de Bogotá, para su gestión en cuanto a preservación, protección, acceso y factores que se puedan presentar antes, durante y después de emergencias

4.2.2 Objetivo General

Establecer lineamientos de gestión, conservación y preservación de la documentación para salvaguardar la información que en dado caso de emergencia, desastre o intervención humana permita recuperar la información vital del Jardín Botánico de Bogotá.

4.2.3 Objetivos Específicos

- Identificar cuáles son los riesgos reales y potenciales que enfrenta el Jardín Botánico de Bogotá en cuestión de emergencias y desastres.
- Realizar la identificación de los documentos que son vitales y esenciales dentro de la entidad y garantizar su protección y salvaguarda evitando su pérdida adulteración sustracción y falsificación.
- Contemplar dentro del plan de emergencias las acciones que permitan la salvaguarda en caso de catástrofes.

4.2.4 Alcance

Se establece desde los documentos de archivos independiente su soporte que estén identificados como vitales y esenciales con el fin de Prevenir la perdida de información ante un caso de desastre o emergencia que puedan afectar al Jardín Botánico de Bogotá, identificando los eventos que puedan afectar la ejecución de funciones de la entidad y afecten la documentación hasta contemplar dentro del Plan de emergencias y desastres los mismos.

4.2.5 Justificación

El Jardín Botánico de Bogotá, debe garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para la consulta de los ciudadanos. Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales.



4.2.6 Recursos

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

Recursos humanos: Líder de gestión documental, profesional de apoyo, tecnólogo en gestión documental, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Recursos físicos: Equipos de cómputo, mobiliarios acordes a las características de soportes especiales, elementos de oficina, elementos de protección personal, Backup's, extintores de acuerdo al soporte documental.

4.2.7 Responsables

Secretaría General: Lidera el Programa a través de la Oficina de Gestión Documental. Sistema de seguridad y salud en el trabajo: Realiza el seguimiento y Control del Programa.

Oficina Asesora de Planeación: Actualización de los procedimientos, lineamientos o instructivos.

Oficina Jurídica: Revisa aspectos legales

Oficina de Comunicaciones: Apoya en la divulgación del programa

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

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

4.2.8 Actividades

Las actividades para ser ejecutadas durante la vigencia del programa de documentos vitales y esenciales son:

<i>Título: Programa de documentos Vitales</i>	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
ACTIVIDADES	2020	2020-2022	2020-2024
Identificar por medio del Inventario Documental los documentos Vitales y esenciales del Jardín Botánico de Bogotá.		Ejecutar	
Establecer dentro del plan de emergencias, las actividades a desarrollar en caso de un siniestro.		Ejecutar	
Analizar matriz de identificación y clasificación de los documentos Vitales, incluyendo los registros de activos de información e índice de información clasificada y reservada del Jardín Botánico de Bogotá.			Ejecutar



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

4.3 Programa de Gestión de documentos electrónicos.

4.3.1 Propósito

Este programa está orientado al diseño e implementación de lineamientos para gestionar la administración de documentos generados en ambientes electrónicos y/o digitales junto con los procesos de gestión documental.

4.3.2 Objetivo

Establecer lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, documentos digitalizados, almacenamiento de documentos electrónicos mediante la creación de en cumplimiento de todos los procesos y procedimientos del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

4.3.3 Objetivos Específicos

- Identificar los documentos electrónicos que se producen en la Entidad, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental-TRD.
- Promover en las dependencias de la entidad el debido manejo de los documentos electrónicos, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA.

4.3.4 Precisar si en el Programa de Gestión Documental – PGD, se contemplan los sistemas de información usados por el Jardín Botánico de Bogotá para el manejo documental electrónico, en los procesos de migración de información, seguridad e interoperabilidad.

4.3.5 Alcance

Los lineamientos expuestos en este documento parten desde la producción y trámite de la documentación generada en soportes electrónica y digital que debe aplicar a todos los procesos y procedimientos del Jardín Botánico José Celestino Mutis con el fin de identificarlos e implementar actividades de preservación digital a largo plazo de manera eficiente.

4.3.6 Justificación

El Jardín Botánico de Bogotá, debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano. Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

4.3.7 Recursos

Recursos económicos: Asociados al presupuesto para la ejecución del programa y el requerimiento de personal idóneo y necesario.

Recursos humanos: Líder de gestión documental, profesional de apoyo, tecnólogo en gestión documental, Ingeniero de Sistemas y desarrollo de software, representante de la Oficina de Sistemas de la Oficina asesora de planeación.

Recursos físicos: Equipos de cómputo, mobiliarios acordes a las características de soportes especiales.

4.3.8 Responsables

Secretaría General: Lidera el Programa a través del equipo de Gestión Documental.

Oficina Asesora de Planeación: Líder de la Oficina de Sistemas, actualización de los procedimientos.

