

# **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Bogotá D.C., octubre 2021.

## TABLA DE CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TABLA DE CONTENIDO .....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>LISTA DE TABLAS.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>LISTAS DE FIGURAS.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1 ASPECTOS GENERALES.....</b>                                       | <b>7</b>  |
| 1.1 INTRODUCCIÓN.....  | 7         |
| 1.2 ALCANCE.....   | 9         |
| 1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....                                 | 10        |
| 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.....                                 | 13        |
| 1.4.5 REQUERIMIENTOS GESTIÓN DE CAMBIO.....                            | 17        |
| <b>2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b> | <b>19</b> |
| 2.1 PLANEACIÓN.....  | 20        |
| 2.2 PRODUCCIÓN.....  | 23        |
| 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....   | 24        |
| 2.4 ORGANIZACIÓN.....  | 27        |
| 2.5 TRANSFERENCIA.....   | 28        |
| 2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....                                     | 30        |
| 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....                                    | 32        |
| 2.8 VALORACIÓN.....  | 33        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....</b>  | <b>34</b> |
| <b>4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>  | <b>36</b> |
| 4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....                   | 36        |
| 4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....                                     | 37        |
| 4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....                                   | 38        |
| 4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS .....   | 39        |
| 4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....  | 40        |
| 4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....  | 41        |
| 4.7 PLAN DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA .....   | 42        |
| 4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....  | 42        |
| <b>5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</b>                  | <b>43</b> |
| <b>6 ANEXOS.....</b>  | <b>46</b> |
| 6.1 ANEXO. No.1. REGISTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....                                | 46        |
| 6.2 ANEXO No.2. AUTODIAGNÓSTICO – RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA<br>INFORMACIÓN ..... | 48        |
| 6.3 ANEXO No.3. ACTIVIDADES PARA EJECUTAR DENTRO DE LAS VIGENCIAS 2021-2024 ...           | 52        |
| 6.4 ANEXO No.4. PRESUPUESTO VIGENCIA 2021 – 2024.....                                     | 55        |
| 6.5 ANEXO No.5. MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL .....                           | 56        |
| <b>7 REFERENCIAS NORMATIVAS.....</b>  | <b>57</b> |
| <b>8 BIBLIOGRAFÍA .....</b>   | <b>62</b> |

## 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<br>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<br>Documental.....             | 29   |
| 7. Tabla No.7 Avances Proceso de organización de gestión documental                          | 31   |
| 8. Tabla No.8 Avances Proceso de Transferencia de gestión<br>Documental .....                | 33   |
| 9. Tabla No.9 Avances Proceso de Disposición de documentos de gestión<br>Documental .....    | 35   |
| 10. Tabla No.10 Avances Proceso de preservación a largo plazo de gestión<br>Documental ..... | 36   |
| 11. Tabla No.11 Fases de implementación del programa de gestión<br>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 2019.....         | 20   |
| 3. Figura No.3 Saber Hacer vigencia 2020.....         | 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 5: 2021.09.28   |
|   | Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 19 del 28 de septiembre de 2021. |
| Fecha de vigencia                                       | Versión 05: 2021.09.28 – 2024.12.31   |
| Instancia de aprobación                                 | Comité Institucional de Gestión y Desempeño   |
| Denominación de la autoridad archivística institucional | Secretaria General  |
| Versión del documento                                   | 5   |
| Responsables de elaboración                             | Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental                        |
| Fecha de publicación                                    | 28/10/2021  |

## 1 ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Introducción

La Ley No. 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, 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 No. 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, modificado por el Decreto No. 2358 de 2019 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial”*, el Decreto Distrital No. 514 de 2006 *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”*, modificado por el Decreto Distrital No. 828 de 2018 *“Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.

Igualmente es conexo, el Gobierno Nacional, expidió el Decreto No. 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto No. 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, en el cual se estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (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 No. 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 cuarta versión del Programa de Gestión Documental – PGD, la cual había sido presentada en diciembre de 2020, 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 de inversión 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 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 ISO 30300 en el que es indispensable la participación y liderazgo de la alta dirección y de todos los funcionarios y contratistas de la Institución.

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 pretende lograr los siguientes beneficios:

- Permitir el acceso a documentos físicos y digitales por parte de la ciudadanía.
- Aportar para el posicionamiento de la estrategia Gobierno Abierto de Bogotá – GAB.
- 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 contar con estos beneficios se encuentran descritos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR el cual está disponible en la página web de la entidad, botón de transparencia, sección Planeación, presupuesto e informes:

<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/plan-institucional-archivos>

La Secretaría General, en el marco del proyecto de inversión 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 D.C., 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 D.C., 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, este se encuentra publicado, en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la ruta <https://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,

proviene 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 D.C., 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 D.C., 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 D.C., 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 normatividad archivística. |
| Oficina Asesora de Planeación, y Oficina de Control Interno | Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental.                               |

| Servidores  | Roles y responsabilidades  |
|---|--|
| 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.  |
| Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, Dirección Distrital Archivo de Bogotá, Dirección Distrital de Calidad del Servicio y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Apoyar la implementación de políticas y lineamientos distritales.  |
| 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 D.C., 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 No. 1409 de 2010 *“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”*. 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 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 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. |
| Lider del proceso                  | Subdirector(a) de Servicios Administrativos   |
| Tipo de proceso                    | Apoyo operativo   |

| # | Riesgos Identificados   |
|---|---|
| 1 | Errores (fallas o deficiencias) en la gestión, trámite y/o expedición de comunicaciones oficiales   |
| 2 | Omisión de las transferencias documentales  |
| 3 | Errores (fallas o deficiencias) en la recepción de documentos prestados   |
| 4 | Errores (fallas o deficiencias) en la actualización o elaboración de instrumentos archivísticos   |
| 5 | Errores (fallas o deficiencias) en la elaboración de certificados para información laboral con destino a bonos pensionales  |
| 6 | 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 las Comunicaciones - 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.

