



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

## Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

### 1. IDENTIFICACION

Entidad	125 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Proyecto	194 Adecuación y fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica del DASC
Versión	178 del 15-MARZO-2012

Banco BDPP-ACEP (ADMINISTRACION CENTRAL Y ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS)

Estado INSCRITO el 27-Febrero-2004, REGISTRADO el 16-Junio-2004

Tipo de proyecto Infraestructura  
Sistematización

Etapas del proyecto Operación

### 2. CLASIFICACION

Plan de Desarrollo	3 Bogotá positiva: para vivir mejor
Objetivo estructurante	06 Gestión pública efectiva y transparente
Programa	49 Desarrollo institucional integral

### 3. PROBLEMA O NECESIDAD

Dada las precarias condiciones físicas y tecnológicas con que contaba el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a partir del año 2004 ha venido desarrollando actividades dirigidas al mejoramiento de su infraestructura física y tecnológica, en la medida que le han sido asignados recursos.

De igual manera y con el fin de dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental, el Departamento suscribió el Convenio Interadministrativo 2215100 652 2008 con la Secretaría General de la Alcaldía Archivo de Bogotá, dentro del cual se realizó un diagnóstico de la situación actual el cual arroja que por falta de organización y manejo técnico del archivo de la entidad, se hace necesario:

- La Entidad no ha establecido una Política de Gestión Documental, fundamental en la aplicación de todas las medidas de organización, preservación y control de archivos.
- Así mismo, no se cuenta con una estrategia para el despliegue y comunicación de la política documental para asegurar la eficiencia y su conservación en el DASC.
- Frente a la Política de Gestión Documental, se deben revisar y, de ser necesario, actualizar los procesos relacionados con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de archivo (gestión, central y otros).
- Se requiere actualizar las Tablas de Retención Documental a partir de un Cuadro de clasificación y Valoración Documental ajustado a los lineamientos definidos por el Archivo de Bogotá.
- Necesidad de capacitar a los funcionarios o personal que interviene en fondo documental acumulado, y en la adopción de normas para la manipulación de la documentación.
- En la entidad no se tienen diseñados indicadores de gestión asociados a la gestión documental

Por lo cual se hace necesario implementar y ejecutar el Sistema de Gestión Documental en el Departamento, pero adicionalmente éste requiere de apoyo físico y tecnológico con el fin de dotar a los servidores que lo desarrollaran de las herramientas logísticas necesarias, puesto que las que se poseen en el Departamento ya están asignadas.

### 4. SOLUCIÓN AL PROBLEMA

Realizar la adecuación física de las instalaciones locativas y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica e implementar y ejecutar el Sistema de Gestión Documental en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

### 5. DESCRIPCIÓN

Al inicio del Plan de Desarrollo Bogotá Positiva: Para Vivir Mejor, el Departamento dentro de su política de modernización permanente, requería de instalaciones locativas funcionales con el fin de ofrecer a sus funcionarios, visitantes y público en general oficinas y puestos de trabajo modernos.

Así mismo, en lo relacionado con la modernización y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica (hardware y software), era necesario disponer de mejores tecnologías, las cuales facilitan las labores misionales y de apoyo del Departamento que proporcionen mejores condiciones de trabajo para los servidores públicos, lo cual contribuye en mejora de la gestión de la entidad.



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

## Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

### IDENTIFICACION

Entidad	125 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Proyecto	194 Adecuación y fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica del DASC
Versión	178 del 15-MARZO-2012

Ahora bien, para el Departamento es prioritario desarrollar a su interior el Sistema de Gestión Documental, mismo que está dirigido a la organización, preservación y control de archivos, así como la normalización de los procesos archivísticos, todo lo cual permitirá realizar ahorros significativos para la administración pública, además de la mejora en la productividad y el tiempo dedicado al trámite, disposición de los documentos y recuperación de la información, esto sumado a la organización del fondo documental de consulta para las entidades distritales, puesto que el Departamento conserva en sus archivos los estudios técnicos elaborados por las entidades distritales soporte de las modificaciones a sus estructuras y plantas de personal. Es así, entonces que con el Sistema de Gestión Documental se busca cumplir las normas que sobre la materia se han fijado y que son las siguientes:

La Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su artículo 4 establece como objetivo esencial de los archivos, el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, para el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

La Ley 594 de 2000, estableció que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, por lo tanto la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, para lo cual debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.

