PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá, 2020

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 2

LISTA DE TABLAS 4

LISTAS DE FIGURAS 5

1 ASPECTOS GENERALES 7

1.1 INTRODUCCIÓN 7

1.2 ALCANCE 8

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 9

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 10

1.4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS 10

1.4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS 10

1.4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 11

1.4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS 14

1.4.5 REQUERIMIENTOS GESTIÓN DE CAMBIO 19

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 22

2.1 PLANEACIÓN 22

2.2 PRODUCCIÓN 26

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 27

2.4 ORGANIZACIÓN 30

2.5 TRANSFERENCIA 32

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 34

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 35

2.8 VALORACIÓN 37

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 39

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 41

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 41

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 42

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 44

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 45

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 47

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 48

4.7 PLAN DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 49

4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 50

5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 51

6 ANEXOS 54

6.1 ANEXO. NO.1. REGISTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 54

6.2 ANEXO NO.2. AUTODIAGNÓSTICO – RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 56

6.3 ANEXO NO.3. ACTIVIDADES PARA EJECUTAR DENTRO DE LAS VIGENCIAS 2021-2024 60

6.4 ANEXO NO.4. PRESUPUESTO VIGENCIA 2021 – 2024 62

6.5 ANEXO NO.5. MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 63

7 REFERENCIAS NORMATIVAS 64

8 BIBLIOGRAFÍA 68

LISTA DE TABLAS

Pág.

1. Tabla No.1 Equipo de trabajo …….. 11
2. Tabla No.2 Articulación de la Gestión Documental ……..... 14
3. Tabla No.3 Principales sistemas de Información de la Secretaría General ……... 14
4. Tabla No.4 Avances Proceso de Planeación de gestión Documental 24
5. Tabla No.5 Avances Proceso de Producción de gestión documental 27
6. Tabla No.6 Avances Proceso de Gestión y trámite de gestión Documental…… 29
7. Tabla No.7 Avances Proceso de organización de gestión documental 31
8. Tabla No.8 Avances Proceso de Transferencia de gestión Documental …… 33
9. Tabla No.9 Avances Proceso de Disposición de documentos de gestión Documental …… 35
10. Tabla No.10 Avances Proceso de preservación a largo plazo de gestión Documental …… 36
11. Tabla No.11 Fases de implementación del programa de gestión documental – PGD …… 39
12. Tabla No.12 Sistemas, planes, programas de armonización de la GD 52

LISTAS DE FIGURAS

Pág.

1. Figura No.1 Matriz de riesgos …… 13
2. Figura No.2 Saber Hacer vigencia 2018…… 20
3. Figura No.3 Saber Hacer vigencia 2019…… 20
4. Figura No.4 Procesos de la Gestión Documental…… 22

Título	Programa de Gestión Documental – PGD
Nombre de la Entidad	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Fecha de aprobación	Versión 04: 2020.12.28
	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 27 del 28 de diciembre de 2020
Fecha de vigencia	Versión 04: 2021.01.01 – 2024.12.31
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Denominación de la autoridad archivística institucional	Secretaria General
Versión del documento	4
Responsables de elaboración	Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental
Fecha de publicación	2021.01.04

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas.

En desarrollo y aplicación de dicha ley, las autoridades han expedido diferentes reglamentaciones como el Decreto 1080 de 2015 modificado por el Decreto 2358 de 2019, el Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el Decreto Distrital 828 de 2018.

Igualmente es conexo, el Gobierno Nacional, expidió el Decreto Nacional 1499 de 2017, en el cual se estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo MIPG, y que sus artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1. incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión, y actualizan el MIPG que sirve al funcionamiento del sistema, respectivamente, el cual fue acogido por el Decreto Distrital 807 de 2019 "*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".*

En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, ha venido adelantando acciones para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, dado que tanto la función Archivística como la Gestión Documental, son funciones transversales que impactan a toda la Entidad y a sus procedimientos; a saber en la Secretaría General se reconoce que la adecuada gestión de documentos es fundamental para apoyar la mejora continua de la calidad de la gestión pública, la eficiencia, la economía y la toma de decisiones en la actuación de la administración.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realiza actualización de la tercera versión del Programa de Gestión Documental – PGD, la cual había sido presentada en octubre de 2018, teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental – PGD se constituye en el punto de partida para implementar los procedimientos archivísticos y de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo con el objetivo de asegurar el acceso, trámite y administración de documentos desde su producción hasta su disposición final.

En este mismo sentido, el Programa de Gestión Documental – PGD brinda los lineamientos en materia de gestión documental, articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales aportando al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 "Un Nuevo Contrato Social para la Bogotá del Siglo XXI", como quiera que aporta al desarrollo del Propósito 05 Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente con el logro Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local; en el Programa estratégico 56 Gestión pública, efectiva, abierta y transparente; en el programa general gestión Pública Efectiva y en el marco de estos al Proyecto identificado como 7873 "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General" con la meta Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300).

Ahora bien, de acuerdo con los lineamientos impartidos desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la dimensión 5: Información y comunicación, integrada por tres políticas entre ellas, la de gestión documental, que tiene como propósito "*lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos*" la Secretaría General establece dicha meta, adicionalmente busca que se integre con los demás sistemas de la entidad, permitiendo la aumentar la eficacia de los mismos, así como subir de estatus, dar posicionamiento, a la gestión documental de la entidad, por lo que se hará a través del modelo del sistema de gestión 30300 en el que es indispensable la participación y liderazgo de la alta dirección y de todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

La actualización del Programa de Gestión Documental – PGD se realizó con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento "Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental" – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014).

1.2 Alcance

Teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI" y la Plataforma Estratégica de la Secretaría General se definen las siguientes metas:

- Permitir el acceso a documentos físicos y digitales por parte de la ciudadanía.

- Aportar para el posicionamiento de la estrategia Gobierno Abierto de Bogotá – GABO.
- Aumentar el índice de satisfacción de los usuarios internos y externos respecto de los servicios de Gestión Documental, haciendo uso de Tecnologías de Información para optimizar los procesos, simplificar los trámites y disminuir los tiempos de atención, promoviendo los procesos de transformación digital.
- Disminuir los costos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, mediante la racionalización de la producción documental, el uso de Tecnologías de Información y la aplicación de los instrumentos de la Gestión Documental.

Los proyectos para alcanzar estas metas se encuentran descritas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR el cual se encontrará disponible en la página web de la entidad, botón de transparencia, sección planeación:
https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica#planeacion

La Secretaría General en el marco del proyecto identificado como 7873 “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General” incluye recursos económicos para el desarrollo de actividades relacionadas a la gestión documental de la entidad.

El Programa de Gestión Documental – PGD aplicará a cualquier tipo de documentos producidos y/o recibidos por la entidad, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y en desarrollo de los procesos de gestión documental.

Es de aclarar que el Programa de Gestión Documental – PGD no contempla acciones relacionadas con los fondos documentales históricos recibidos de otras entidades a través de Archivo Distrital de Bogotá.

1.3 Público al cual está dirigido

La cobertura del Programa de Gestión Documental - PGD comprende a todos los servidores de, libre nombramiento y remoción, carrera, provisionalidad, temporales,

contratistas y pasantes al servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como a todos los grupos de interés.
Teniendo en cuenta que el PGD apoya a la solución de necesidades de información, mejoramiento de los trámites y servicios actuales, así como el diseño de nuevos y mejores servicios a los usuarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Entidad cuenta con el Manual de Servicio a la Ciudadanía https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/manual-servicio-a-la-ciudadania-del-distrito-capital-2019

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1 Requerimientos Normativos

El normograma de la Entidad regula la base legal que contiene las normas tanto internas como externas aplicables a la entidad, este se encuentra publicado, en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la ruta http://secretariageneral.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad, adicionalmente se apoyará en el normograma establecido por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/

1.4.2 Requerimientos Económicos

En concordancia con lo que se defina en el Plan Institucional de Archivos PINAR, en el marco del proyecto inversión y de funcionamiento definido por la Entidad, se incluye recursos económicos para el desarrollo de actividades relacionadas a la gestión documental. Los recursos económicos que permitan la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD, para el cumplimiento de la actividades, metas y objetivos definidos, provienen de dos fuentes de financiación: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Presupuesto de Gastos de Inversión, estos se encuentran publicados en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en las rutas:

- Presupuesto http://secretariageneral.gov.co/transparencia/presupuesto/general
- Plan Anual de Adquisiciones

http://secretariageneral.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones

- El Plan Institucional de Archivos PINAR https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/plan-institucional-archivos

1.4.3 Requerimientos Administrativos

Los requerimientos administrativos para el cumplimiento de los procesos de la gestión documental y administración de archivos en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá son los que se presentan a continuación. La Entidad garantizará su sostenimiento en todo momento.

El equipo de trabajo necesario para la gestión documental y la administración de los archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es el siguiente:

Servidores	Roles y responsabilidades
Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados.
El Secretario(a) General y los Subsecretarios(as)	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000
Oficina Asesora de Planeación, Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Oficina de Control Interno	Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Servicios Administrativos	Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental	Responsables de la administración y ejecución de la política, el proceso y procedimientos de la gestión documental.
Dirección de Talento Humano	Promover la capacitación y sensibilización de todos los funcionarios de la entidad a través del Plan Institucional de Capacitación

Todos los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos.