Así, la 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, comprende:

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

*Tabla No.2 Articulación de la Gestión Documental*

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

Una relación de los sistemas de información institucionales, se presentan en el Anexo 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 cumple el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD., son de consulta frecuente) administrados mediante dos sub-módulos, organizados de acuerdo con 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, auditoría, 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 consultar el estado y 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 Víctimas, Paz y Reconciliación de acuerdo con la Ley No.1448 de 2011 “*Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones*”, reglamentada por el Decreto No. 4800 de 2011 “*Por el cual*

se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones”, y por el Decreto No. 3000 de 2013 “Por el cual se prorroga el plazo contenido en el artículo 2° del Decreto 2115 de 2013”.

De acuerdo con las actividades enmarcadas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en la Subdirección de Servicios Administrativos se realizó la identificación archivística del sistema con fin de recolectar información del aplicativo e identificar la manera en cómo se gestionan internamente los documentos, lo cual como conclusión arrojó que los trámites realizados desde éste, se guardan como registros, más no como documentos y no cumple con los requerimientos para ser un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA).

En los acercamientos realizados con el grupo de ingenieros y técnicos responsables del aplicativo, informaron a la Subdirección de Servicios Administrativos 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 Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

- **Seguridad de la Información**

La Secretaría General en cumplimiento del Decreto 1008 de 2018 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015”, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, declara su política de gobierno digital TIC para la gestión; en ella indica que se establecen 10 políticas de seguridad que soportarán 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 el componente de Tecnología de la Información y Comunicaciones – TIC. La Política de tratamiento de datos personales de la Secretaría General, se encuentra disponible en



<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/politica-tratamiento-datos-personales>.

### 1.4.5 Requerimientos Gestión de Cambio

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 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 transformación al interior de la Entidad y la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de valor.

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 2019 y 2020:



Figura No. 2 Saber Hacer vigencia 2019. Fuente Resolución 063 de 2020 Secretaría General

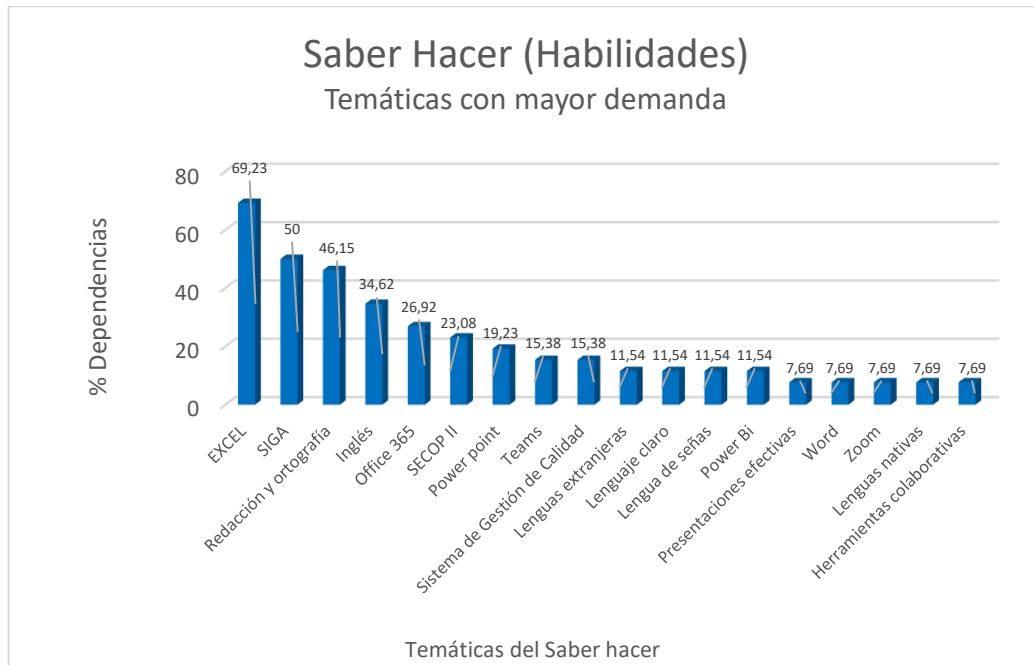


Figura No. 3 Saber Hacer vigencia 2020. Fuente Resolución 046 de 2021 Secretaría General