Oficina Jurídica: Revisa aspectos legales.

Oficina de Comunicaciones: Apoya en la divulgación del programa.

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

4.3.9 Actividades

Las actividades para ser ejecutadas durante la vigencia del programa de gestión de documentos electrónicos son:

Título: Programa de gestión de documentos Electrónicos	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
ACTIVIDADES	2020	2020-2022	2020-2024
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA del Jardín Botánico de Bogotá.	Ejecutado	Ejecutado	
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológica (alta, media, baja)		Ejecutado	
Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del Jardín Botánico de Bogotá.		Ejecutado	Ejecutado
Actualizar la tabla de control y acceso del Jardín Botánico de Bogotá.		Ejecutado	Ejecutado
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el Jardín Botánico de Bogotá.		Ejecutado	Ejecutado



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

4.4 Programa de reprografía.

4.4.1 Propósito

El programa de reprografía está orientado a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte digital y la aplicación de técnicas de reproducción de documentos y preservación. En virtud de las nuevas iniciativas que está impulsando el gobierno nacional, hacia el cero papel y con la estrategia de Gobierno en Línea. El Jardín Botánico José Celestino Mutis, está comprometido con el uso adecuado y racional de los recursos, a través de medidas que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente.

4.4.2 Objetivo

Establecer técnicas para reducir el consumo de papel en el Jardín Botánico José Celestino Mutis, mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización a los servidores y contratistas de la entidad, orientadas a la prestación de un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.

4.4.3 Objetivos Específicos

- Desarrollar estrategias de reprografía para lograr la reducción del uso de papel en el marco de la Política Pública de Cero Papel.
- Realizar actividades para la aplicación de técnicas de reproducción y preservación de los documentos producidos por el Jardín Botánico de Bogotá.

4.4.4 Alcance

Determinar las acciones que conlleven a optimizar el consumo de papel y establecer alternativas de reproducción de documentos mediante uso de medios tecnológicos por parte de todos los procesos de la entidad, donde sean participes los servidores públicos y contratistas del Jardín Botánico de Bogotá.

4.4.5 Justificación

El Jardín Botánico de Bogotá en cumplimiento de la normatividad vigente, debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión.

Así mismo, se debe identificar mediante las Tablas de Retención Documental, las series y subseries documentales susceptibles de digitalización para efectos de trámite, consulta y atención a requerimientos y en la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos.

4.4.6 Recursos

Recursos económicos: Asociados al presupuesto para la ejecución del programa y el requerimiento de personal idóneo y necesario.

Talento humano: Apoyo de los referentes enlace de cada una de las dependencias.

Tecnológicos: Herramientas tecnológicas que permitan llevar un control de impresión de documentos.



Recursos físicos: Equipos de cómputo, mobiliarios acordes a las características de soportes especiales.

4.4.7 Responsables

Dirección: garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación y mantenimiento del programa de reprografía del Jardín Botánico de Bogotá.

Secretaría General: definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa.

Gestión Documental: actualizar y conservar la implementación del Programa de reprografía cotejando y realizando el seguimiento además de apoyar las acciones correctivas o de mejora que se requieran.

4.4.8 Actividades

Las actividades para ser ejecutadas durante la vigencia del programa de Reprografía son:

<i>Título: Programa de Reprografía</i>	<i>CORTO PLAZO</i>	<i>MEDIAN O PLAZO</i>	<i>LARGO PLAZO</i>
ACTIVIDADES	2020	2020- 2022	2020-2024
Definir de manera articulada con la oficina de sistemas las estrategias para el consumo eficiente del servicio de impresión.		Por ejecutar	Por ejecutar
Difundir y promover de manera articulada con la oficina de Talento Humano y el área de comunicaciones por los diferentes medios las estrategias y promoción de buenas prácticas para reducción del consumo de papel.		Por ejecutar	Por ejecutar
Realizar actualización y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos y reportar los indicadores que faciliten la identificación de acciones de mejora.		Por ejecutar	Por ejecutar

4.5 Programa de documentos Especiales

4.5.1 Propósito

Está orientado para establecer los lineamientos que permitan el adecuado manejo, consulta, preservación y conservación de la información que reposa en soportes especiales o no convencionales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, etc) de la documentación producida por el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis en ejercicio de sus funciones y lo cual garantice su perdurabilidad a través del tiempo.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

4.5.2 Objetivo General

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

4.5.3 Objetivos Específicos

- Identificar los documentos especiales con sus características no convencionales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, etc.) de las series documentales, archivos centrales e históricos y fondos documentales del Jardín Botánico José Celestino Mutis.
- Establecer estrategias que garanticen la gestión, conservación y preservación de los documentos especiales con sus características no convencionales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, etc.) del Jardín Botánico de Bogotá.
- Establecer lineamientos que permitan la conservación y preservación de los documentos especiales con sus características no convencionales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, etc.) del Jardín Botánico de Bogotá.