Tabla No.1. Equipo de Trabajo

Para la operación de gestión documental, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizará que la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos y de gestión documental, estarán asignados a Profesionales en Archivística, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010. Por lo anterior, dicha Ley será de obligatoria aplicación para la definición de perfiles y manuales de funciones de los cargos de Gestión Documental y Archivos.

De igual manera, todo el personal de la Entidad estará capacitado en gestión documental y archivos de acuerdo con su rol y responsabilidades.

Para asegurar la implementación y la sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, se garantizará la asignación de recursos para incluir en el Plan de Capacitación Institucional, la formación del personal en materia de Gestión Documental.

Por otra parte, La Subdirección de Servicios Administrativos cuenta con el proceso "Gestión Documental Interna" el cual tiene como propósito *"gestionar el flujo documental de la entidad con fin de asegurar la preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la implementación de políticas, directrices y lineamientos para la planificación, manejo y organización de los documentos producidos por la entidad*", este incluye procedimientos que garantizan el manejo adecuado de los documentos de la entidad, adicionalmente el proceso, incluye una matriz de riesgos, en la que se gestiona de manera objetiva los riesgos a los que se está expuesto.

CONTEXTO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO	
Proceso	Gestión Documental Interna
Objetivo	Gestionar el flujo documental de la entidad con fin de asegurar la preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la implementación de políticas, directrices y lineamientos para la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad.
Líder del proceso	Subdirector(a) de Servicios Administrativos
Tipo de proceso	Apoyo operativo

No.	RIESGOS IDENTIFICADOS / PERSPECTIVAS DE IMPACTO
1	Errores (fallas o deficiencias) en la gestión y trámite de comunicaciones oficiales
2	Interrupciones en la gestión y trámite de comunicaciones oficiales
3	Omisión de las transferencias documentales
4	Errores (fallas o deficiencias) en la gestión y trámite de actos administrativos
5	Errores (fallas o deficiencias) en la recepción de documentos prestados
6	Errores (fallas o deficiencias) en la actualización o elaboración de instrumentos archivísticos
7	Errores (fallas o deficiencias) en la elaboración de certificados para información laboral con destino a bonos pensionales
8	Uso indebido de información privilegiada durante el manejo de los documentos que se tramitan en el área de Gestión Documental con el fin de obtener beneficios propios o de terceros.

Figura No.1 Matriz de riesgo

1.4.4 Requerimientos Tecnológicos

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones - OTIC, gestiona el Plan Estratégico de Tecnología de Información PETI, plan en el que se registran las acciones encaminadas al desarrollo tecnológico de la entidad, incluidos los Proyectos de Gestión Documental.

Articulación de la Gestión Documental de la Secretaría General con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI y Estrategia de Gobierno en Línea:

Sistemas, Planes Programas Proyectos	Relación en:
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Identificación de requisitos Interoperabilidad Esquemas de metadatos Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos
Política de Gobierno Digital	Definición de requisitos de documentos electrónicos. Sistematización de trámites. Datos abiertos. http://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/datos-abiertos

Tabla No.2 Articulación de la Gestión Documental

- **Principales Sistemas de Información de la Secretaría General**

Algunos de los sistemas son:

Sistemas de información	Objetivo	Característica	Proceso Asociado
Víctimas de Bogotá SIVIC	"Sistema de información para la automatización e integración de procesos mediante los cuales la Alta Consejería de Víctimas procesa la información de la población atendida que redujo los tiempos de espera de los ciudadanos posibilitando atender mayor población en el	Misional	1210100-PO-044 Asistencia, atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado

	mismo tiempo y permitiendo enfrentar escenarios de alta incertidumbre y procesos en desarrollo”		
Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá te Escucha	“es el mecanismo de información diseñado para gestionar de manera eficiente y eficaz la recepción, análisis, trámite y respuesta de los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, registrados por los diferentes canales de interacción (escrito, presencial, telefónico y virtual) ante cualquier entidad del Distrito, observando la Circular 109 de 2011 “*por la cual se suministran las Instrucciones para la adecuada operatividad del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones*” expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y dirigida a los Representantes de todas las Entidades Distritales.”	Misional	2212100-PO-008 Gestión del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Administración de Riesgos	Aplicativo en el que registran los riesgos asociados a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad,	Apoyo	2210112-PO-031 Evaluación del Sistema de Control Interno
Sistema Integrado de Gestión	Aplicativo en el que se registra los procesos, procedimientos y formatos en el que se establecen las acciones para el cumplimiento de las actividades de la entidad	Estratégico	2210111-PO-002 Direccionamiento Estratégico
Sistema de elementos de consumo SAE	Sistema en el que se administran los Elementos de consumo de la entidad	Apoyo	2211500-PO-025 Gestión de recursos físicos

Sistema de elementos devolutivos SAI	Sistema en el que se administran los inventarios de la entidad	Apoyo	2211500-PO-025 Gestión de recursos físicos
Sistema de Gestión Contractual	Sistema en que se registra, gestiona y tramita los contratos celebrados por la entidad	Apoyo	2211200-PO-021 Contratación
Nómina PERNO	Sistema en el que se administra la nómina de los funcionarios de la entidad	Apoyo	2211300-PO-019 Gestión Estratégica de Talento Humano
Presupuesto SIPRES	Sistema Interno de Presupuesto es utilizado para la liquidación de cuentas por pagar y alimenta el sistema el Sistema Contractual.	Apoyo	2211400-PO-023 Gestión Financiera
Sistema Hoja de vida de vehículo SHV	se administra el parque automotor de la entidad y se incorpora toda la información referente a los vehículos y a los conductores que los operan.	Apoyo	2211500-PO-033 Gestión de servicios administrativos
Sistema Contable LIMAY	Módulo de contabilidad en el que se genera el libro mayor y permite el manejo y control de la información contable	Apoyo	2211400-PO-023 Gestión Financiera
Solicitud de Servicios Administrativos	Sistema en el que se registran y gestionan los tramites relacionados con apoyo de traslado de elementos físicos, limpieza y préstamo de vehículos	Apoyo	2211500-PO-033 Gestión de servicios administrativos
Soporte Técnico (mesa de ayuda de TI)	Aplicativo por medio del cual se solicita se resuelvan inquietudes relacionadas con equipos de tecnología	Apoyo	2213200-PO-036 Gestión Administración y Soporte de Infraestructura y Recursos Tecnológicos
SIGA	aplicativo estratégico de la Secretaría General, desarrollado con el fin de administrar la información y	Apoyo	2211600-PO-027 Gestión Documental Interna

	facilitar la búsqueda y el uso de esta.		

Tabla No.3 Principales Sistemas de Información de la Secretaría General

Se anexa Relación de Sistemas de Información (Anexo No.1).

A continuación, se describe el aplicativo utilizado por la entidad para el trámite y gestión de los documentos y el sistema misional utilizado para gestionar las ayudas ofrecidas a las Víctimas de Bogotá :

- ***SIGA***:

El Sistema Integrado de Gestión de Correspondencia y Archivo – SIGA, es un aplicativo y un activo informático estratégico de la Secretaría General, desarrollado con el fin de administrar la información y facilitar la búsqueda y el uso de esta. Este aplicativo está conformado por dos grandes módulos:

a. módulo de correspondencia:

Tiene la funcionalidad de facilitar la gestión de documentos, ya sean de entrada o salida; así como la producción documental interna. De acuerdo con el tipo de trámite el sistema genera alarmas y/o notificaciones de conformidad a los procesos que se realizan sobre un documento.

b. módulo de archivo:

En este módulo, se encuentra la información estructurada y organizada de los archivos de Gestión (documentos en trámite en cada dependencia, son de uso y consulta permanente por su valor administrativo), y Central (son los documentos de los archivos de gestión transferidos una vez finalizan su trámite y se cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD., son de consulta frecuente) administrados mediante dos sub-módulos, organizados de acuerdo a las series, subseries y tipos documentales consignados en la respectiva Tabla de Retención Documental - TRD (La TRD especifica la asignación de tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos) establecida para cada dependencia.

c. módulo de actos administrativos:

Tiene como objeto gestionar el proceso de elaboración, revisión, aprobación de los Actos Administrativos, así como la generación de consultas, controles de numeración, auditoria, estadísticas de gestión entre otros.

d. módulo de consulta externa:

Este módulo va dirigido a ciudadanos y entidades externas a la Secretaría General, teniendo como finalidad poder consultar el estado y realizar el seguimiento de los documentos radicados por ellos mismos.

- **Sistema Víctimas de Bogotá SIVIC**

Unos de los principales sistemas desarrollados y utilizados por la Secretaría general es el aplicativo Víctimas de Bogotá SIVIC, es una herramienta tecnológica que apoya el cumplimiento de actividades misionales de la Alta Consejería para el Derecho de Victimas, Paz y Reconciliación de acuerdo con la Ley 1448 de 2011, reglamentada por los Decretos Nacionales 4800 de 2011 y por el 3000 de 2013.

De acuerdo con las actividades enmarcadas en el Sistema integrado de Conservación – SIC, la subdirección de Servicios Administrativos se realizó la identificación archivística del sistema con fin de recolectar información del aplicativo e identificar la manera en como gestiona internamente los documentos, lo cual como conclusión arrojó que los tramites realizados desde este, se guardan como registros mas no como documentos y no cumple con los requerimientos para ser un Sistema SGDEA.