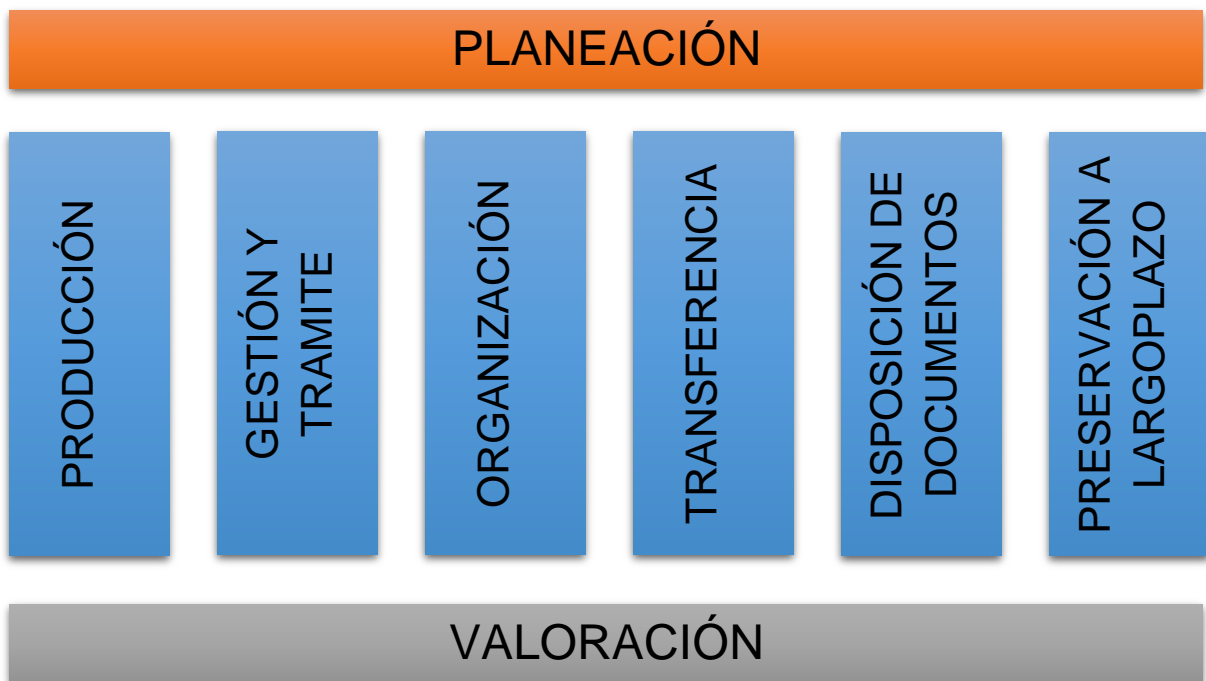
El análisis de los resultados del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General (DNAO), permite identificar que la temática de gestión documental ocupó para la vigencia 2019 el cuarto lugar con el 46,42% y para el 2020 el segundo lugar, en el entendido que el SIGA 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 adelantando la provisión de los cargos de la planta global, de acuerdo con la convocatoria para empleados públicos de la Secretaría General, lo que hace necesario realizar capacitaciones en temas relacionados a gestión documental y archivos.

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, la Subdirección

de Servicios Administrativos articulará las estrategias propuestas en este Programa, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Talento Humano.

## 2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto No. 1080 de 2015, 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 D.C., 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.<sup>1</sup>

✓ *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 al proceso.
- Uso del documento y requisitos del proceso que documenta
- Trámites prioritarios, control de tiempos de respuesta y/o trámite
- Planeamiento de la recepción de documentos (cuándo, quién, cómo (canales);

---

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

cuáles, cuántos. Planes de continuidad. Alineación con la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y el Decreto 19 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- La Caracterización de Activo de Información (para configuración de permisos de usuario a través del Ciclo de Vida de los Documentos)
- Definir Procedimiento de control de cambios en los documentos de los procesos institucionales, 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)
- 22211600-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 4204000-PO-051 Estrategia de tecnologías de la información y las comunicaciones)
- 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://quiatramitesyservicios.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  |
|                           | 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

## 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.<sup>2</sup>

✓ *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 D.C.
- 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 D.C., solo podrán ser firmados 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 4204000-PO-051 Estrategia de tecnologías de la información y las comunicaciones)
- Condiciones y uso del servicio de correo electrónico (Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones)

---

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

- 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> .
- 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 documentos y registros |
|                              | Modelo de requisitos   |
|                              | Esquema de metadatos   |

*Tabla No.5 Avances Proceso de Producción gestión documental*

✓ *Actividades por realizar*

- Actualización e implementación del modelo de requisitos
- Actualización e implementación del esquema de metadatos

### 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.<sup>3</sup>

---

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



✓ *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, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- 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
- 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  
<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/manual-servicio-a-la-ciudadania-del-districto-capital-2019>
- 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 “ <i>Gestión y trámite de comunicaciones oficiales</i> ” |
| 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 “ <i>consulta y préstamo de documentos</i> ”                       |

*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 las necesidades y requerimientos de la Entidad.
- Iniciar y mantener la operación del módulo 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.<sup>4</sup>

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

---

<sup>4</sup> 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   |
|---|--|
| Clasificación,<br>Ordenación y<br>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
- Adelantar el diagnóstico integral de archivos

## 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, actualización (refreshing), emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.<sup>5</sup>

✓ *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.