En aras de lo anterior y con el fin de cumplir con la función archivística, resulta fundamental la implementación y aplicación de todas las medidas de organización, preservación y control de archivos, así como la normalización de los procesos archivísticos dentro del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, lo cual permitirá que la gestión documental se realice técnicamente y conllevará a realizar ahorros significativos para la administración pública y el servicio al ciudadano, además de la mejora en la productividad y en el tiempo dedicado al trámite, disposición de los documentos y recuperación de la información; actividades inherentes a la mejora continua proclamada en los sistemas de gestión de calidad, establecidos en la norma NTC-GP 1000:2009 y a los principios de autogestión, autorregulación y autocontrol de MECI 1000:2005.

En este orden de ideas, para poder desarrollar el componente de gestión documental además de los recursos necesarios para el desarrollo técnico del mismo se evidencia la necesidad de apoyo logístico consistente en puestos de trabajo y equipos de hardware y software para los servidores que desarrollaran el mismo.

### 6. OBJETIVOS

#### Objetivo general

- 1 Continuar la adecuación de las instalaciones físicas y fortalecer la infraestructura tecnológica del Departamento, e implementar el sistema de gestión documental, necesarios en aras de cumplir nuestra misión, acciones que redundarán en la eficiencia de la gestión institucional..

#### Objetivo(s) específico(s)

- 1 Adecuación de las instalaciones físicas del Departamento y fortalecer la infraestructura tecnológica (hardware y software), con el propósito de disponer de condiciones locativas y mobiliarias adecuadas y seguras, de equipamiento informático y de comunicaciones de última tecnología, acciones que redundarán en la eficiencia de la gestión institucional.
- 2 Planear, dirigir y controlar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), a través de la implementación del Sistema de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia (SIG); y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), con el fin de obtener la documentación institucional organizada, acorde las bases técnicas, administrativas, tecnológicas y normativas que permitan facilitar la consulta, conservación y utilización de la información de los procesos misionales y administrativos.



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

## Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

### IDENTIFICACION

Entidad	125 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Proyecto	194 Adecuación y fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica del DASC
Versión	178 del 15-MARZO-2012

### 7. METAS (solo se están mostrando las metas del Plan de Desarrollo vigente)

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

No.	Proceso	Magnitud	Unidad de medida	Descripción
<b>Meta(s) del Plan de Desarrollo vigente (ver ítem 2. Clasificación)</b>				
6	Ejecutar	1.00	fase	de fortalecimiento de la plataforma tecnológica que comprenda: continuar la renovación tecnológica del parque computacional y otros elementos de hardware y software
7	Reposición de	2.00	vehículos	necesarios para el fortalecimiento de la infraestructura del Departamento
8	Adquirir el	100.00	por ciento	de los elementos de ofimática y de apoyo logístico necesarios para el fortalecimiento de la infraestructura física del Departamento
9	Ejecución	1.00	fase	desarrollo de módulos complementarios del Sistema de Información Administrativa estipulado por la Ley
10	Adquisición de	1.00	vehículo	necesario para dar apoyo logístico en las actividades del Departamento
13	Adquirir e instalar el	100.00	por ciento	de puestos de Trabajo sistema oficina abierta adicionales que requiera el Departamento.
17	Adquirir e instalar el	100.00	por ciento	puntos de red de voz y datos, hardware y software, y equipos de conexión y periféricos para los puestos de trabajo adicionales que requiera el Departamento
20	Diseño de	1.00	documento	con la formulación del Programa del Sistema Interno de Gestión documental y Archivo - SIGA, levantamiento de los proceso del sistema de gestión documental y actualización de las tablas de retención documental
21	Adquirir e instalar	12.00	puestos de trabajo	como apoyo logístico al sistema de gestión documental
22	Adquirir e instalar	14.00	puntos de red	como apoyo logístico al sistema de gestión documental
23	Adquirir e instalar	17.00	equipos de computo	de última tecnología con software licenciado, como apoyo logístico al sistema De Gestión Documental
24	Implementar	1.00	sistema	Integrado de conservación SIC
25	Implementar	1.00	Subsistema	Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA en el DASC
26	Actualizar y fortalecer	1.00	unidad	del sistema general de información administrativa
27	Dotar	1.00	unidad	de elementos de apoyo para el desarrollo de los proyectos
28	Mantener	1.00	Subsistema	interno - SIGA y SIC
29	Mantener	1.00	Sistema	General de Información Administrativa