En los acercamientos realizados con el grupo de ingenieros y técnicos responsables del aplicativo, informaron a la Subdirección que se realizarán actualizaciones y reformas al aplicativo, por lo que desde Gestión Documental se realizará el acompañamiento para la normalización y cumplimiento de los procesos archivísticos. Lo cual estará sujeto a los tiempos establecidos para la actualización y desarrollo por la Alta Consejería.

Para conocer el análisis de la herramienta consultar el formulario de Identificación archivística de una Sistema de gestión documental.

- **Seguridad de la Información**

La Secretaría General en cumplimiento del Decreto 1008 de 2018 del Presidente de la República, en el que se establece los lineamientos generales de la política de gobierno digital, declara su política de gobierno digital: TIC para la gestión, en ella indica que se establecen 10 políticas de seguridad que soportaran el sistema de Gestión de Seguridad de la Información, entre ellas se encuentra la Política para la privacidad y la protección de datos personales.

De acuerdo con lo anterior, el Programa de Gestión Documental igualmente se articula con el Sistema de Seguridad de la Información y su relación con componte de Tecnología de la Información y Comunicaciones – TIC. La Política de seguridad de la información de la Secretaría General, se encuentra disponible en http://secretariageneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/politicas-seguridad-informacion y el Inventario de Activos de Información, se encuentra disponible en http://secretariageneral.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-la-informaci%C3%B3n/registro-activos

1.4.5 Requerimientos Gestión de Cambio

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para cada vigencia adopta mediante acto administrativo el Plan Institucional de Capacitación – PIC, el cual tiene como fin el desarrollo del capital humano, el fortalecimiento de las competencias y habilidades para el mejoramiento de procesos y servicios, por medio de diferentes acciones, apuntando al cumplimiento de los objetivos institucionales, al crecimiento de los servidores de la Secretaría General, a la innovación y trasformación al interior de la entidad.

La construcción del Plan Institucional de Capacitación – PIC se basó en el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General (DNAO).
Una vez realizado el análisis y consolidación de la información se presentan los siguientes resultados entre las vigencias 2018 y 2019:

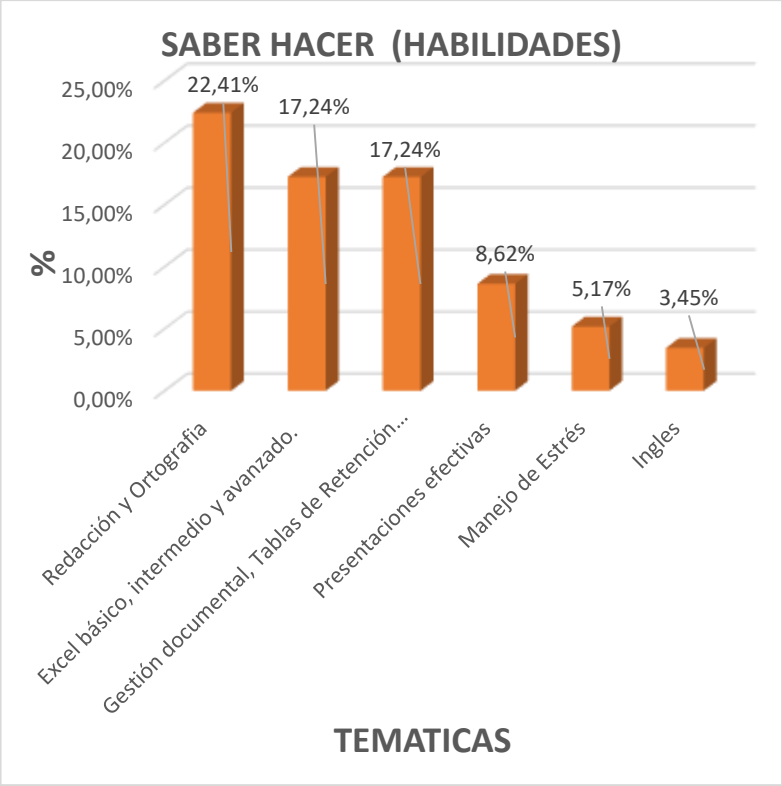

Figura No.2 Saber Hacer vigencia 2018. Fuente Resolución 051 de 2019 Secretaría General.

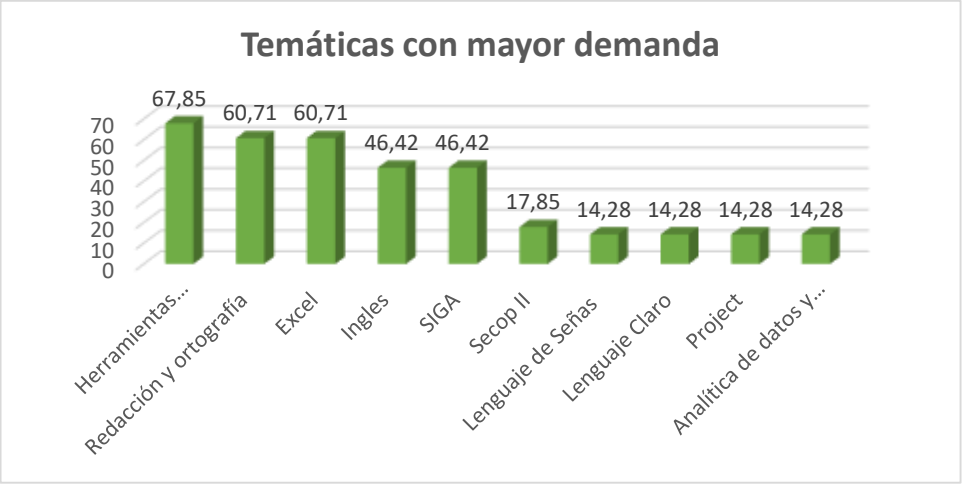

Gráfico No.3 Saber Hacer vigencia 2019. Fuente Resolución 063 de 2020 Secretaría General

El análisis de los resultados del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General (DNAO), permite identificar que la temática de gestión documental

ocupó para la vigencia 2018 el tercer lugar con el 17,24 % y para el 2019 el quinto en posición y tercero en valoración con 46,42 en el entendido que el SIGA hace parte del Sistema de Gestión documental y Archivos de la Entidad, convirtiéndose en una de las prioridades a abordar. Adicionalmente en la vigencia 2020 la entidad se encuentra poblando su planta de acuerdo con la convocatoria para empleados públicos de la Secretaría General, lo que hace necesario iniciar nuevamente la sensibilización y capacitación en temas relacionados a gestión documental y archivos.

Por otra parte, en la vigencia 2019 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Sistema Integrado de Conservación el cual incluye un Programa de Capacitación y Sensibilización relacionados con temas de Conservación y Preservación documental.

De igual manera siendo conscientes que los mayores retos en la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, están relacionados con una adecuada gestión del cambio organizacional en materia de gestión documental y cultura archivística, dicha implementación implica importantes cambios no solo en los procesos, sino en la manera como las personas conciben e interiorizan los conceptos de gestión documental y los archivos, por lo que desde el proyecto de inversión se ha priorizado la elaboración e implementación del Programa de Gestión del Cambio, generando así un gran impacto y facilitando el desempeño organizacional de la entidad. Para ello a través de la Dirección de Talento Humano con apoyo de la Subdirección de Servicios Administrativos se articularán estrategias para lograr la meta propuesta.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015, modificado por los Decretos 537, 554, 1389 de 2017, Decretos 359, 738 y 1091 de 2018, Decretos 138, 2358 de 2019 y Decretos 474, 697 y 1276 de 2020, en su Artículo 2.8.2.5.9, indica los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental en cualquier entidad. En este Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los ocho (8) procesos se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

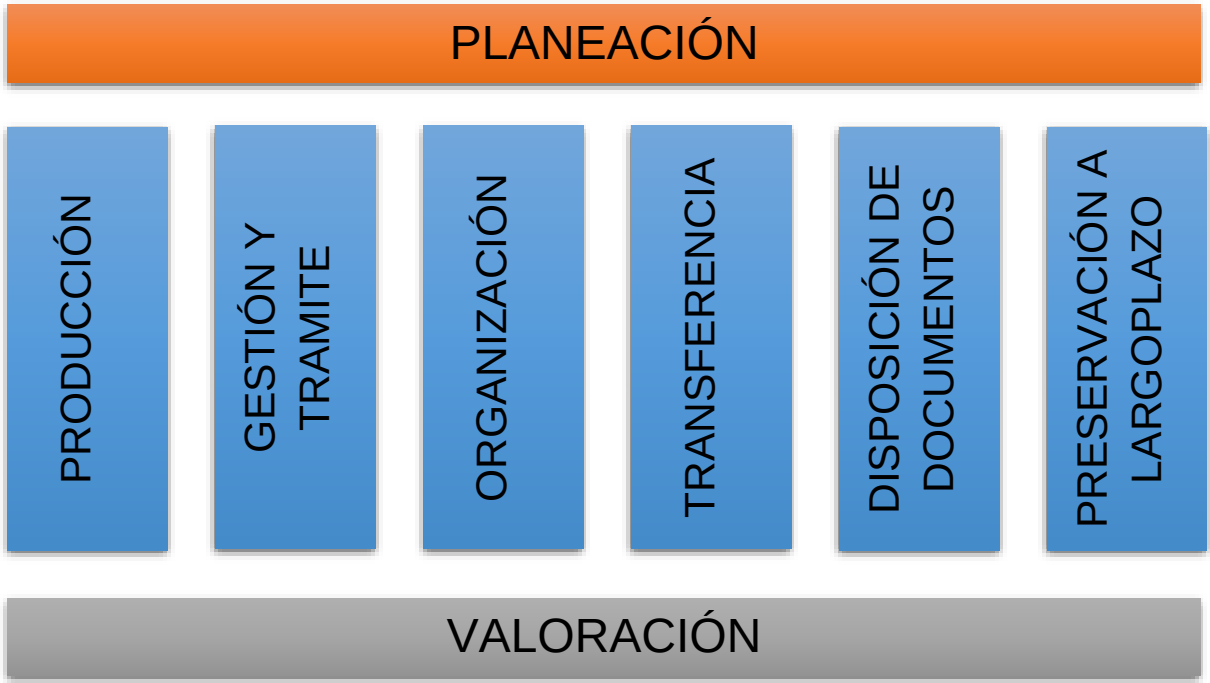

Figura No.4 Procesos de la Gestión Documental. Fuente: Archivo General de la Nación Colombia.

