

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2025-2028

2025

FICHA TÉCNICA

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2028
Resumen	El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que permite a la Entidad, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.
Entidad	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Dependencia	Subdirección de Gestión Documental
Elaboró	Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional Especializado
Revisó	Diana Patricia Piñeros Carreño – Subdirectora de Gestión Documental
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de aprobación	31 de octubre de 2025
Versión	1
Vigencia	Desde el --- de -----de 2025 hasta el 30 de junio de 2028

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. ASPECTOS GENERALES	8
1.1. Alcance	8
1.2. Público al cual está dirigido	8
1.3. Requerimientos para el desarrollo del PGD	8
1.3.1. Normativos	8
1.3.2. Económicos	9
1.3.3. Administrativos	9
1.3.4. Tecnológicos	11
1.3.4.1. Aplicaciones	11
1.3.4.2. Herramientas	11
1.3.4.3. Portales	12
1.3.4.4. Sistemas de Información	12
1.3.5. Gestión del cambio	13
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
2.1. Planeación	14
2.1.1. Lineamientos	14
2.1.2. Procedimientos y documentos asociados	15
2.1.3. Actividades por realizar	15
2.2. Producción	16
2.2.1. Lineamientos	16
2.2.2. Procedimientos y documentos asociados	16
2.2.3. Actividades por realizar	17
2.3. Organización	17
2.3.1. Lineamientos	17
2.3.2. Procedimientos y documentos asociados	20
2.3.3. Actividades por realizar	21
2.4. Organización	21
2.4.1. Lineamientos	21
2.4.2. Procedimientos y documentos asociados	22

2.4.3. Actividades por realizar	23
2.5. Transferencia	23
2.5.1. Lineamientos.....	23
2.5.2. Procedimientos y documentos asociados.....	24
2.5.3. Actividades por realizar	24
2.6. Disposición de documentos.....	25
2.6.1. Lineamientos.....	25
2.6.2. Procedimientos y documentos asociados.....	25
2.6.3. Actividades por realizar	26
2.7. Preservación a largo plazo	26
2.7.1. Lineamientos.....	26
2.7.2. Procedimientos y documentos asociados.....	26
2.7.3. Actividades por realizar	26
2.8. Valoración	26
2.8.1. Lineamientos.....	27
2.8.2. Procedimientos y documentos asociados.....	27
2.8.3. Actividades por realizar	27
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	28
3.1. Indicadores	28
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	29
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	29
4.2. Programa de documentos vitales y esenciales	29
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos	30
4.4. Programa de reprografía	31
4.5. Programa de documentos especiales	31
4.6. Plan de capacitación archivística.....	31
4.7. Programa de auditoría y control.....	32
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	33
6. CONTROL DE CAMBIOS	33
ANEXOS	34
Anexo 1. Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.....	34
Anexo 2. Cronograma de implementación del PGD	35
Anexo 3. Mapa de procesos de la entidad	39

Anexo 4. Presupuesto anual para la implementación del PGD.....	40
--	----

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Responsabilidades dependencias, instancias y/o cargos de la Secretaría General.....	9
Tabla 2 Aplicaciones de sistemas de la Secretaría General	11
Tabla 3 Herramientas de sistemas de la Secretaría General.....	11
Tabla 4 Portales web de la Secretaría General	12
Tabla 5 Sistemas de información de la Secretaría General	12
Tabla 6 Actividades por realizar proceso de Planeación	15
Tabla 7 Actividades por realizar proceso de Producción	17
Tabla 8 Actividades por realizar proceso de Gestión y Trámite	21
Tabla 9 Actividades por realizar proceso de Organización.....	23
Tabla 10 Actividades por realizar proceso de Transferencia.....	24
Tabla 11 Actividades por realizar proceso de Disposición de Documentos	26
Tabla 12 Actividades por realizar proceso de Preservación a largo plazo	26
Tabla 13 Actividades por realizar proceso de Valoración	27
Tabla 14 Fases de implementación del PGD	28
Tabla 15 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	29
Tabla 16 Programa de documentos vitales y esenciales.....	29
Tabla 17 Programa de gestión de documentos electrónicos.....	30
Tabla 18 Programa de reprografía.....	31
Tabla 19 Programa de documentos especiales	31
Tabla 20 Plan de capacitación archivística.....	32
Tabla 21 Programa de auditoría y control.....	32
Tabla 22 Armonización con el MIPG	33

INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", específicamente bajo el objetivo estratégico "Bogotá Confía en su Gobierno", se establece el Programa 33 de Fortalecimiento Institucional para un Gobierno confiable. En este contexto, la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., emerge como un pilar fundamental para asegurar la eficiencia, transparencia y continuidad en las operaciones administrativas y de servicio a la ciudadanía.

Por su parte, los documentos constituyen el respaldo tangible de las actividades, responsabilidades y obligaciones de la entidad, proporcionando un registro histórico esencial para la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas. En este sentido, el PGD no solo asegura la conservación y acceso eficiente a la información, sino que también fortalece la integridad de los procesos administrativos y jurídicos de la Alcaldía Mayor.

La articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad se traduce en un alineamiento directo con los principios de eficiencia, eficacia y economía, promoviendo una gestión pública moderna y orientada al servicio ciudadano. Además, el PGD se integra de manera sinérgica con los planes y sistemas de gestión de la entidad, garantizando una gestión documental coherente y efectiva, que apoya tanto las necesidades operativas como los requisitos normativos y legales vigentes.

En conclusión, el Programa de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., representa un compromiso estratégico para fortalecer la confianza ciudadana en la gestión pública, asegurando la preservación y disponibilidad de la información como un activo invaluable para el presente y el futuro de Bogotá.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Alcance

El Programa de Gestión Documental establece los lineamientos, procedimientos, programas específicos y actividades a corto, mediano y largo plazo, fundamentales para la normalización y desarrollo de la Gestión Documental en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., articulado con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional – PAI y los objetivos estratégicos, con el fin de garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

El Programa de Gestión Documental se aplica al manejo y gestión de la documentación e información producida, recibida y gestionada en la Secretaría General, contenida en diferentes soportes físicos y medios de registro. Las actividades allí establecidas son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores y contratistas de la entidad, en particular los subsecretarios, jefes de oficina, directores y subdirectores, de la adecuada implementación en las dependencias.

La Subdirección de Gestión Documental tiene a cargo la formulación, ejecución, control y seguimiento del Programa de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, la Dirección Administrativa y Financiera, la Subsecretaría Corporativa y demás dependencias de la Secretaría General. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene a cargo la revisión y aprobación del PGD.

1.2. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a los usuarios internos conformado por los servidores públicos y contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en sus diferentes niveles, así como a los usuarios externos y/o partes interesadas, compuesto por los órganos de control, las entidades estatales y la ciudadanía, así como personas jurídicas y naturales interesadas en el ejercicio de las funciones de la Entidad.

1.3. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Los requerimientos para el desarrollo del PGD, están soportados en el presupuesto y los recursos asignados en el proyecto de inversión, en donde se establecen las metas y actividades asociadas al Plan Institucional de Archivos – PINAR en desarrollo de la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y el Modelo Institucional de Planeación y Gestión – MIPG.

Adicionalmente, se debe cumplir con los siguientes requerimientos:

1.3.1. Normativos

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se fundamenta en la normativa que en materia archivística ha expedido el Archivo General

de la Nación, como ente rector, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y otras autoridades nacionales, así como también la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, que han reglamentado todo lo relacionado con el manejo, gestión, conservación y preservación de la información.