4.5.4 Alcance

El programa de documentos especiales inicia con la identificación de los documentos en soportes no convencionales producidos desde los archivos de gestión, central e histórico y los fondos acumulados del para establecer la normalización de procesos y procedimientos aplicados al manejo, consulta, preservación y conservación.

4.5.5 Justificación

Para el Jardín Botánico de Bogotá, es indispensable determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

4.5.6 Recursos

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

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

Recursos físicos: Equipos de cómputo, mobiliarios acordes las características de soportes especiales, elementos de oficina, impresora, scanner.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

4.5.7 Responsables

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

4.5.8 Actividades

Las actividades para ser ejecutadas durante la vigencia del programa de documentos especiales son:

<i>Título: Programa de documentos Especiales</i>	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
ACTIVIDADES	2020	2020-2022	2020-2024
Proyectar un lineamiento que permita el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en el Jardín Botánico de Bogotá.		Por ejecutar	Por ejecutar
Realizar una evaluación de las opciones de intervención y restauración de documentos especiales que evidencien deterioro en su contenido por condiciones ambientales.		Por ejecutar	Por ejecutar
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.		Por ejecutar	Por ejecutar

4.6 Programa Plan Institucional de capacitación

4.6.1 Propósito

El Plan Institucional de Capacitación – PIC, esta direccionado a contribuir en el fortalecimiento de las competencias de sus servidores a través de las diferentes acciones que contribuyen en el crecimiento personal e integración, con el fin de favorecer las habilidades y calidad de vida para la vigencia 2021/2024. Para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación-PIC, la Secretaría General, Oficina de Talento Humano de la entidad, elaborará anualmente un Cronograma de actividades el cual será dado a conocer a la Comisión de Personal. Así mismo, realizará un seguimiento trimestral y elaborará el respectivo informe de avance.

4.6.2 Objetivo General

Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias y capacidades técnicas, ambientales, comportamentales de cada uno de los servidores públicos que intervienen en los procesos de la Entidad, logrando un crecimiento colectivo y personal a través de procesos formativos basados en las necesidades identificadas.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

4.6.3 Objetivos Específicos

- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos, para mejorar la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Promover el desarrollo integral del talento humano, el afianzamiento de una ética del servidor público orientado a la cultura del servicio.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, institucionales.
- Iniciar y reorientar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio de espacios de inducción y reinducción.

4.6.4 Alcance

Contemplar dentro del el Plan Institucional de Capacitación – PIC, temas relacionados con el proceso de Gestión documental direccionado a contribuir en el fortalecimiento de las competencias de sus servidores a través de las diferentes acciones que contribuyen, con el fin de favorecer las habilidades para la vigencia 2021/2024.

Para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación-PIC, la Secretaría General, Talento Humano de la entidad elaborará anualmente un Cronograma de actividades el cual será dado a conocer a la Comisión de Personal. Así mismo, realizará un seguimiento trimestral y elaborará el respectivo informe de avance.

4.6.5 Justificación

Generar al interior del Jardín la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas al Ministerio, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.

4.6.6 Recursos

Recursos económicos: asociados al presupuesto para la ejecución del programa y el requerimiento de personal idóneo y necesario.

Recursos humanos: Líder del área de Talento Humano, Líder de gestión documental, profesional especializado, Líder de la Oficina Asesora de Planeación.

Recursos físicos: Equipos de cómputo, mobiliarios acordes las características de soportes especiales, elementos de oficina, impresora, scanner.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

4.6.7 Responsables

- **Responsables Secretaría General:** programará los recursos para la ejecución del plan anual que deberá ser presentado en el anteproyecto de presupuesto para la vigencia siguiente.
- **Oficina de Comunicaciones:** Apoya en la divulgación del programa.
- **Oficina de Talento Humano:** Apoya en la elaboración del Plan de capacitación.

4.6.8 Actividades

Las actividades para ser ejecutadas durante la vigencia del programa Plan Institucional de Capacitación – PIC

<i>Título: Programa Plan Institucional de Capacitación - PIC</i>	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
ACTIVIDADES	2020	2020-2022	2020-2024
Establecer con la Oficina de Talento Humano las necesidades de Capacitación en temas relacionados con el proceso de Gestión Documental, en cada una de las dependencias del Jardín Botánico de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PIC vigencia 2021-2024 del Jardín Botánico de Bogotá.	<i>Ejecutado</i>	<i>Ejecutado</i>	<i>Por Ejecutar</i>
Actualizar Cronograma de capacitaciones de la mano con la Oficina de Talento Humano en temas relacionados con los procesos de Gestión documental y dar cumplimiento al PIC vigencia 2021-2024 del Jardín Botánico de Bogotá.	<i>Ejecutado</i>	<i>Ejecutado</i>	<i>Por Ejecutar</i>

4.7 Programa de Auditoría y Control

4.7.1 Propósito

Este programa está orientado a garantizar el seguimiento, medición y evaluación del Programa de Gestión Documental. Es necesario hacer un estudio y análisis de la situación actual (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) y con base en ello proponer estrategias de mejora que contemplen herramientas que permitan fortalecer, impulsar y potencializar los procesos desarrollados en una institución, para facilitar el acceso, recuperación y consulta de la información.