2.1 Planeación

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.[1]

✓ *Lineamientos:*

La creación de cualquier documento deberá estar justificada mediante el análisis del contexto administrativo, legal y técnico que fundamente la necesidad del mismo, los requisitos que debe cumplir, los metadatos asociados, su posición en el sistema de clasificación y su valoración, la clasificación de confidencialidad, el formato en que se ha de producir y las especificaciones para su almacenamiento y conservación.

La planeación de los documentos se realizará a partir del análisis de los procesos administrativos, considerando al menos los siguientes aspectos:

- Requisitos para su producción: cuando se usará, quien estará autorizado para producirlo, la forma y soporte (de producción y especificaciones de acuerdo con el tipo de soporte)
- Cantidad en que se requiere producir (¿cuántas copias?, características de la copia)
- Sistema de producción (manual, mecánico, electrónico)
- Aplicaciones informáticas que producen documentos (inventariar, diagnosticar, normalizar producción en cada una)
- Metadatos (de creación, de trámite, de preservación)
- ¿A qué proceso corresponde? ¿Contiene información Input a otros procesos?
- Información del proceso que inicia, requisitos de dicho proceso, requisitos de estadísticas del proceso, como se liga la proceso.
- Uso del documento y requisitos del proceso que documenta
- Tramites prioritarios, control de tiempos de respuesta y/o tramite
- Planeamiento de la recepción de documentos (cuando, quien, como (canales); cuales, cuantos. Planes de continuidad.
- Alineación con Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales, El Decreto 019 de 2012 (Anti tramites)
- La Caracterización de Activo de Información (para configuración de permisos

1 Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

de usuario a través del Ciclo de Vida de los Documentos)

- Definir Procedimiento de control de cambios, conforme con el procedimiento 2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- Desde el momento de la planeación de los documentos de archivo se deberán definir acciones para asegurar su conservación por el tiempo que se requiera o su conservación permanentemente de acuerdo con la TRD

Para la planeación de los documentos se deberá analizar la necesidad de la producción, determinando cuales documentos son necesarios y cuáles no, que información requiere ser materializada en documentos y cuál debe ser el trámite del documento.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico) (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- 2210111-PR-003 Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- 2211600-PR-048 Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental (Proceso 2211600-PO-027 Gestión Documental Interna)
- 2213200-PR-187 Activos de Información (Proceso 2213200-PO-036 Gestión, Administración y soporte de Infraestructura y Recursos Tecnológicos)
- Guía Técnica Colombiana GTC 185
- Protocolos de imagen corporativa https://es.investinbogota.org/marca-ciudad
- Guía de Trámites y Servicios http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios ó https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/ (Proceso 2212100-PO-008 Gestión del sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía) y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit .

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha realizado:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Política de gestión documental publicada

	Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2016-2020
	Programa de Gestión Documental – PGD para la vigencia 2016-2020
	Matriz de riesgos del proceso de gestión documental actualizada
	Procesos y procedimientos actualizados y divulgados
	Adopción del Esquema de Publicación de información
	Tabla de Retención documental Actualizada de acuerdo con el cambio de estructura orgánica y actualización de procedimientos
	Programación de elaboración e implementación de programas específicos del Programa de Gestión documental – PGD
	Identificación y análisis de formatos establecidos en la Entidad
	Modelo de requisitos
	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Seguimiento y Control	Seguimiento y visitas a los archivos de gestión y transferencias documentales
	Transferencia documental secundaria realizada.
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión

Tabla No.4 Avances Proceso de Planeación de gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Elaboración e implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental
- Elaboración e implementación del Banco Terminológico
- Implementación del Esquema de metadatos
- Actualización del Cuadro de Caracterización Documental, Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental.
- Elaboración y Actualización de procedimientos del proceso de Gestión Documental Interna
- Formular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA

2.2 Producción

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.[2]

✓ *Lineamientos:*

- Los documentos producidos deben responder a los lineamientos de imagen institucional.
- Para los documentos en soporte papel se usarán papeles y tintas de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la tabla de retención documental.
- Los documentos en soportes electrónicos se producirán únicamente en los formatos de archivo autorizados en el Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Los documentos producidos en otros soportes analógicos deben atender las especificaciones técnicas según su naturaleza.
- Todos los documentos producidos y recibidos deben estar asociados a un procedimiento.
- Los documentos generados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá solo podrán ser firmados ser por los niveles autorizados.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- 2211600-PR-048 Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental (Proceso 2211600-PO-027 Gestión Documental Interna)
- 2213200-PR-187 Activos de Información (Proceso 2213200-PO-036 Gestión, Administración y soporte de Infraestructura y Recursos Tecnológicos)
- Condiciones y uso del servicio de correo electrónico (Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones)
- Protocolos de imagen corporativa https://es.investinbogota.org/marca-ciudad

2 Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- Guía de Trámites y Servicios http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios ó https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/ (Proceso 2212100-PO-008 Gestión del sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía) y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit .
- Manual Memorando Electrónico
- Manual de Radicación Derechos de petición, Quejas y Reclamos y Circulares

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Estructura de los documentos	En el Sistema de Gestión de Calidad se mantiene el listado maestro de registros
	Se inició con el análisis de los Sistemas de Información con fin de identificar la estructura de los documentos electrónicos
	Modelo de requisitos elaborado
	Esquema de metadatos elaborado

Tabla No.5 Avances Proceso de Producción gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Lineamientos de producción de documentos electrónicos de archivo
- Verificar los atributos que poseen todos los documentos digitales de archivo que se producen actualmente, frente a los atributos que deben contener para asegurar su preservación a largo plazo

2.3 Gestión y trámite

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.[3]

✓ *Lineamientos:*

- Todas las comunicaciones oficiales, en cualquier soporte y por cualquier medio; que ingresen o salgan de la Entidad, así como las comunicaciones oficiales internas, deben ser radicadas y registradas. El registro de los documentos (bien sea en sistemas manuales o automatizados) se deberá realizar mediante programas de descripción normalizada. En todo caso se observará lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- Se llevará un estricto control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuesta y el vencimiento de términos.
- Los flujos de trabajo sean manuales o automatizados deben especificar los documentos que involucra y el responsable.
- El acceso a los documentos se debe controlar mediante Tablas de Control de Acceso. Todos los documentos deben tener asociados metadatos de acceso.
- Todos los documentos deben tener niveles de acceso asociados a su nivel de confidencialidad. Se garantizará la protección de los datos personales. Para lo anterior se hace uso del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Guía de Trámites y Servicios http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios ó https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/ y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit

✓ *Procedimientos y documentos asociados*

- 4233100-PR-049 “Gestión y Trámite de comunicaciones oficiales”
- 4233100-PR-051 “Organización de Archivos de gestión”
- 4233100-PR-050 “Consulta y préstamo de documentos”
- Planilla de control de entrega de documentos externos 2211600-FT-546
- Planilla electrónica

3 Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- Índice información clasificada y reservada https://secretariageneral.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/indice-informacion-clasificada-reservada
- Manual de Radicación http://sigaprod.alcaldiabogota.gov.co/WebSigac/files/manuales/MAN-RADIC-SIGA.pdf
- Política de Seguridad de la información https://secretariageneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/politicas-seguridad-informacion
- Condiciones y uso del servicio de correo electrónico https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27235
- 2212200-PR-291 "Gestión de peticiones ciudadanas"
- Manual de Servicio a la ciudadanía del Distrito Capital
- Actualización sistema único de información de trámites https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit
- Guía de Trámites y Servicios http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios ó https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/ (Proceso 2212100-PO-008 Gestión del sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía) y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Distribución	Sistema de Información para el trámite y gestión de los documentos
	Procedimientos establecidos para la gestión y trámite de documentos 4233100-PR-049 "*Gestión y trámite de comunicaciones oficiales*"
Acceso y Consulta	Sistema de Información para la solicitud de consultas y préstamos – SIGA Archivo

	Procedimientos establecidos para la consultas y préstamos 4233100-PR-050 "*consulta y préstamo de documentos"*

Tabla No.6 Avances Proceso de Gestión y trámite de gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Ajustar el sistema de Información de gestión de trámite de comunicaciones de acuerdo con los nuevos requerimientos
- Promover el uso de expediente electrónico
- Planear y programar el uso de salidas electrónicas

2.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. [4]