Estos requerimientos normativos se pueden consultar en la página web <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/normativa-aplicable/normogramas> y en la pagina del repositorio normativo del Archivo General de la Nación <https://normativa.archivogeneral.gov.co>

1.3.2. Económicos

Para la ejecución de las actividades del PGD, la Subdirección de Gestión Documental establece las necesidades de recursos en el Proyecto de Inversión y el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de garantizar la implementación de las actividades previstas en el PGD a corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

1.3.3. Administrativos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cuenta con diferentes instancias que se encargan de los procesos de decisión, coordinación, ejecución, control y seguimiento, de las actividades allí previstas, teniendo en consideración que la gestión documental aplica a la totalidad de las dependencias de la entidad, sus servidores públicos y contratistas, así:

Tabla 1 Responsabilidades dependencias, instancias y/o cargos de la Secretaría General

DEPENDENCIAS, INSTANCIAS Y/O CARGOS	RESPONSABILIDADES
Secretaría General <u>Decreto Distrital 140 de 2021</u>	- Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 y el Decreto Distrital 807 de 2019.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño <u>Resolución 485 de 2024 de la Secretaría General</u>	- Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. - Aprobar y hacer seguimiento a la plataforma estratégica, planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión de acuerdo con la normatividad vigente. - Analizar los asuntos que por relevancia las Mesas Técnicas de Apoyo pongan en su consideración para impartir la respectiva aprobación, de ser el caso.
Mesa técnica de apoyo en Archivo y Seguridad de la información. <u>Resolución 485 de 2024 de la Secretaría General</u>	- Asesorar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y controles en materia de gestión documental, seguridad y privacidad de la información, y protección de datos personales. - Apoyar la implementación y despliegue de los lineamientos de la Política de Gestión Documental de la Entidad. - Apoyar el seguimiento a la función archivística de la Entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos. - Apoyar la evaluación de la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la gestión documental interna. - Hacer seguimiento al control de los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística. - Conocer los informes generados en procesos de auditoría aplicados al Proceso de Servicios Administrativos y Tecnológicos o el que lo sustituya, y los relacionados con la seguridad y privacidad de la información, datos personales y aplicación de las tecnologías de la información, con el objeto de controlar el seguimiento de los planes de mejoramiento requeridos para subsanar o eliminar las posibles no conformidades. - Analizar, conceptualizar y hacer el seguimiento a los planes, programas y demás documentos relacionados con la gestión documental aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño: así como, los de seguridad y privacidad de la información y protección de datos personales, especialmente los relacionados con la documentación electrónica y/o digital. - Verificar la implementación de los instrumentos archivísticos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., e informar a las instancias correspondientes conforme a la normatividad archivística vigente. - Proponer ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los planes, programas y demás documentos archivísticos necesarios para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., asociada a la dimensión de información y comunicación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG, acorde con su propósito.

DEPENDENCIAS, INSTANCIAS Y/O CARGOS	RESPONSABILIDADES
	- Proponer la incorporación en el presupuesto de la Entidad, de las partidas necesarias para desarrollar los planes y proyectos.
Subcomité de Autocontrol de la Subdirección de Gestión Documental <u>Resolución 728 de 2023 de la Secretaría General</u>	- Realizar seguimiento a los resultados obtenidos en la gestión de los planes de acción, mejoramiento, metas, presupuesto, programas, proyectos, políticas y procesos a cargo; apoyados en la revisión de los principales indicadores, reportes, informes y sistemas de información disponibles con el fin de tomar acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos planeados según corresponda. - Realizar seguimiento al presupuesto y los procesos contratación, a fin de evaluar el avance de sus componentes y cumplimiento de los planes de adquisiciones PAA y de caja PAC, siempre y cuando aplique, de acuerdo con las funciones de cada dependencia. - Identificar, analizar, valorar, revisar y actualizar los posibles eventos que representen riesgo en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios del área organizacional, estableciendo las correspondientes acciones de prevención o mitigación a través de las herramientas de la Administración de Riesgos. - Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, definiendo las acciones preventivas y correctivas frente a las observaciones formuladas con ocasión de las auditorías de los organismos de control interno y externo. - Mantener informado al equipo de trabajo de cada dependencia de los avances en los planes, proyectos, programas en los que participa.
Oficina de Control Interno <u>Decreto Distrital 140 de 2021</u>	- Diseñar y desarrollar los programas de auditoría, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Verificar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento internos y externos, propuestos por las diferentes dependencias y realizar su seguimiento.
Oficina Asesora de Planeación <u>Decreto Distrital 140 de 2021</u>	- Asesorar a la Secretaría General y sus dependencias en la formulación, monitoreo, evaluación y/o seguimiento del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la entidad, y elaborar los informes a que haya lugar, de conformidad con el Plan de Distrital de Desarrollo y la misión de la Secretaría. - Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad y su marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normativa vigente. - Coordinar con las dependencias la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de inversión de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes y de conformidad con el plan estratégico, planes de gestión y proyectos de inversión de la Entidad. - Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de inversión de la Secretaría, y adelantar las modificaciones a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes. - Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones <u>Decreto Distrital 140 de 2021</u>	- Dirigir la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI, que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad. - Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos. - Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
Subdirección de Imprenta Distrital <u>Decreto Distrital 140 de 2021</u>	- Generar y publicar el Registro Distrital de conformidad con la normativa vigente y expedir las certificaciones que, en materia de publicación de actos administrativos efectuados en el Registro Distrital, sean solicitadas.
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá <u>Decreto Distrital 140 de 2021</u>	- Liderar y promover el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. - Dirigir la formulación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para la preservación del patrimonio documental y la memoria institucional del Distrito Capital en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
Consejo Distrital de Archivos <u>Decreto Distrital 329 de 2013</u>	- Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse. - Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos <u>Decreto Distrital 140 de 2021</u>	- Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito <u>Decreto Distrital 140 de 2021</u>	- Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas, y a la ciudadanía en general en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre conservación y preservación del patrimonio documental.
Subsecretaría Corporativa <u>Decreto Distrital 140 de 2021</u>	- Definir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes. - Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
Dirección de Contratación <u>Decreto Distrital 140 de 2021</u>	- Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.