---

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

- Las transferencias documentales se deberán realizar con base en lo establecido en el plan de transferencias documentales y los procedimientos establecidos por la Secretaría General.
- En el proceso se deberán transferir igualmente tanto los metadatos como los instrumentos de descripción.
- Lineamientos y políticas para determinar los métodos y la frecuencia de migración, actualización (refreshing), emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de los documentos electrónicos.
- 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”
- 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*

- Formular e implementar el Plan de transferencias documentales primarias y secundarias
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las transferencias documentales
- Aplicar técnicas de migración, actualización (refreshing), emulación o conversión para los documentos electrónicos, a través de las estrategias previstas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

## 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 las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental<sup>6</sup>

✓ *Lineamientos:*

- Ejecución de procedimientos documentados para aplicación de la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, según corresponda
- Procedimiento para 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 4 de 2019 del 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)

---

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

- 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
- Formato eliminación 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

✓ *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*

- Aplicar los lineamientos de selección de documentos para su conservación o preservación previstos en la TRD y la TVD.
- Implementación del Programa de reprografía
- Adelantar procesos de eliminación de documentos

## 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.<sup>7</sup>

### ✓ *Lineamientos*

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC
- 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*

---

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



✓ *Actividades por realizar*

- 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

## 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).<sup>8</sup>

✓ *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

---

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

✓ *Actividades para realizar*

- Realizar procesos de valoración documental.

### 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 Secretaría 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  | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |   |       |       |      |  |
|     |             | Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Programa de Gestión Documental - PGD |   |   |       |       |      |  |
|     |             | Firma acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental - PGD                                |   | Secretaría General                        |       |       |      |  |
|     |             | Publicación del Programa de Gestión Documental - PGD y acto administrativo                                    |   | Subdirección de Servicios Administrativos |       |       |      |  |

| No. | FASE        | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | PLAZO DE EJECUCIÓN |       |       |      |
|-----|-------------|--|---|--------------------|-------|-------|------|
|     |             |  |   | CORTO              | MEDIO | LARGO |      |
|     |             |  |   | 2021               | 2022  | 2023  | 2024 |
|     |             | 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   |                    |       |       |      |
| 4   | Mejora      | Identificar las acciones (correctivas, preventivas o de mejora)            | Subdirección de Servicios Administrativos   |                    |       |       |      |
|     |             | Formular el plan de mejoramiento Archivístico                              |   |                    |       |       |      |

*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. Ver Anexo No. 3 y Anexo No. 4.

#### 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  |
|---|--|-----------|
| <b>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</b>   | <b>Áreas involucradas</b><br><br>Subdirección de Servicios Administrativos       | 2021-2024 |
| <b>Descripción</b><br><i>“Directrices encaminadas a que la producción de formatos y documentos electrónicos:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.</i></li> <li><i>Sean creados de manera común y uniforme.</i></li> <li><i>Faciliten la interoperabilidad.</i></li> <li><i>Garanticen el cumplimiento de los requisitos normativos.</i></li> <li><i>Reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.” (AGN, 2014</i> </li> </ol> |  |           |
| <b>Objetivo</b><br>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.  |  |           |
| <b>Alcance</b><br>Comprende los documentos que se generan en la entidad, así como aquellos que se puedan automatizar.   |  |           |
| <b>Justificación</b><br>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. Formular y/o actualizar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos  | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General |           |
| 2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa   | Subdirección de Servicios Administrativos  |           |

|   |  |
|---|--|
| 3. Implementar el programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General |
| 4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa                         | Subdirección de Servicios Administrativos  |

#### 4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

| PROGRAMA  | Equipo de Trabajo para el desarrollo                                       | Vigencia  |
|---|--|-----------|
| <b>Programa de documentos vitales o esenciales</b>  | <b>Áreas involucradas</b><br><br>Subdirección de Servicios Administrativos | 2021-2024 |
| <p><b>Descripción</b><br/> <i>“Actividades encaminadas a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Indispensables para el funcionamiento de la entidad.</i></li> <li><i>2. Requeridos para la continuidad de la gestión administrativa en caso de un siniestro.</i></li> <li><i>3. Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.</i></li> <li><i>4. Evidencien las obligaciones legales y financieras.</i></li> <li><i>5. Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.</i></li> </ol> <p><i>Además, deberá contemplar:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Controles a la eficacia de las medidas de protección instauradas.</i></li> <li><i>2. Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.</i></li> <li><i>3. Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.</i></li> <li><i>4. Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.” (AGN, 2014)</i></li> </ol> <p><b>Objetivo</b><br/> 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.</p> <p><b>Alcance</b><br/> Documentos generados por la entidad y que son esenciales para la continuidad de esta.</p> <p><b>Justificación</b><br/> 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.</p> |  |           |

| Actividades   | Responsables   |
|---|--|
| 1. Formular y/o actualizar el Programa de documentos vitales y esenciales       | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General |
| 2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa | Subdirección de Servicios Administrativos  |
| 3. Implementar el Programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma       | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General |
| 4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa                               | Subdirección de Servicios Administrativos  |

### 4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

| PROGRAMA   | Equipo de Trabajo para el desarrollo  | Vigencia |
|--|---|----------|
| <b>Programa de gestión de documentos electrónicos</b>  | <b>Áreas involucradas</b><br>Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General | 2022     |
| <p><b>Descripción</b><br/> <i>“Desarrolla acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.</i></li> <li><i>2. Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo.</i></li> <li><i>3. Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.</i></li> <li><i>4. Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.</i></li> <li><i>5. Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso.</i></li> <li><i>6. Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos.</i></li> <li><i>7. Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.” (AGN, 2014)</i></li> </ol> <p><b>Objetivo</b><br/>           Definir estrategias para 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.</p> <p><b>Alcance</b><br/>           Documentos electrónicos de archivo generados en la entidad..</p> <p><b>Justificación</b></p> |   |          |

| 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. Formular el Programa de gestión de documentos electrónicos  | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General |
| 2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa  | Subdirección de Servicios Administrativos  |
| 3. Implementar el Programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma  | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General |
| 4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa  | Subdirección de Servicios Administrativos  |