✓ *Lineamientos:*

- Los documentos se clasifican de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.
- Los expedientes se conforman de acuerdo con la tipología definida en la tabla de retención documental.
- Los *documentos* se ordenan al interior de los expedientes reflejando el trámite, respetando el principio de orden original.
- La descripción documental es un programa específico que inicia en la oficina de correspondencia con el registro de documentos y contempla inventarios documentales, guías, catálogos e índices que cumplen las normas de descripción de archivos.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 4233100-PR-051 "Organización de archivos de gestión"

4 Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- 4233100-PR-376 “Gestión y trámite de las transferencias documentales”
- Formato Único de Inventario Documental 2211600-FT-018
- 2210111-PR-003 “Control de registros”
- Tabla de Retención Documental
- Cuadro de clasificación documental

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Clasificación, Ordenación y Descripción	Tabla de Retención Documental – TRD convalidada
	Clasificación, ordenación y Descripción de archivos de gestión
	Programa de Documentos Vitales y Esenciales
	Seguimiento a los archivos organizados y documentos a transferir
	Procedimiento para organización de documentos 4233100-PR-051 “*Organización de archivos de gestión*”

Tabla No.7 Avances Proceso de Organización de gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Implementación Tabla de Retención documental y sus versiones
- Identificación de documentos de archivo
- Identificar los objetos digitales y reconocer los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TVD y TRD (Identificar volumen, ubicación-ruta, medios de almacenamiento, contenido, formato de extensión y otros campos que se establecerán) Elaborar flujo de proceso identificando los documentos que se generan y la aplicación que la genera
- Identificar la cantidad de cajas carpetas y carpetas necesarias para los documentos que no se encuentran correctamente almacenados.
- Levantamiento inventario de planos o croquis, que incluyan redes de servicios y ubicación del mobiliario.

2.5 Transferencia

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. [5]

✓ *Lineamientos:*

- Solo se podrán transferir aquellos expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Las transferencias se realizan con base en lo establecido en el plan de transferencias documentales.
- En el proceso se deberán trasferir igualmente tanto los metadatos como los instrumentos de descripción.
- Las transferencias documentales sean primaria o secundarias, se deberán realizar de acuerdo con los procedimientos definidos por la Secretaría General, observando los soportes documentales (físicos o electrónicos) definidos por la entidad, con el fin de determinar los procedimientos adecuados y los requerimientos técnicos según el caso.
- Elaborar los lineamientos y políticas para determinar los métodos y la frecuencia de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de los documentos electrónicos.
- Elaborar lineamientos y políticas para la realización de transferencias (primarias y secundarias) de documentos electrónicos de forma tal que asegure su integridad, autenticidad, preservación y acceso y consulta a largo plazo.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 4233100-PR-051 “Organización de archivos de gestión”

---

5 Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- 4233100-PR-376 “Gestión y trámite de las transferencias documentales”
- Tabla de retención documental
- Formato único de inventario documental 4233100-FT-018

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Transferencias Documentales	Transferencias documentales primarias al archivo central
	Procedimiento para la transferencia documental primaria
	Transferencias documentales secundarias
	Formato Único de Inventario Documental
	Alistamiento de documentos para Transferencia Documental Secundaria
	Seguimiento a las transferencias documentales primarias.

Tabla No.8 Avances Proceso de Transferencia de gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Establecer el plan de transferencias documentales primarias y secundarias
- Seguimiento al cumplimiento de las transferencias documentales primarias
- Aplicar técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión para los documentos electrónicos.

2.6 Disposición de documentos

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 la Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental[6]

✓ *Lineamientos:*

- Ejecución de procedimientos documentados para aplicación de la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documenta o Tabla de Valoración Documental, según corresponda
- Diseñar procedimiento integral que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos sean estos físicos o electrónicos, teniendo en cuenta técnicas de borrado seguro de dichos documentos.
- En los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, se deben registrar y guardar los metadatos, que evidencien la ejecución del proceso.
- Asegurar el cumplimiento del procedimiento legal definido para eliminación de documentos de archivo (Acuerdo AGN 04 de 2019)
- Asegurar el desarrollo de guías sobre técnicas de borrado seguro de archivos, registros, dispositivos electrónicos y documentos físicos de acuerdo con el nivel de criticidad de estos.
- El método de borrado seguro de información deberá definirse de acuerdo con la clasificación de confidencialidad y volumen de la información a eliminar.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 4233100-PR-051 “Organización de archivos de gestión”
- Formato único de inventario documental 2211600-FT-018
- eliminación de documental 2211600-FT-680
- Acta de eliminación de documentos 2211600-FT-008
- Solicitud y constancia de borrado seguro
- Borrado seguro a través de formateo a bajo nivel para equipos de cómputo y medios de almacenamiento

6 Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Disposición de documentos	Consolidación de inventarios documentales del archivo central
	Programa de Reprografía
	Documentos microfilmados
	Inventario de documentos a eliminar

Tabla No.9 Avances Proceso de Disposición de documentos gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Establecer lineamientos de selección de documentos para su conservación o preservación
- Implementación del Programa de reprografía
- Realizar Transferencias documentales secundarias
- Eliminación de documentos físicos y digitales
- Actualizar procedimiento 4233100-376 “Gestión y trámite de Transferencias documentales”

2.7 Preservación a largo plazo

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. [7]

✓ *Lineamientos*

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC

7 Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.
- Determinar durante la planeación los aspectos relativos a soportes, condiciones técnicas de gestión y almacenamiento.
- Garantizar la permanencia de los soportes a través del tiempo
- Difundir la información contenida en el soporte documental
- Garantizar que sigan siendo documentos originales durante los procesos de reproducción.
- Mantener el patrimonio cultural para las próximas generaciones

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- Tabla de Retención Documental
- Esquemas de Metadatos
- Sistema Integrado de Conservación SIC

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Preservación	Sistema Integrado de Conservación - SIC

Tabla No.10 Avances Proceso de Preservación a largo plazo en gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Actualizar cuadro de caracterización documental
- Establecer políticas de borrado seguro
- Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Actualización e implementación del Plan de Conservación Documental
- Actualización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Elaborar manual con el procedimiento de mantenimiento e inspección de instalaciones físicas.
- Evaluar los soportes adecuados que aseguren una supervivencia suficiente para permitir que los datos sean transferidos a otros soportes.
- Identificar y controlar los riesgos en las operaciones de preservación y objetivos asociados con la infraestructura técnica

- Formular las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de emergencia.

2.8 Valoración

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).[8]

✓ *Lineamientos*

- Establecer y documentar los criterios de valoración como guía para determinar los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales.
- Establecer una guía metodológica para la valoración de series y subseries documentales que describe el marco conceptual, los aspectos metodológicos en que se sustenta la valoración documental, así como las dimensiones intelectuales, normativas e instrumentales involucradas en el proceso.
- Diseñar procedimiento de valoración documental que incluya técnicas de muestreo (ver NTC-ISO 2859-5)
- Elaborar fichas de valoración para cada serie documental y conformar el expediente de valoración de series y subseries documentales.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 4233100-PR-051 “Organización archivos de gestión”
- 220111-PR-002 2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- Tabla de retención documental

8 Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

✓ *Actividades para realizar*

- Realizar la valoración documental para el Plan de emergencias.
- Conformar y definir condiciones de funcionamiento del comité o brigada de prevención y atención de desastres de documentos.
- Mantener actualizados los planos de los depósitos de archivos en los que se detalle: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse y salidas de emergencia.

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Como apoyo a la actualización del diagnóstico documental de la entidad se realizó el autodiagnóstico desarrollado por la red de Transparencia y Acceso a la Información (Anexo No.2). Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se contempla las siguientes fases y actividades.

No.	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
				CORTO	MEDIO	LARGO	
				2021	2022	2023	2024
1	Elaboración	Verificación anterior Programa de Gestión Documental - PGD	Subdirección de Servicios Administrativos				
		Revisión de procesos, procedimientos y formatos de la entidad					
		Diagnóstico del Programa de Gestión Documental - PGD					
		Elaboración Plan de trabajo					
		Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD					
		Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
		Firma acto administrativo de adopción	Secretaría General				
		Publicación del Programa de Gestión Documental - PGD y acto administrativo	Subdirección de Servicios Administrativos				
2	Ejecución	Preparación documentos que se usaran para la divulgación	Subdirección de Servicios Administrativos				
		Divulgación a funcionarios y contratistas de la entidad	Subdirección de Servicios Administrativos - Oficina Consejería de Comunicaciones				
		Capacitación a funcionarios y contratistas de la entidad	Subdirección de Servicios Administrativos - Dirección de Talento Humano				

		implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Subdirección de Servicios Administrativos - Dependencias de la Secretaría General				
3	Seguimiento	Verificación de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Subdirección de Servicios Administrativos				
		Evaluación y control a través de los indicadores					
4	Mejora	Identificar las actividades que requieren plan de mejoramiento	Subdirección de Servicios Administrativos				
		Identificar las acciones (correctivas, preventivas o de mejora)					
		Realizar el plan de mejoramiento					

Tabla No.11 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD

El seguimiento y control de ejecución de cada una de las actividades descritas en la implementación, deberá hacerse a través del plan de Acción Integrado, los indicadores de gestión y la gestión de los riesgos, herramientas diseñadas por la oficina Asesora de planeación y que buscan que cada proyecto contemple objetivos, metas, actividades o indicadores a través de los cuales se busca llegar al 100 % del cumplimiento anual a partir de la programación establecida.

Favor verificar:

- Anexo No.3 Actividades para ejecutar dentro de las vigencias 2021-2014
- Anexo No.4 Presupuesto vigencia 2021 - 2024.