DEPENDENCIAS, INSTANCIAS Y/O CARGOS	RESPONSABILIDADES
	- Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la entidad.
Dirección de Talento Humano <u>Decreto Distrital 140 de 2021</u>	- Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia.
Dirección Administrativa y Financiera <u>Decreto Distrital 140 de 2021</u>	- Liderar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación - Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
Subdirección de Gestión Documental <u>Decreto Distrital 367 de 2022</u>	- Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad.
Subsecretarios(as), Jefes(as) de Oficina, Directores(as), Subdirectores(as) <u>Ley 594 de 2000</u>	- <u>Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.</u> Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos (archivos de gestión, archivo central, archivo general o histórico), tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
Servidores públicos <u>Ley 594 de 2000</u>	- <u>Responsabilidad.</u> Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

1.3.4. Tecnológicos

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuenta con sistemas de información que brindan soporte a las actividades que gestionan los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación y control.

A continuación, se relacionan los sistemas de información, portales y páginas web, apps y herramientas en general que se usan en las diferentes dependencias.

1.3.4.1. Aplicaciones

Tabla 2 Aplicaciones de sistemas de la Secretaría General

Aplicación	Descripción	Dependencia
MOVIAPP	Aplicativo móvil que permite el uso de la movilidad compartida para los funcionarios del distrito	Dirección de Talento Humano

Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1.3.4.2. Herramientas

Tabla 3 Herramientas de sistemas de la Secretaría General

Aplicación	Descripción	Dependencia
GITLAB	Repositorio para el registro y control de versionamiento de código fuente	Oficina TIC
REDMINE	Herramienta para la documentación de los proyectos tecnológicos de la entidad	Oficina TIC
GLPI	Sistema de Solicitud de Servicios - GLPI	Oficina TIC
ELASTIX	Aplicación para soportar el servicio de telefonía IP	Oficina TIC
CONTINUUM	Control de Acceso - Registro de tarjetas de proximidad	Subdirección de Servicios Administrativos
DATAPROTECTOR	Sistema de Copias de seguridad	Oficina TIC
MEGA HOPEX	Herramienta de Arquitectura Empresarial	Oficina TIC
Certicontratos (FTP)	Repositorio que permite a la Dirección de contratación almacenar y exponer los contratos de la entidad	Dirección de Contratación
Carteleras internas	Página donde se publica la información que aparece en los tótems de la sede Liévano	Grupo Soy 10 del Despacho de la Secretaría General
Carteleras externas	Página donde se publica la información que aparece en los tótems de los cades	Grupo Soy 10 del Despacho de la Secretaría General

Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1.3.4.3. Portales

Tabla 4 Portales web de la Secretaría General

Portal	Descripción	Dependencia
Portal de la Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación	Portal de la Consejería Víctimas de Bogotá donde se publican noticias y eventos relacionados con la misionalidad de esta dependencia	Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación
Portal Centro de Memoria	Portal de la sede Centro de Memoria donde se comunican las actividades y noticias en las cuales presta servicios	Dirección Centro Memoria Paz y Reconciliación
Portal Sede Electrónica Secretaría General	Portal Web de la Secretaría General	Oficina Asesora de Planeación
Intranet	Presta los servicios para actualizar, administrar, monitorear y optimizar la comunicación interna de la entidad, sirve como instrumento de divulgación de información vital e importante de la entidad	Oficina Asesora de Planeación
Portal Archivo de Bogotá	Portal del Archivo de Bogotá donde se publican noticias de interés de esta sede	Dirección Archivo de Bogotá
Portal Bogotá	Portal de la Alcaldía Mayor de Bogotá orientado a la publicación de la Gestión del alcalde, noticias de entidades y noticias de las localidades	Consejería de Comunicaciones
Guía de trámites y servicios - Sección del Portal Bogotá	Portal de consulta que consolida los servicios que las entidades prestas a la ciudadanía. Sistema informativo de Trámites y Servicios, que orienta a la ciudadanía acerca de los requisitos, sitios y horarios de atención para la realización de los trámites y la prestación de los servicios de entidades distritales y demás entidades participantes en la Red CADE	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Super CADE Virtual (Bus Transaccional) - Página web que redirige a servicios del Súper CADE	APP permitir la interoperabilidad de los procesos del Distrito, con el fin de realizar trámites en Línea	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Portal Web de Gobierno abierto de Bogotá - GAB TRANSPARENCIA	GAB es una solución iterativa promueve la transparencia, la participación ciudadana y brinda información sobre los apoyos que ha dispuesto la Alcaldía. También permite a los usuarios acceder a la oferta de trámites y servicios de la ciudad y disponer de herramienta para interponer peticiones, denuncias ciudadanas	Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional
Cartelera Internas	Aplicación web para visualización de cartelera digital en pantallas del edificio Liévano	Oficina Consejería de Comunicaciones
Datos para la Transparencia (Antes SATI)	Este portal busca consolidar y facilitar el acceso a la información pública estructurada del Distrito	Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional
Bogotá Capital Digital	Este portal busca cerrar la brecha digital, expandir el acceso a internet y fomentar las habilidades digitales en la comunidad para que la tecnología beneficie a todos los habitantes de Bogotá.	Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1.3.4.4. Sistemas de Información

