



RESOLUCIÓN No. 407 DE 20

(26 AGU 2022

"Por medio de la cual se adoptan los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., otros instrumentos archivísticos y se ordena su implementación"

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 13 del Decreto Distrital No. 140 de 2021, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 332 de 2022 y el artículo 16 de la Ley No. 594 de 2000,

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014, tiene como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y define la gestión documental como el “(...) conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (...)”.

Que los artículos 11 y 12 *ibidem*, establecen que “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.” y que, “la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”.

Que el título V que hace referencia a la Gestión de Documentos, reglamentado por el Decreto Nacional 2609 de 2021, en el artículo 21 *ibidem*, estableció que las “(...) entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. (...)”.

Que el artículo 58 de la Ley No. 1437 de 2011, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 2609 de 2021, estableció que, “(...) cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo”.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



"Por medio de la cual se adoptan los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., otros instrumentos archivísticos y se ordena su implementación"

Que el artículo 59 *ibidem*, modificado por el artículo 11 de la Ley 2080 de 2021, define el expediente electrónico como "(...) el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan (...)".

Que el artículo 11 del Acuerdo 5 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, establece que "Las entidades del Estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural (...)".

Que "el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD", publicado por el Archivo General de la Nación en 2014, establece los Programas Específicos del PGD, que "tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión".

Que de conformidad con los artículos 5 y 15 de la Ley No. 1712 de 2014, las entidades públicas deberán adoptar un Programa de Gestión Documental, en donde "(...) se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos (...)".

Que el artículo 16 *ibidem*, indica sobre los archivos que, "(...) en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación".

Que el artículo 17 *ibidem*, establece que "(...) para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad (...)".

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos entre ellos el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 407 26 AGO 2022

"Por medio de la cual se adoptan los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., otros instrumentos archivísticos y se ordena su implementación"

Que el artículo 2.8.2.5.10 *ibídem*, establece que "(...) todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual". ✓

Que el artículo 2.8.2.5.11 *ibídem*, establece que "(...) El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces (...)". ✓

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto No. 1499 de 2017, estableció que en cada una de las entidades del orden nacional y territorial deberán integrar un "(...) Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG (...)", dentro del cual está incluida la política de Gestión Documental. ✓

Que de acuerdo con el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto Nacional 1499 de 2017, el Decreto Distrital 591 de 2018, este último derogado el 24 de diciembre de 2019 mediante el Decreto Distrital 509 de 2019 "*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*"; el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que no sean obligatorios por mandato legal, y que, mediante el artículo 33 de la Resolución 494 de 2019 se suprimió el Comité Interno de Archivo, siendo sus funciones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C. ✓

Que la Resolución No. 494 de 2019, constituyó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en su artículo 6 otorgó, como parte de sus funciones, las de "(...) 8. Aprobar y hacer el seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión, previo visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación" (...); 13. Aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, junto con las Tablas de Retención Documental – TRD. (...); y "(...) 24. Las demás asignadas por el Secretario General, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG". ✓

Que mediante Acta No. 27 del 28 de diciembre de 2020, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD, para la vigencia 2021-2024. ✓

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 407 26 AGU 2022

"Por medio de la cual se adoptan los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., otros instrumentos archivísticos y se ordena su implementación"

Que el 31 de diciembre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió la Resolución No. 896 *"Por la cual se adoptan el Programa de Gestión Documental - PGD y del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de estos instrumentos archivísticos"*.

Que mediante Acta No. 5 del 11 de marzo de 2022, Acta No. 6 del 28 de marzo de 2022 y Acta No. 9 del 20 de mayo de 2022, el *Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*, aprobó el Plan de transferencias documentales, Programa de descripción documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Esquema de metadatos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de reprografía, Programa de capacitación archivística, Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos especiales, Programa de fortalecimiento de la cultura archivística, como parte de los programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD y de los instrumentos archivísticos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, por lo cual se hace necesario adoptarlos mediante la presente resolución ✓

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar los siguientes instrumentos archivísticos y programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la vigencia 2021-2024, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución, los cuales se relacionan a continuación y hacen parte integral de la misma:

- Plan de transferencias documentales
- Programa de descripción documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. ✓
- Esquema de metadatos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de reprografía. ✓
- Programa de capacitación archivística. ✓
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos ✓
- Programa de documentos especiales
- Programa de fortalecimiento de la cultura archivística ✓

Artículo 2. Los planes de trabajo que se definan para la implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y los programas específicos del PGD, serán de responsabilidad de la

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



"Por medio de la cual se adoptan los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., otros instrumentos archivísticos y se ordena su implementación"

Subdirección de Servicios Administrativos de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,. Así mismo, le corresponde a dicha dependencia realizar las actualizaciones que requieran estos instrumentos y programas, así como los planes de trabajo, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a todas las dependencias de la Secretaría General.

Artículo 4. Publicar el presente acto administrativo, así como los programas específicos, en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

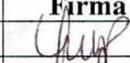
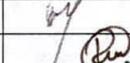
Artículo 5. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los


MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE
Secretaria General

26 AGO 2022

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
María Yenifer Prada Peña	Subdirectora Servicios Administrativos	Proyectó	
Diana Carolina Niño Corredor	Contratista – Subdirección de Servicios Administrativos	Revisó	
Marcela Manrique Castro	Directora Administrativa y Financiera	Revisó	
Paulo Ernesto Realpe Mejía	Jefe Oficina Jurídica	Revisó	
 Luz Karime Fernández Castillo	Subsecretaria Corporativa	Aprobó	