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas del proceso de Gestión documental y del proyecto de inversión 7873 “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General” la Entidad elaborará e implementará los siguientes programas específicos:

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	**Áreas involucradas** Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	2021
Descripción *"Directrices encaminadas a que la producción de formatos y documentos electrónicos"(AGN)* **Objetivo** centralizar, controlar y normalizar la creación y producción de documentos en herramientas tecnológicas, resultado del inventario de los tipos de información para determinar los tipos de documentos que en ellas se genera. **Alcance** comprende los documentos que se generan en la entidad, así como aquellos que se puedan automatizar. **Justificación** Se requiere identificar y normalizar la producción de la totalidad de formas y formularios electrónicos utilizados en la Secretaría General, con miras a la definición e implementación del Programa específico de documentos electrónicos.		
Actividades	**Responsables**	
1. Identificar la herramienta que lo origina	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	
2. Si está integrado en las TRD	Subdirección de Servicios Administrativos	
3. vinculación a series y subseries	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General	
4. El volumen, frecuencia, soporte.	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	

5. Si se hace necesario incluirlo en el SIG	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
6. Transición de transformación	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
7. Determinar que le aplica para su conservación y preservación a largo plazo	Subdirección de Servicios Administrativos
8. Definir lineamientos para la normalización de las formas y formularios electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
9. Implementación	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
10. Socialización y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
11. capacitaciones	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación
12. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de documentos vitales o esenciales	**Áreas involucradas** Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	2021

Descripción
"Actividades encaminadas a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos"(AGN)

Objetivo
identificar y asegurar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Entidad a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano. Por tanto, se deben desarrollar metodologías, responsabilidades y formulación de políticas.

Alcance
documentos generados por la entidad y que son esenciales para la continuidad de esta.

Justificación
Se requiere identificar los documentos con información esencial y vital para el buen funcionamiento de la Entidad y realizar acciones para garantizar su conservación y / o preservación.

Actividades	Responsables
1. Identificar las series que se consideran vitales	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
2. Establecer soportes y volúmenes	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
3. Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
4. Definir los mecanismos de conservación y preservación a corto, media y largo plazo	Subdirección de Servicios Administrativos y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
5. Articular los riesgos identificados con el plan de continuidad	Subdirección de Servicios Administrativos y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
6. Establecer estrategias para la protección de los documentos vitales y esenciales	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
7. Establecer puntos críticos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
8. Elaborar estrategias para recuperación de los documentos vitales	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
9. Establecer cronograma de pruebas y mantenimiento	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
10. Socialización y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
11. capacitaciones	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones

12. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de gestión de documentos electrónicos	**Áreas involucradas** Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	2022

Descripción
"acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos" (AGN)

Objetivo
definir estrategias para realizar la gestión de los documentos en ambientes electrónicos, intercambio de información por medios electrónicos, racionalización de trámites y mejora de los procesos soportado con tecnologías de información.

Alcance
documentos electrónicos de archivo generados en la entidad..

Justificación
Aprovechamiento del uso de Tecnologías de Información para mejorar los procesos y racionalizar los tramites, para mejorar la gestión y la atención a los ciudadanos.

Actividades	Responsables
1. Identificar los tipos documentales producidos de manera electrónica	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
2. Establecer lineamientos para la producción de documentos electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
3. Implementar las actividades definidas en el modelo de requisitos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
4. Evaluar la infraestructura tecnológica actual, a través de auditorías basada en estándares y normas internacionales tales como (ISO 27000, ISO 16363:2017, NDSA Levels, etc.) y otras que se evalúen y definan en el plan, esto con el fin de identificar acciones técnicas que se deben incluir en el plan de preservación	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones

5. Identificar y seleccionar los componentes técnicos, como el hardware y el Software requerido para el almacenamiento y acceso de los documentos.	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
6. Evaluar los soportes adecuados que aseguren una supervivencia suficiente para permitir que los datos sean transferidos a otros soportes.	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
7. Identificar y controlar los riesgos en las operaciones de preservación y objetivos asociados con la infraestructura técnica	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
8. Actualizar la Tabla de Retención Documental - TRD	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
9. Implementar el esquema de metadatos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
10. Implementar el programa de gestión de documentos electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
11. Socialización y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
12. capacitaciones	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
13. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones

4.4 Programa de archivos descentralizados

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de archivos descentralizados	**Áreas involucradas** Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General	2021-2024

Descripción
"Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión..." (AGN)

Objetivo
Realizar seguimiento y ejercer control en los archivos de gestión descentralizados que tiene la entidad.

Alcance
los depósitos de archivos de gestión de la Secretaría General.

Justificación
Los archivos de gestión de las dependencias de las Secretaría General están localizados en los espacios asignados a cada una de las dependencias y son gestionados por los gestores de archivo por lo que se hace necesario establecer acciones con fin verificar su estado como el mitigar los posibles riesgos en los que se puedan encontrar.

Actividades	Responsables
1. Reconocer e identificar la cantidad de depósitos de archivos descentralizados	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
2. Establecer formatos de recolección de datos	Subdirección de Servicios Administrativos
3. Establecer un plan de seguimiento a los archivos de gestión	Subdirección de Servicios Administrativos
4. Implementar formatos de recolección de datos	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
5. Realizar croquis para identificar los Archivos descentralizados	Subdirección de Servicios Administrativos
6. Verificar el cumplimiento del procedimiento 4233100-PR-051 "Organización de Archivos de Gestión"	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
7. Identificar la producción documental por dependencia	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
8. Establecer controles para la entrega de insumos	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
9. Socialización y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
10. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones

4.5 Programa de reprografía

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación)	**Áreas involucradas** Subdirección de Servicios, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	2021-2024

Descripción
"Formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte microfilm y digitalizado, así como la captura y presentación en formatos digitales del convenido informático..." (AGN)

Objetivo
controlar el uso de sistemas de fotocopiado y medios reprográficos a usar en la entidad.

Alcance
documentos físicos producidos por la Entidad.

Justificación
Definir durante el ciclo de vida de los documentos aquellos medios que permitan su gestión, consulta, trámite, preservación y conservación y los beneficios que de ellos se derivan. Se hace necesario determinar de forma justificada que medio técnico de reproducción (microfilmación o digitalización) es el más adecuado de acuerdo con las características de los documentos, la relación costo beneficio, el propósito de la reproducción, entre otros.

Actividades	Responsables
1. identificar las series y volúmenes a recibir en las transferencias documentales	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
2. Implementar lineamientos para la digitalización, impresión, fotocopiado y microfilmación	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones; Dependencias de la Secretaría General.
3. Realizar controles de calidad de las imágenes	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
4. Socialización y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
5. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones

4.6 Programa de documentos especiales

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)	**Áreas Involucradas** Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.	2021-2022

Descripción
"Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los elementos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otro..." (AGN)

Objetivo
identificar los documentos generados en estos medios, para determinar su conservación, garantizar su preservación, consulta y acceso, ya que estos documentos especiales son y/o fueron desarrollados mediante distintas técnicas a las tradicionales al papel.

Alcance
Documentos generados por la entidad en formatos diferentes al papel tamaño carta u oficio.

Justificación
Secretaría General cuenta con documentos físicos y electrónicos en formatos de audio, video, fotografías y planos, los cuales requieren por su naturaleza tratamiento y condiciones especiales que deben ser definidos acorde con cada tipo de documento y o soporte.

Actividades	Responsables
1. Realizar inventario exacto de los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.
2.consultarlos para realizar procesos de valoración, acorde con la información contenida en ellos.	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.
3. Diseñar estrategias para la gestión, conservación y preservación de los documentos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.
4. implementar estrategias adecuadas para su gestión acorde a la entidad.	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.
5. Socialización y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.
6. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.

4.7 Plan de capacitación archivística

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Plan institucional de capacitación	**Áreas Involucradas** Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano	2021-2024

Descripción
Brindar estrategias mediante metodologías orientada a fortalecer los conceptos en materia de gestión documental para todos los funcionarios de la Secretaría General y así lograr los objetivos y metas propuestos para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

Incluir dentro de cronograma las capacitaciones necesarias frente a los planes y programas especiales desarrollados para ser incluidos en Plan Institucional de Capacitación, en este aspecto se cuenta con un procedimiento para la estructuración del plan institucional de capacitación que tiene por objetivo Establecer los lineamientos para formular el Plan Institucional de Capacitación, a fin de adecuar las necesidades y requerimientos de capacitación, y fortalecimiento de competencias, habilidades y aptitudes de los funcionarios de la Secretaría General, plan que se actualiza en cada vigencia con fin de renovar el conocimiento y ser más asertivos en la implementación del mismo.

Este programa no solo deberá estar enfocado a la inducción, reinducción y entrenamiento y capacitación de los aplicativos que lo involucran, si no deberá contemplarse la culturización y sensibilización de la gestión documental y archivos.

Objetivo
Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la entidad en gestión documental

Alcance
Funcionarios y contratistas de la Secretaría General

Justificación
De acuerdo con la Política de Gestión Documental de la Secretaría General, se requiere para la sostenibilidad del sistema, la capacitación en Gestión Documental para todos los servidores, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, así como la definición de acciones que apoyen la gestión del cambio.