Tabla 5 Sistemas de información de la Secretaría General

Aplicación	Descripción	Dependencia
Bogotá Te Escucha (BTE)	Sistema de información para la administración, registro, atención, seguimiento, y control de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, denuncias y sugerencias que reciban las entidades del distrito capital por los diferentes canales	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
Sistema de Gestión Documental (SIGA)	Sistema Integrado de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia	Subdirección de Gestión Documental
Sistema de Asignación de Turnos (SAT Web)	Sistema web de asignación de turnos para los puntos de atención al ciudadano de la Secretaría General	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
GLOBO	Registro de acciones de cooperación internacional	Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales
SUDIVC	Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	Subdirector de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control
HUMANAPP	Aplicativo de uso interno de la Secretaría General para generar desprendibles de pago para funcionarios y certificaciones laborales, de seguridad social y de ingresos y retenciones	Dirección de Talento Humano
SIAB (El COFRE)	Sistema para la administración del registro del acervo documental de Bogotá (documentos históricos, planos, mapas, transferencias bibliográficas, entre otros)	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito
KOHA	Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Sistema SIVIC	SIVIC - Sistema de información de Víctimas del Distrito Capital	Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación
Módulo Externo SIVIC - Este sistema interopera con SIVIC por medio de webservice	Sistema que utiliza el operador externo para realizar entregas de Ayuda Humanitaria Inmediata. Este sistema interopera con SIVIC por medio de webservice.	Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación
Aulas Virtuales CM	Portal Aulas virtuales del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación	Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación
Sistema AVANTI	AVANTI Seguimiento a metas de las entidades del distrito de víctimas	Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación
Data Warehouse	Diseño e implementación de la bodega de datos de la entidad	Oficina de TIC
PERNO	Módulo de Personal y Nómina (heredado SICAPITAL) - PERNO	Dirección de Talento Humano
LIMAY	Libro Mayor - Contabilidad de la entidad (Heredado SICAPITAL)	Subdirección Financiera
TERCEROS	Información de todos los terceros de la Entidad, transversal a todos los aplicativos administrativos y financieros	Subdirección Financiera
FACTURACION	Administración de costos y facturación de los Cades y Supercades	Subdirección Financiera
SIPRES	Registro y control de la información de presupuesto de la Secretaría General	Subdirección Financiera
REGALIAS SIPRES	Sistema para manejo y control del presupuesto de regalías	Subdirección Financiera
SAE	Sistema de control de gestión de elementos de consumo (Heredado SICAPITAL)	Subdirección de Servicios Administrativos
SAI	Sistema control de gestión de elementos devolutivos (Heredado SICAPITAL)	Subdirección de Servicios Administrativos
SHV	Sistema de vehículos - SHV - Administración de vehículos, mantenimiento y combustible	Subdirección de Servicios Administrativos
CONTRACTUAL	Registro y control de la información contractual de la Secretaría General	Dirección de Contratación - Oficina Asesora de Planeación - Dirección Administrativa y financiera
CONTRACTUAL REGALIAS	Sistema para manejo de contratos con presupuesto de regalías	Dirección de Contratación - Oficina Asesora de Planeación - Dirección Administrativa y financiera
Registro Distrital de Imprenta	Registro de publicaciones en el Registro Distrital	Subdirección de Imprenta Distrital
Sala de Consulta	Consulta de Información de la Sala de Consulta del Dirección Archivo de Bogotá	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
DARUMA	Sistema para el registro de documentos de procesos, procedimientos, formatos, entre otros, como insumos de la Gestión de Calidad	Oficina Asesora de Planeación
EMLAZE	Sistema para la planeación de recursos empresariales (ERP) de la Imprenta Distrital y control de ejecución y consumo de insumos en el ejercicio de imprenta	Subdirección de Imprenta Distrital - Emlaze

Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1.3.5. Gestión del cambio

Para la apropiación del Programa de Gestión Documental por parte de los servidores públicos y contratistas de la entidad, la Subdirección de Gestión Documental implementará el Plan de Capacitación Archivística, el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Archivística y el Programa de Capacitación y Sensibilización del Plan de Conservación Documental, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, mediante jornadas de transferencia de conocimiento que se incluirán en el Plan Institucional de Capacitación – PIC; con ello se busca fortalecer las competencias laborales de los servidores y la cultura archivística institucional, que se traduzcan en la aplicación de las mejores prácticas en la gestión de los documentos, físicos y electrónicos, tendientes a fortalecer el acceso a la información y la preservación de la memoria de la Entidad.

Adicional a los programas de capacitación, es importante generar una estrategia de comunicación que promueva mayores niveles de apropiación sobre la importancia de la gestión documental, tanto en la alta dirección como en los demás servidores y contratistas de la Entidad, así como establecer en cada dependencia líderes, enlaces o gestores de gestión documental, encargados de promover la implementación de los programas específicos y lineamientos del PGD y otros instrumentos de planeación de la gestión documental y la función archivística.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.¹

2.1.1. Lineamientos

La creación de cualquier documento deberá estar justificada mediante el análisis del contexto administrativo, legal y técnico que fundamente la necesidad que se desea satisfacer 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: cuándo se usará, quién 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 de entrada para 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); 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 Ley 019 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 4202000-PR-002 Elaboración y control de la información documentada.
- 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.