#### 4.4 Programa de archivos descentralizados

| PROGRAMA  | Equipo de Trabajo para el desarrollo  | Vigencia  |
|---|---|-----------|
| <b>Programa de archivos descentralizados</b>  | <b>Áreas involucradas</b><br>Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General | 2021-2024 |
| <p><b>Descripción</b><br/>"Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero..." (AGN, 2014)</p> <p><b>Objetivo</b><br/>Realizar seguimiento y ejercer control de los archivos descentralizados de la entidad.</p> <p><b>Alcance</b><br/>los depósitos de archivos de gestión de la Secretaría General.</p> <p><b>Justificación</b><br/>Los archivos de gestión de las dependencias de la 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 de verificar su estado, como el mitigar los posibles riesgos en los que se puedan encontrar.</p> |   |           |
| Actividades   | Responsables  |           |

|   |  |
|---|--|
| 1. Formular el Programa de gestión de archivos descentralizados                 | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General |
| 2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa | Subdirección de Servicios Administrativos  |
| 3. Implementar el Programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma       | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General |
| 4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa                               | Subdirección de Servicios Administrativos  |

#### 4.5 Programa de reprografía

| PROGRAMA   | Equipo de Trabajo para el desarrollo  | Vigencia  |
|--|---|-----------|
| <b>Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación)</b>   | <b>Áreas involucradas</b><br>Subdirección de Servicios, Dependencias de la Secretaría General | 2021-2024 |
| <p><b>Descripción</b><br/>"Referido a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte microfilm y digitalizado, así como la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo..." (AGN, 2014)</p> <p><b>Objetivo</b><br/>Normalizar los procesos de reproducción técnica de los documentos</p> <p><b>Alcance</b><br/>Documentos físicos producidos por la Entidad.</p> <p><b>Justificación</b><br/>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.</p> |   |           |
| Actividades  | Responsables  |           |
| 1. Formular y/o actualizar el Programa de reprografía  | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General              |           |
| 2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa  | Subdirección de Servicios Administrativos   |           |
| 3. Implementar el Programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma  | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General              |           |
| 4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa  | Subdirección de Servicios Administrativos   |           |



#### 4.6 Programa de documentos especiales

| PROGRAMA  | Equipo de Trabajo para el desarrollo  | Vigencia  |
|---|---|-----------|
| <b>Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)</b>   | <b>Áreas Involucradas</b><br>Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones. | 2021-2024 |
| <p><b>Descripción</b><br/><i>"Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los elementos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otro..." (AGN, 2014)</i></p> <p><b>Objetivo</b><br/>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.</p> <p><b>Alcance</b><br/>Documentos generados por la entidad en formatos diferentes al papel tamaño carta u oficio.</p> <p><b>Justificación</b><br/>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.</p> |   |           |
| Actividades   | Responsables  |           |
| 1. Formular y/o actualizar el Programa de documentos especiales   | Subdirección de Servicios Administrativos   |           |
| 2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa   | Subdirección de Servicios Administrativos   |           |
| 3. Implementar el Programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma   | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General.   |           |
| 4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa   | Subdirección de Servicios Administrativos,  |           |

#### 4.7 Plan de capacitación archivística

| PROGRAMA  | Equipo de Trabajo para el desarrollo   | Vigencia  |
|---|--|-----------|
| <b>Plan institucional de capacitación</b>   | <b>Áreas Involucradas</b><br>Subdirección de Servicios Administrativos,<br>Dependencias de la Secretaría General | 2021-2024 |
| <p><b>Descripción</b><br/>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.</p> <p><b>Objetivo</b><br/>Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la entidad en gestión documental y archivo</p> <p><b>Alcance</b><br/>Funcionarios y contratistas de la Secretaría General</p> <p><b>Justificación</b><br/>De acuerdo con la Política de Gestión Documental de la Secretaría General, se requiere para la sostenibilidad del sistema, la capacitación y sensibilización en Gestión Documental y archivos para todos los servidores, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, así como la definición de acciones que apoyen la gestión del cambio.</p> |  |           |
| Actividades   | Responsables   |           |
| 1. Formular y/o actualizar el Plan de Capacitación Archivística   | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General                                 |           |
| 2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Plan   | Subdirección de Servicios Administrativos  |           |
| 3. Implementar el Plan de capacitación de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma   | Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano, Dependencias de la Secretaría General    |           |
| 4. Realizar seguimiento y evaluación del Plan   | Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano   |           |

#### 4.8 Programa de auditoría y control

| PROGRAMA                               | Equipo de Trabajo para el desarrollo  | Vigencia  |
|--|---|-----------|
| <b>Programa de auditoría y control</b> | Subdirección de Servicios Administrativos,<br>Dependencias de la Secretaría General | 2021-2024 |

**Objetivo**

Evaluar los procesos archivísticos y las actividades de los procesos 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 Archivística y de Gestión Documental a ser seguidos en la realización de la auditorias.

| Actividades   | Responsables   |
|---|--|
| 1. Formular y/o actualizar el Programa de Auditoría y Control                   | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General |
| 2. Elaborar el plan de trabajo y cronograma para la implementación del Programa | Subdirección de Servicios Administrativos  |
| 3. Implementar el Programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma       | Subdirección de Servicios Administrativos  |
| 4. Realizar seguimiento y evaluación del Programa                               | Subdirección de Servicios Administrativos  |

## 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 y programas institucionales.

**Alineación Estratégica.**

De acuerdo con la Resolución No. 277 de 2020 expedida por la Secretaría General, su plataforma estratégica será:

**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.

En el Anexo 5 se relaciona el mapa de procesos de la Entidad.