Actividades	Responsables
1. Establecer temáticas de capacitación	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano
2. Verificar lineamientos establecidos en el Programa gestión de cambio	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano
3. Establecer cronograma de capacitación y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano
4. Promover las capacitaciones a través del Plan Institucional de Capacitación	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano
5. Capacitar y sensibilizar	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano

6. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano

4.8 Programa de auditoría y control

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de auditoría y control	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.	2021-2024

Objetivo
garantizar el seguimiento, medición y evaluación del Programa de Gestión Documental.

Alcance
Contempla el seguimiento a los procesos en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices emitidas desde el proceso de gestión documental.

Justificación
se requiere realizar seguimiento y evaluación específica a la implementación y desarrollo. En este programa se dan los lineamientos en materia de Gestión Documental a ser seguidos en la realización de la auditorias.

Actividades	Responsables
1. Sensibilizar a las Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.
2. Establecer temáticas y aspectos a evaluar	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.
3. Diseñar herramienta que se utilizará en las auditorías	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.
4. Establecer cronograma de auditoria	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.
5. Generar y divulgar informe de seguimiento	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.
6. Establecer planes de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.

5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En esta sección se muestra la relación de la gestión documental con la estrategia institucional, así como la interrelación con otros planes programas y proyectos del Distritales.

Alineación Estratégica.

De acuerdo con la Resolución 277 de 2020 expedida por la Secretaría General, su plataforma estratégica será: (Anexo.5: Mapa de proceso de la entidad):

Misión: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Visión: En 2030 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será reconocida por posicionar una gestión pública distrital moderna, eficiente, transparente y abierta, y por generar las condiciones necesarias para la consolidación de la paz y la reconciliación en Bogotá Región, a través de los valores institucionales y en diálogo permanente con la ciudadanía.

Objetivos estratégicos:

1. Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región.

2. Posicionar un modelo de Gobierno Abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, con articulación intersectorial, que facilite un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía, a través del aprovechamiento de las TIC y la innovación pública.

3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.

4. Promover procesos de transformación digital en la Secretaría General para aportar a la gestión pública eficiente.

5. Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores.

6. Conocer los referentes internacionales de gestión pública, a través de estrategias de cooperación y articulación, para lograr que la administración distrital mejore su gestión pública y posicione las buenas prácticas que realiza.

7. Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.

8. Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión.

Armonización de la gestión Documental.

La articulación de la gestión documental de la Secretaría General con otros sistemas, planes, programas y proyectos de la Secretaria General y a nivel Distrital se muestra en la siguiente ilustración.

Sistemas, Planes Programas Proyectos	Relación en:
Sistema Integrado de Gestión	Procesos Procedimientos Control de Documentos Control de Registros Control de producto / servicio no conforme Acciones de corrección, correctivas y de mejora Administración de Riesgos
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Identificación de planes, programas y proyectos en gestión documental Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos Posicionamiento de la gestión documental en la entidad.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Dimensión 5: Información y Comunicación • Política de gestión documental • Política de Transparencia, acceso de información pública y lucha contra la corrupción
Sistema de Seguimiento y mejoras	servicio no conforme Acciones de corrección, correctivas y de mejora Administración de Riesgos
Plan de rendición de cuentas	Garantía de información respaldada en documentos veraz y oportuna para la rendición de cuentas
Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Riesgos de corrupción relacionados con los documentos y archivos Racionalización de trámites Exposición de información
Plan Institucional de Capacitación PIC	Fortalecimiento de capacidades de los servidores en materia de Gestión Documental. Revisión y actualización de perfiles y manuales de funciones de los servidores de las áreas de gestión documental
Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Estrategias de disminución de consumo de papel Planes de manejo de residuos provenientes de procesos de gestión documental
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Estrategias para contribuir con la prevención y atención de accidentes viales relacionados con los funcionarios y vehículos de la entidad.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Identificación de requisitos Interoperabilidad Esquemas de metadatos Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos
Política de Gobierno Digital	Definición de requisitos de documentos electrónicos. Sistematización de trámites. Datos abiertos.
Plan Anual de Adquisiciones	Planeación y ejecución del presupuesto establecido por la entidad.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Prácticas seguras para la ejecución de actividades relacionadas en gestión documental

Tabla No.12 Sistemas, planes, programas de armonización de la GD

6 ANEXOS

6.1 Anexo. No.1. Registro de Sistemas de Información

NOMBRE APLICATIVO	DENPENDENCIA
Sistema de Información de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Talento Humano
Solicitud de Bienes Devolutivos y Elementos de Consumo	Subdirección de Servicios Administrativos
Sistema de Nómina	Dirección de Talento Humano
Sistema Contable	Subdirección Financiera
Sistema de Facturación	Subdirección Financiera
Gestión Académica	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
SAT	Dirección Distrital Servicio a la Ciudadanía
Sistema de Presupuesto	Subdirección Financiera
Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo-Producción	Subdirección de Servicios Administrativos
Sistema de contratación a la vista CAV2	Dirección Distrital Servicio a la Ciudadanía
Sistema de contratación a la vista CAV3	Dirección Distrital Servicio a la Ciudadanía
Módulo Integrado de Descripción de Archivos	Dirección Distrital de Archivos
Sistema Información documental Archivo de Bogotá	Dirección Distrital de Archivos
Sistema Integrado de Gestión	Oficina Asesora de Planeación
Sistema de Gestión Contractual	Dirección de Contratación
Sistema de información de víctimas del Distrito Capital	Alta Consejería Para el Derecho de las Víctimas, Paz y Reconciliación
Centro de Documentación del Archivo de Bogotá	Dirección Distrital de Archivos
Portal Bogotá Te Escucha-SDQS Producción	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
Sistema para las Acciones de Cooperación Internacional del Distrito Capital de Bogotá	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
Bussines Intelligence - Datawarehouse	Dirección Distrital Servicio a la Ciudadanía

Bogotá Aprende TIC	Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Registro Distrital de Imprenta	Subdirección de Imprenta Distrital
Tramite Victimas- Agendamiento de la ruta para la estabilización socioeconómica	Alta Consejería Para el Derecho de las Víctimas, Paz y Reconciliación
CHIE	Oficina de Control Interno
Emlaze	Subdirección de Imprenta Distrital

6.2 Anexo No.2. Autodiagnóstico – Red de Transparencia y Acceso a la Información

Una vez aplicado el Autodiagnóstico arrojo los siguientes resultados:

Resultados Generales de la Aplicación del Autodiagnóstico

Desarrollo general del MGD	Elementos clave	Porcentaje
Desarrollo general al nivel inicial	107	40,53%
Desarrollo general al nivel intermedio	89	27,64%
Desarrollo general al nivel avanzado	9	4,19%
TOTAL	**205**	**24,12%**

	Desarrollo por ámbitos de Implementación	**Elementos clave**	**Porcentaje**
Nivel inicial	Política de Gestión de Documentos y Archivos	4	8,51%
	Gobierno Abierto y Transparencia	0	0,00%
	Administración electrónica	37	90,24%
	Valoración	19	34,55%
	Control intelectual y representación	10	50,00%
	Control de acceso	5	26,32%
	Control físico y conservación	14	58,33%
	Servicios	18	42,86%
	TOTAL	**107**	**38,85%**
Nivel Intermedio	Política de Gestión de Documentos y Archivos	11	13,75%
	Gobierno Abierto y Transparencia	10	26,32%
	Administración electrónica	29	65,91%
	Valoración	23	34,33%
	Control intelectual y representación	6	25,00%
	Control de acceso	4	33,33%
	Control físico y conservación	6	20,69%
	Servicios	0	0,00%
	TOTAL	**89**	**27,42%**
Nivel avanzado	Política de Gestión de Documentos y Archivos	0	0,00%
	Gobierno Abierto y Transparencia	0	0,00%
	Administración electrónica	0	0,00%
	Valoración	0	0,00%
	Control intelectual y representación	0	0,00%
	Control de acceso	0	0,00%

	Control físico y conservación	3	13,04%
	Servicios	6	37,50%
	TOTAL	**9**	**6,32%**

En los resultados anteriores se evidencia que, de acuerdo con ese modelo de gestión documental presentado por la Red de Transparencia y Acceso a la Información, la Secretaría General cumple con un 24,12%, siendo el control de acceso y Gobierno Abierto y Transparencia los más bajos.

Adicionalmente se realizó la identificación del DOFA, dando como resultado:

ANALISIS INTERNO (DEBILIDADES)	
1	Conocimiento parcial de objetivos y metas del proceso a mediano y largo plazo.
2	No existe formalmente la conformación de una dependencia de Gestión Documental; al mismo nivel de las demás en la Secretaría General
3	Conocimiento parcial de responsabilidades y funciones a cargo del proceso.
4	Debilidad en la apropiación de los riesgos del proceso.
5	Se tiene parcialmente documentados planes de contingencia en caso de presentarse fallas o materialización de un riesgo.
6	Uso de formatos obsoletos o inadecuados por parte de los usuarios del proceso.
7	Desconocimiento de la política de gestión documental por parte de los servidores públicos y los proveedores de los servicios de gestión documental en la entidad.
8	No se involucra al equipo de la alta dirección de la entidad en la integración y alineación de las estrategias en materia de gestión documental con las estrategias generales de la organización.
9	Falta alinear las estrategias de gestión y tratamiento archivístico de los documentos con los objetivos políticos y las estrategias generales de la organización.
10	Las funciones que por ley tenía el Comité Interno de Archivo no se asignaron en su totalidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
11	No se tiene la suficiente cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de planeación, Gestión Documental y otras dependencias clave para el desarrollo del proceso de gestión documental.
12	No existe una apropiación frente a la cultura de la gestión documental por parte de los servidores públicos y demás personas involucradas con la entidad.
13	Personal no cualificado para la gestión de documentos y archivos de gestión en la entidad.
14	No se ofrece a los profesionales y técnicos de archivo y gestión de documentos una formación cualificada para abordar los nuevos retos de la profesión.
15	No se tiene incorporado en los planes de formación programas para grupos concretos con necesidades específicas de cualificación para una adecuada gestión de documentos y archivos en colaboración con otras organizaciones o equipos de formadores externos.
16	No existe un repertorio de fuentes legales y normas (RFLN) en materia de gestión documental.
17	Se carece de los indicadores para determinar el grado de implementación de los instrumentos archivísticos.