### 8. COMPONENTES

MILLONES DE PESOS DE 2012

Descripción	Presupuesto					Total
	2008	2009	2010	2011	2012	
Adecuación de la infraestructura física.	260	30	13	63	10	376
Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.	484	136	238	54	179	1,091
Gestión documental	0	0	157	289	11	457

### 9. FLUJO FINANCIERO

CIFRAS EN MILLONES DE PESOS DEL AÑO 2012

HORIZONTE REAL DEL PROYECTO (años) 5

Ejecutado Planes anteriores	2012					Total Proyecto
	2008	2009	2010	2011	2012	
\$1,445,454	\$744	\$166	\$408	\$406	\$200	\$1,447,378

### 10. POBLACION OBJETIVO

Año	Grupo de etario	Hombres	Mujeres	Total	Descripcion
2008	Grupo etario sin definir	N/A	N/A	59 21	- 65 años
2009	Grupo etario sin definir	N/A	N/A	59 21	- 65 años
2010	Grupo etario sin definir	N/A	N/A	59 21	- 65 años
2011	Grupo etario sin definir	N/A	N/A	59 21	- 65 años



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

## Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

### IDENTIFICACION

Entidad	125 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Proyecto	194 Adecuación y fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica del DASC
Versión	178 del 15-MARZO-2012

Año	Grupo de etario	Hombres	Mujeres	Total	Descripcion
2012	Grupo etario sin definir	N/A	N/A	59 21	- 65 años

### 11. LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA

Código	Descripción localización
66	Entidad

### 12. ESTUDIOS QUE RESPALDAN LA INFORMACION BASICA DEL PROYECTO

Estudio	Nombre entidad estudio	Fecha estudio
1 Documento de Formulación del Proyecto	Departamento Administrativo del Servicio Civil	07-06-2004
2 Estudios técnicos para la adecuación física y tecnológica de la sede del DASC	Contratista Olma Yolanda Giraldo Cuartas	17-12-2004
3 Encuesta para la Identificación de Necesidades y Expectativas de los Usuarios.	Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá	15-12-2006

### 13. TEMAS PRIORITARIOS DE LA AGENDA DE GOBIERNO

Transparencia y eficiencia institucional

### 14. POT - PLANES MAESTROS

### 15. POT - PROYECTOS DE CORTO PLAZO

### 16. OBSERVACIONES

Este proyecto recogió componentes de los proyectos 7108:Sistema Único de Información de Personal -SUIP- y 7109:Dotación y mejora del espacio físico y de la infraestructura locativa, ambos desarrollados en el marco del plan BOGOTÁ para VIVIR todos del mismo lado, posteriormente continuo en el Plan de Desarrollo Bogotá sin Indiferencia, y actualmente en el Plan de Desarrollo Bogotá Positiva: Para Vivir Mejor

### 17. DILIGENCIAMIENTO

Nombre	HENRY HUMBERTO VILLAMARIN SERRANO
Area	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CD
Cargo	SUBDIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA Y C D
Correo	HVILLAMARIN@serviciocivil.gov.co
Teléfono(s)	3 680038 EXT 122

### 18. CONCEPTO DE VIABILIDAD

#### ASPECTOS A REVISAR:

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



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

## IDENTIFICACION

Entidad	125 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Proyecto	194 Adecuación y fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica del DASC
Versión	178 del 15-MARZO-2012

### CONCEPTO Y SUSTENTACIÓN:

El concepto es favorable? SI

#### Sustentación:

Se enmarca dentro de los propósitos que tiene la Administración Distrital establecidos en el Plan de Desarrollo. Con su ejecución se mejorará sustancialmente la gestión de la entidad.

### RESPONSABLE CONCEPTO:

Nombre CLAUDIA RUIZ MARÍN - RESPONSABLE PLANEACIÓN

Area

Cargo

Correo

Teléfono 3 680038 EXT 106

Fecha del concepto 16-JUN-2004

### OBSERVACIONES DEL CONCEPTO:

Se realizó la actualización del proyecto en Marzo de 2010