### Armonización de la gestión Documental.

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

| <b>Sistemas, Planes Programas Proyectos</b>     | <b>Relación en:</b>   |
|---|---|
| Sistema Integrado de Gestión                    | Procesos<br>Procedimientos<br>Control de Documentos<br>Control de Registros<br>Control de producto / servicio no conforme<br>Acciones de corrección, correctivas y de mejora<br>Administración de Riesgos                   |
| Plan Institucional de Archivos – PINAR          | Identificación de planes, programas y proyectos en gestión documental.<br>Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.<br>Posicionamiento de la gestión documental en la entidad.                             |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG | Dimensión 5: Información y Comunicación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de gestión documental</li> <li>• Política de Transparencia, acceso de información pública y lucha contra la corrupción</li> </ul> |
| Sistema de Seguimiento y mejoras                | Servicio no conforme<br>Acciones de corrección, correctivas y de mejora<br>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<br>Racionalización de trámites<br>Exposición de información  |
| Plan Institucional de Capacitación PIC          | Fortalecimiento de capacidades de los servidores en materia de Gestión Documental. Revisión y   |

| Sistemas, Planes Programas Proyectos                   | Relación en:   |
|--|--|
|  | 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<br>Planes de manejo de residuos provenientes de procesos de gestión documental              |
| Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI | Identificación de requisitos Interoperabilidad<br>Esquemas de metadatos<br>Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos |
| Política de Gobierno Digital                           | Definición de requisitos de documentos electrónicos.<br>Sistematización de trámites.<br>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 Gestión Documental*

## 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 Hoja de vida de vehículo SHV                    | Subdirección de Servicios Administrativos |
| Solicitud de Servicios Administrativos                  | Subdirección de Servicios Administrativos |
| Sistema de Nómina - PERNO                               | Dirección de Talento Humano               |
| Sistema Contable – LIMAY                                | Subdirección Financiera                   |

| <b>NOMBRE APLICATIVO</b>  | <b>DENPENDENCIA</b>   |
|---|---|
| Sistema de Facturación  | Subdirección Financiera   |
| Gestión Académica   | Dirección Distrital de Desarrollo Institucional                             |
| SAT   | Dirección Distrital Servicio a la Ciudadanía                                |
| Sistema de Presupuesto - SIPRES   | Subdirección Financiera   |
| Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo – SIGA                              | 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 – SIVIC                       | 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 Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá te Escucha                            | Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía                 |
| 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                                |
| Soporte Técnico (mesa de ayuda de TI)   | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones               |
| Bogotá Aprende TIC  | Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| Registro Distrital de Imprenta  | Subdirección de Imprenta Distrital  |
| Tramite Víctimas- Agendamiento de la ruta para la estabilización socioeconómica       | Alta Consejería Para el Derecho de las Víctimas, Paz y Reconciliación       |
| CHIE  | Oficina de Control Interno  |

| NOMBRE APLICATIVO | DENPENDENCIA                       |
|-------------------|------------------------------------|
| Emlaze            | Subdirección de Imprenta Distrital |

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

Una vez aplicado el Autodiagnóstico arrojó los siguientes resultados:

### Resultados Generales de la Aplicación del Autodiagnóstico

| Desarrollo general del MGD                    | Elementos clave | Porcentaje    |
|---|-----------------|---------------|
| <b>Desarrollo general al nivel inicial</b>    | 107             | 40,53%        |
| <b>Desarrollo general al nivel intermedio</b> | 89              | 27,64%        |
| <b>Desarrollo general al nivel avanzado</b>   | 9               | 4,19%         |
| <b>TOTAL</b>                                  | <b>205</b>      | <b>24,12%</b> |

| 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%        |
| <b>TOTAL</b>                             |  | <b>107</b>      | <b>38,85%</b> |
| 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%         |
| <b>TOTAL</b>                             |  | <b>89</b>       | <b>27,42%</b> |
| Nivel avanzado                           | Política de Gestión de Documentos y Archivos | 0               | 0,00%         |
|  | Gobierno Abierto y Transparencia             | 0               | 0,00%         |



| Desarrollo por ámbitos de Implementación |                                      | Elementos clave | Porcentaje   |
|--|--------------------------------------|-----------------|--------------|
|  | 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%       |
|  | <b>TOTAL</b>                         | <b>9</b>        | <b>6,32%</b> |