4.7.2 Objetivo General

Generar estrategias para el seguimiento, control y mejoramiento; fortalecer la cultura archivística de la entidad, mediante la identificación de las debilidades y fortalezas que permitan formular oportunidades de mejora y así contribuir con el buen desarrollo de los procesos técnicos archivísticos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

4.7.3 Objetivos Específicos

- Velar por la protección de archivos y de la memoria histórica, mediante visitas de seguimiento internas que permitan medir la calidad de la gestión desempeñada por la Oficina de Gestión Documental, Archivos y Correspondencia.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los requerimientos exigidos por parte de los entes de control archivístico.
- Evaluar la aplicación de la normatividad vigente por parte de las dependencias de la entidad. Y el desarrollo de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- Establecer juntamente con la Oficina de Talento Humano por medio el Plan Institucional de Capacitación - PIC, temas relacionados en la administración de Archivos y Correspondencia que permitan generar buenos hábitos archivísticos.
- Propender por la implementación de instrumentos y herramientas para garantizar el control y conservación de los documentos.
- Propender por la adopción de actividades de autocontrol, autocorrección y autogestión, por parte de la Oficina de Gestión Documental, Archivos y Correspondencia.

4.7.4 Alcance

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

4.7.5 Justificación

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

4.7.6 Recursos

Recursos económicos: Asociados al presupuesto para la ejecución del proyecto y el requerimiento de personal idóneo y necesario.

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

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

4.7.7 Responsables

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



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

Mutisia clematis L.f.

seguimiento, por designación de la Coordinación de la Oficina de Gestión Documental.

4.7.8 Actividades

<i>Título: Programa de Auditoría y Control</i>	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
ACTIVIDADES	2020	2020-2022	2020-2024
Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas mediante visitas de seguimiento por parte del grupo de Gestión Documental.		Ejecutado	Por ejecutar
Desarrollar acciones de mejora continua definidos por la Oficina de Control Interno con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.		Ejecutado	Por ejecutar

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

“En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos.”¹

A continuación, se detalla la armonización del Programa de Gestión Documental del Jardín Botánico DeBogotá con los objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos de la entidad así:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG	Permite dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público. Agrupa políticas, prácticas, herramientas o instrumentos con un propósito común, y que, puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el Modelo opere eficaz y eficientemente.
Plan Estratégico Institucional	Avanzar hacia un modelo de excelencia en la implementación de planes programas y proyectos que aporte a la sostenibilidad ambiental, el gobierno legítimo, la transparencia, la participación ciudadana, un ambiente sano y el servicio a la ciudadanía.
Plan Anual de Adquisiciones	Incrementar la credibilidad y confianza en el JBB al interior del Distrito Capital y su reconocimiento en el país y el exterior, como resultado de una gestión efectiva y transparente. Mejorar la satisfacción del ciudadano en su interacción con el Jardín Botánico de Bogotá. Aumentar la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa de la Entidad.
Plan Institucional de Archivos	Contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura que



Jardín Botánico de Bogotá

José Celestino Mutis

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN
de la entidad – PINAR	permitan la modernización de la gestión documental a través del ciclo vital de los documentos.
Plan Institucional de Capacitación - PIC	Bitácora que seguir para fortalecer las competencias de los servidores públicos y para brindar una mejor prestación de servicio a la ciudadanía.
Plan Institucional de Capacitación - PIC	Cerrar la brecha en las necesidades de capacitación frente a los objetivos institucionales y el plan de desarrollo de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones – PETIC	Contar con nuevas y mejores formas de comunicación, nuevos desarrollos de aplicaciones y sistemas de información y en general estar a la vanguardia de la tecnología, permite el logro de la misionalidad institucional de manera efectiva.
Plan de Trabajo del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo- SG-SST	Agrupa el conjunto de actividades propuestas por la entidad para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en torno al SG-SST. En concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riegos Laborales.
Plan Anual de Auditoría -PAA	Documento que incluye los objetivos, alcance y cronograma respectivos. Dicho plan cubre no solamente las auditorías internas priorizadas con base en riesgos, sino todas aquellas actividades llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de los roles asignados por la normatividad vigente; así mismo, se encuentra alineado con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico del Jardín Botánico