18	Se cuenta con el 50% de los instrumentos archivísticos elaborados.
19	No se tienen definidos los lineamientos relacionados con los procesos de valoración de las series y subseries documentales de la entidad.
20	Falta de lineamientos para los procesos de gestión de documentos electrónicos de archivo durante el ciclo vital.
21	No existe un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo -SGDEA-
22	No se analizan las fuentes de información internas y externas que contengan requisitos documentales relevantes para el Sistema de Gestión de Documentos.
23	No se cuenta con un inventario único del archivo central.
24	Se carece de un plan o programa de atención de emergencias y desastres en los archivos.
25	No se cuenta con los indicadores de evaluación de la gestión de documentos en el sistema general de indicadores de la organización.
26	Revisar los procesos de gestión documental interna de forma conjunta con cada uno de los responsables para detectar la información que resulta más pertinente en cuanto a la introducción de indicadores en sus procesos
27	No se utiliza una tabla o cuadro de análisis de riesgos, previamente elaborada, para identificar requisitos prioritarios y/u obligatorios.

ANALISIS EXTERNO (OPORTUNIDADES)	
1	Implementar completamente la normativa vigente en el proceso.
2	Analizar la viabilidad de implementar soluciones flexibles o parametrizables como soporte del proceso.
3	Mejorar el desempeño del proceso en cuanto a capacidad, organización y estructura.
4	Más y mejor información de los productos y servicios que ofrece el proceso. Incorporar nuevos productos y servicios.
5	Mejorar la agilidad en la atención e inquietudes, con respuestas claras y oportunas.
6	Mayor automatización y menor intervención con personas.
7	La normatividad existente que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la mejora de los procesos de la gestión documental de la entidad.
8	Soluciones tecnológicas disponibles en el mercado para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo -SGDEA-
9	Buenas prácticas de modelos de gestión de documentos y archivo implementados.

ANALISIS INTERNO (FORTALEZAS)	
1	Se conoce plenamente el propósito, misión y alcance del proceso.
2	Se tienen claramente definidas en los procedimientos las funciones y responsabilidades del proceso.
3	Se conoce la línea de autoridad del proceso para la toma de decisiones.
4	Los procedimientos actuales del proceso son adecuados para el desarrollo de las actividades y registro de estas.

5	Se acude a los procedimientos y demás documentos asociados cuando se tienen dudas sobre cómo realizar las actividades del proceso.
6	Adecuada orientación y retroalimentación por parte del líder del proceso. Comunicación asertiva y respeto entre el líder del proceso y sus colaboradores.
7	Trabajo en equipo, solidaridad, compañerismo, compromiso y diligencia en la gestión del proceso.
8	Se ha dispuesto de un presupuesto acorde a las necesidades de recursos del proceso.
9	Personal capacitado para liderar, formular y ejecutar los procesos de gestión documental en la entidad.
10	Los depósitos destinados para la custodia de los documentos en el archivo central cumplen con las especificaciones técnicas.
11	Se han realizado procesos de reprografía para salvaguardar la documentación.
12	La herramienta tecnológica aplicativo SIGA contribuye al ahorro de costos
13	La herramienta tecnológica aplicativo SIGA que facilitan la ejecución de actividades operativa.
14	Se realiza acompañamiento a la organización de archivos de gestión.

ANALISIS EXTERNO (AMENAZAS)	
1	Exceso de normas y cambios constantes en normatividad, relacionada con documentos y particularmente con los trámites digitales.
2	Incumplimiento de los tiempos de entrega por parte del prestador de servicio postal.
3	Diferencia de criterios entre la entidad que rige la política archivística en el orden nacional y el órgano responsable de la implementación y seguimiento a cumplimiento de la política archivística en el orden distrital.
4	Los depósitos destinados para la custodia de los documentos en el archivo central están supeditados a la disponibilidad que otorga la Dirección de Archivo de Bogotá.
5	Cambio de Administración Distrital y el impacto sobre las decisiones alrededor de gestión documental
6	La no aprobación del presupuesto de la Secretaría por parte del Concejo de Bogotá.
7	Factores de riesgo de origen externo que puedan afectar los documentos

6.3 Anexo No.3. Actividades para ejecutar dentro de las vigencias 2021-2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
Fase	**Actividades**	**Responsables**	**Plazo de ejecución**			
			Corto	**Mediano**		**Largo**
			2021	**2022**	**2023**	**2024**
Elaboración Programas Específicos e Instrumentos Archivísticos	Programa de documentos especiales	Subdirección de Servicios Administrativos	■			
	Programa de Auditoria y control	Subdirección de Servicios Administrativos	■			
	Programa de normalización de formas y formatos electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	■			
	Programa de Descripción normalizada	Subdirección de Servicios Administrativos	■			
	Tabla de Control de Acceso	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Jurídica	■			
	Procedimiento valoración documental	Subdirección de Servicios Administrativos		■		
	Programa de gestión de documentos electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		■		
	Banco Terminológico	Subdirección de Servicios Administrativos			■	
Actualización de Instrumentos archivísticos	cuadro de Caracterización documental	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad	■	■	■	■
	Sistema Integrado de Conservación	Subdirección de Servicios Administrativos	■	■		
	Inventarios Documentales	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad	■	■	■	■
Implementación de Programas e instrumentos archivísticos	Programa de documentos esenciales y vitales	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano	■			
	Implementación Tabla de Retención Documental	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad	■	■	■	■
	Implementación Tabla de Valoración Documental	Subdirección de Servicios Administrativos	■	■	■	■
	Programa de Reprografía	Subdirección de Servicios Administrativos	■	■	■	■
	Plan de Conservación Documental	Subdirección de Servicios Administrativos	■	■	■	■

	Plan de Preservación Digital	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Programa de formatos especiales	Subdirección de Servicios Administrativos y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones				
	Programa de Auditoria y control	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Programa de descripción normalizada	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Tabla Control de Acceso	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Jurídica y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones, Dependencias de la Entidad				
	Fichas e valoración	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Programa de Gestión de Cambio	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Banco Terminológico	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementación primera fase del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones				
Seguimiento	Actividades para el cumplimiento del Proceso de Gestión Documental Interna	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación				
Mejoramiento	planes de mejora del Proceso de Gestión Documental Interna	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación				

6.4 Anexo No.4. Presupuesto vigencia 2021 – 2024

ID	Código SEGPLAN	Proyecto de inversión	Meta	Magnitud 2021	Presupuesto 2021 Cifras en pesos	Presupuesto 2022 Cifras en pesos	Presupuesto 2023 Cifras en pesos	Presupuesto 2024 Cifras en pesos	Total
PD169	7873	Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General	Implementar 100% de la Política de Gestión Documental (ISO 30300)	14	$809.783.000	$941.269.762	$906.197.814	$564.526.658	$3.221.777.234

6.5 Anexo No.5. Mapa de Procesos de la Secretaría General

7 REFERENCIAS NORMATIVAS

LEYES		
No.	**Expedido**	**Epígrafe**
Ley 527 de 1999	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 524 de 2000	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 962 de 2005	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 1437 de 2011	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1755 de 2015	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1952 de 2019	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

DECRETOS		
No.	**Expedido**	**Epígrafe**
Decreto 2527 de 1950	Presidencia de la República	Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio (modificado por Decreto 3354 de 1954)
Decreto 019 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 2578 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Artículo 6.
Decreto 2758 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales
Decreto 029 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 828 de 2018	Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 189 de 2020	Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones

RESOLUCIONES		
No.	**Expedido**	**Epígrafe**
Resolución 196 de 2020	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
Resolución 777 de 2019	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por la cual se adopta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales y el "Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales" de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y se deroga la Resolución 070 de 2017
resolución 695 de 2019	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por la cual se adopta el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Resolución 524 de 2019	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental TVD, la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de estos instrumentos archivísticos
Resolución 494 de 2019	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad

Resolución 306 de 2014	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por la cual se aprueba las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y se dictan otras disposiciones

ACUERDOS		
No.	**Expedido**	**Epígrafe**
Acuerdo 011 de 1996	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 047 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación
Acuerdo 048 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo 049 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 050 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 037 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 038 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.
Acuerdo 041 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 008 de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

8 BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, 2014. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en: www.secretariageneral.gov.co

- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Programa de Gestión Documental. 2018. https://secretariageneral.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental

- Archivo General de la Nación. PGD - Programa de Gestión Documental Bogotá, 2018. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

- Presidencia de la República. Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2018 https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-01-Programa-Gestion-Documental-DAPRE.pdf

- Decreto 1008 de 2018. Nueva política de gobierno digital