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:

| ANÁLISIS 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.   |

| <b>ANÁLISIS INTERNO (DEBILIDADES)</b> |   |
|---------------------------------------|---|
| 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.  |

| <b>ANÁLISIS EXTERNO (OPORTUNIDADES)</b> |   |
|---|---|
| 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.   |

| <b>ANÁLISIS INTERNO (FORTALEZAS)</b> |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>1</b>                             | Se conoce plenamente el propósito, misión y alcance del proceso.  |
| <b>2</b>                             | Se tienen claramente definidas en los procedimientos las funciones y responsabilidades del proceso.   |
| <b>3</b>                             | Se conoce la línea de autoridad del proceso para la toma de decisiones.   |
| <b>4</b>                             | Los procedimientos actuales del proceso son adecuados para el desarrollo de las actividades y registro de estas.  |
| <b>5</b>                             | Se acude a los procedimientos y demás documentos asociados cuando se tienen dudas sobre cómo realizar las actividades del proceso.                        |
| <b>6</b>                             | Adecuada orientación y retroalimentación por parte del líder del proceso. Comunicación asertiva y respeto entre el líder del proceso y sus colaboradores. |
| <b>7</b>                             | Trabajo en equipo, solidaridad, compañerismo, compromiso y diligencia en la gestión del proceso.  |
| <b>8</b>                             | Se ha dispuesto de un presupuesto acorde a las necesidades de recursos del proceso.   |
| <b>9</b>                             | Personal capacitado para liderar, formular y ejecutar los procesos de gestión documental en la entidad.   |
| <b>10</b>                            | Los depósitos destinados para la custodia de los documentos en el archivo central cumplen con las especificaciones técnicas.                              |
| <b>11</b>                            | Se han realizado procesos de reprografía para salvaguardar la documentación.  |
| <b>12</b>                            | La herramienta tecnológica aplicativo SIGA contribuye al ahorro de costos   |
| <b>13</b>                            | La herramienta tecnológica aplicativo SIGA facilita la ejecución de actividades operativas.   |
| <b>14</b>                            | Se realiza acompañamiento a la organización de archivos de gestión.   |

| <b>ANÁLISIS EXTERNO (AMENAZAS)</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>1</b>                           | Exceso de normas y cambios constantes en normatividad, relacionada con documentos y particularmente con los trámites digitales.  |
| <b>2</b>                           | Incumplimiento de los tiempos de entrega por parte del prestador de servicio postal.   |
| <b>3</b>                           | 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. |
| <b>4</b>                           | 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.  |
| <b>5</b>                           | Cambio de Administración Distrital y el impacto sobre las decisiones alrededor de gestión documental   |
| <b>6</b>                           | La no aprobación del presupuesto de la Secretaría por parte del Concejo de Bogotá.   |
| <b>7</b>                           | 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<br>Programas<br>Específicos | Formular programa de normalización de formas y formularios electrónicos | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|   | Formular Programa de documentos esenciales o vitales                    | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|   | Formular Programa de gestión de documentos electrónicos                 | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|   | Formular programa de archivos descentralizados                          | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|   | Formular programa de reprografía  | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|   | Formular programa de documentos especiales                              | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|   | Formular Plan institucional de capacitación                             | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|   | Formular Programa de Auditoría y Control                                | Subdirección de Servicios Administrativos                             |                    |         |      |       |
|   | Formular Programa de gestión del cambio                                 | Subdirección de Servicios Administrativos                             |                    |         |      |       |
|   | Formular Programa de Descripción normalizada                            | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|   | Formular Tabla de Control de Acceso                                     | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|   | Formular Banco Terminológico  | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|   | Formular Plan de Conservación Documental                                | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|   | Formular Plan de Preservación Digital                                   | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|   | Formular Sistema Integrado de conservación                              | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES                                |  |   |                    |         |      |       |
|--|--|---|--------------------|---------|------|-------|
| Fase   | Actividades  | Responsables  | Plazo de ejecución |         |      |       |
|  |  |   | Corto              | Mediano |      | Largo |
|  |  |   | 2021               | 2022    | 2023 | 2024  |
| Actualización de Instrumentos archivísticos              | Cuadro de Caracterización documental                                       | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|  | Inventarios Documentales   | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
| Ejecución y puesta en marcha Implementación de programas | Implementar programa de normalización de formas y formularios electrónicos | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|  | Implementar Programa de documentos esenciales o vitales                    | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|  | Implementar Programa de gestión de documentos electrónicos                 | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|  | Implementar programa de archivos descentralizados                          | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|  | Implementar programa de reprografía  | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|  | Implementar programa de documentos especiales                              | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|  | Implementar Plan institucional de capacitación                             | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|  | Implementar Programa de Auditoría y Control                                | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|  | Implementar Programa de gestión del cambio                                 | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|  | Implementar de Descripción normalizada                                     | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
| Implementación de Programas e instrumentos archivísticos | Implementar Tabla de Control de Acceso                                     | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |
|  | Implementar Banco Terminológico  | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad |                    |         |      |       |

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES |   |   |                    |         |      |       |
|---------------------------|---|---|--------------------|---------|------|-------|
| Fase                      | Actividades   | Responsables  | Plazo de ejecución |         |      |       |
|                           |   |   | Corto              | Mediano |      | Largo |
|                           |   |   | 2021               | 2022    | 2023 | 2024  |
|                           | Implementar Plan de Conservación Documental   | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad                                 |                    |         |      |       |
|                           | Implementar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo                                      | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad                                 |                    |         |      |       |
|                           | Implementar el Sistema Integrado de Conservación  | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad                                 |                    |         |      |       |
|                           | Implementación Tabla de Retención Documental  | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad                                 |                    |         |      |       |
|                           | Implementación Tabla de Valoración Documental   | Subdirección de Servicios Administrativos   |                    |         |      |       |
|                           | Fichas de valoración  | Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad                                 |                    |         |      |       |
| Seguimiento               | Al cronograma de 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<br>SEGPLAN | Proyecto de<br>inversión   | Meta   | Magnitud<br>2021 | Presupuesto<br>2021<br>Cifras en pesos | Presupuesto<br>2022<br>Cifras en pesos | Presupuesto<br>2023<br>Cifras en pesos | Presupuesto<br>2024<br>Cifras en pesos | Total           |
|-------|-------------------|--|--|------------------|--|--|--|--|-----------------|
| PD169 | 7873              | Fortalecimiento<br>de la Capacidad<br>Institucional de<br>la Secretaría<br>General | Implementar<br>100% de la<br>Política de<br>Gestión<br>Documental<br>(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  |
| <b>Ley 527 de 1999</b>              | 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.         |
| <b>Ley 594 de 2000</b>              | Congreso de la República de Colombia | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones  |
| <b>Ley 734 de 2002</b>              | Congreso de la República de Colombia | Por la cual se expide el Código Disciplinario Único   |
| <b>Ley 962 de 2005</b>              | 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 |
| <b>Ley 1409 de 2010</b>             | Congreso de la República de Colombia | Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones  |
| <b>Ley 1437 de 2011</b>             | Congreso de la República de Colombia | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo  |
| <b>Ley Estatutaria 1581 de 2012</b> | Congreso de la República de Colombia | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales  |
| <b>Ley 1712 de 2014</b>             | 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  |
| <b>Ley 1755 de 2015</b>             | 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  |
| <b>Ley 1952 de 2019</b>             | 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  |
| <b>Decreto 2527 de 1950</b>          | Presidencia de la República   | Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio (modificado por Decreto 3354 de 1954)   |
| <b>Decreto Distrital 514 de 2006</b> | Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.   |
| <b>Decreto 019 de 2012</b>           | Presidencia de la República   | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública  |
| <b>Decreto 2578 de 2012</b>          | 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.<br>Artículo 6.  |
| <b>Decreto 2758 de 2013</b>          | 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 transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales                                      |
| <b>Decreto 029 de 2015</b>           | 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, privatizen 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. |
| <b>Decreto 1080 de 2015</b>          | Presidencia de la República   | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.   |
| <b>Decreto 1499 de 2017</b>          | Presidencia de la República   | Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015   |
| <b>Decreto 828 de 2018</b>           | Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.   |
| <b>Decreto 1008 de 2018</b>          | Presidencia de la República   | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones                      |
| <b>Decreto 2358 de 2019</b>          | Presidencia de la República   | por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial  |

|                            |                               |  |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| <b>Decreto 189 de 2020</b> | 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 |
|----------------------------|-------------------------------|--|

| <b>RESOLUCIONES</b>           |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| <b>No.</b>                    | <b>Expedido</b>                                  | <b>Epígrafe</b>   |
| <b>Resolución 196 de 2020</b> | 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.  |
| <b>Resolución 777 de 2019</b> | 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 |
| <b>Resolución 695 de 2019</b> | 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.   |
| <b>Resolución 524 de 2019</b> | 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                  |
| <b>Resolución 494 de 2019</b> | 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   |
| <b>Resolución 306 de 2014</b> | 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  |

| <b>ACUERDOS</b>            |                              |   |
|----------------------------|------------------------------|---|
| <b>No.</b>                 | <b>Expedido</b>              | <b>Epígrafe</b>   |
| <b>Acuerdo 011 de 1996</b> | Archivo General de la Nación | Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos  |
| <b>Acuerdo 047 de 2000</b> | 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       |
| <b>Acuerdo 048 de 2000</b> | 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 |

| <b>ACUERDOS</b>            |                              |  |
|----------------------------|------------------------------|--|
| <b>No.</b>                 | <b>Expedido</b>              | <b>Epígrafe</b>  |
| <b>Acuerdo 049 de 2000</b> | 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  |
| <b>Acuerdo 050 de 2000</b> | 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  |
| <b>Acuerdo 060 de 2001</b> | 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.   |
| <b>Acuerdo 037 de 2002</b> | 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.                           |
| <b>Acuerdo 038 de 2002</b> | 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.  |
| <b>Acuerdo 041 de 2002</b> | Archivo General de la Nación | Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000   |
| <b>Acuerdo 042 de 2002</b> | 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   |
| <b>Acuerdo 005 de 2013</b> | Archivo General de la Nación | Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones  |
| <b>Acuerdo 002 de 2014</b> | 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.  |
| <b>Acuerdo 006 de 2014</b> | 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.  |
| <b>Acuerdo 008 de 2014</b> | 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 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000. |

| <b>ACUERDOS</b>            |                              |   |
|----------------------------|------------------------------|---|
| <b>No.</b>                 | <b>Expedido</b>              | <b>Epígrafe</b>   |
| <b>Acuerdo 003 de 2015</b> | 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 |
| <b>Acuerdo 004 de 2019</b> | 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](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](http://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](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 <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=78955>

gg