¹ Colombia. Decreto Nacional 2609 de 2012. Artículo 9. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

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

2.1.2. Procedimientos y documentos asociados

Los siguientes procedimientos y documentos se deberán tener en cuenta en el proceso de planeación documental:

- 4202000-PR-002 Elaboración y control de la información documentada – Proceso de Direccionamiento estratégico
- 4202000-GS-109 Guía para la elaboración, modificación y/o eliminación de documentos del Sistema de Gestión
- 4233300-PR-048 Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD – Proceso de Gestión de servicios administrativos y tecnológicos
- 4204000-GS-004 Guía para la gestión y clasificación de activos de información – Proceso de Fortalecimiento institucional
- 4202000-GS-109 Guía para la elaboración, modificación y/o eliminación de documentos del Sistema de Gestión – Proceso de Fortalecimiento institucional
- Manual de uso de marca ciudad Bogotá – <https://bogota.gov.co/bog/manual-de-marca-bogota.pdf>
- Política de gestión documental
- Programa de gestión documental
- Plan Institucional de Archivos
- Cuadro de Clasificación Documental
- Cuadro de Caracterización Documental
- Diagnóstico Integral de Archivos
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales
- Tabla de control de acceso
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Plan de Transferencias Documentales
- Matriz de riesgos de gestión documental
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq
- Esquema de metadatos

2.1.3. Actividades por realizar

Tabla 6 Actividades por realizar proceso de Planeación

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Administración documental	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental
	Actualizar las Tablas de Retención Documental
	Actualizar las Tablas de Valoración Documental
	Actualizar el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias).
	Actualizar e implementar la Tabla de control de acceso

	Formular y/o actualizar los documentos de la Subdirección de Gestión Documental en el SIG
	Actualizar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA	Formular y ejecutar un proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
	Actualizar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq
Asignación de metadatos	Actualizar e implementar el Esquema de metadatos

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

2.2. Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.²

2.2.1. Lineamientos

- Todas las comunicaciones oficiales de la entidad dirigidas a la ciudadanía e internas deben ser elaboradas según lo establecido por los procedimientos y lineamientos de la Secretaría General.
- Las comunicaciones internas (memorandos) y las comunicaciones oficiales de salida, se elaboran, radican, gestionan y tramitan a través del Sistema Integrado de Gestión Documental por parte de la dependencia productora.
- 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.

2.2.2. Procedimientos y documentos asociados

Los siguientes procedimientos y documentos se deberán tener en cuenta en el proceso de producción documental:

- 4202000-PR-002 Elaboración y control de la información documentada – Proceso de Direccionamiento estratégico
- 4233300-PR-048 Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD – Proceso de Gestión de servicios administrativos y tecnológicos
- 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión – Gestión de servicios administrativos y tecnológicos
- 4204000-GS-004 Guía para la gestión y clasificación de activos de información – Proceso de Fortalecimiento institucional
- 4202000-GS-109 Guía para la elaboración, modificación y/o eliminación de documentos del Sistema de Gestión

² Colombia. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

- Manual de uso de marca ciudad Bogotá – <https://bogota.gov.co/bog/manual-de-marca-bogota.pdf>
- Tabla de Retención Documental
- Programa de gestión documental

2.2.3. Actividades por realizar

Tabla 7 Actividades por realizar proceso de Producción

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Estructura de los documentos	Actualizar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

2.3. Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.³

2.3.1. Lineamientos

Todas las comunicaciones oficiales de la entidad dirigidas a la ciudadanía e internas deben ser elaboradas según lo establecido por los lineamientos del Procedimiento 4233300-PR-049 Gestión y trámite de comunicaciones oficiales y el Manual de uso de Marca Ciudad “Bogotá” de la Secretaría General, y radicadas ya sea por la ventanilla única de radicación, ventanilla electrónica o por medio de memorando electrónico en el aplicativo de gestión documental.

Los funcionarios y contratistas de la Secretaría General una vez vinculados a la entidad, deberán solicitar a soporte GLPI a través del jefe de dependencia la creación de usuario en el aplicativo de gestión documental, el cual será el medio de comunicación oficial entre la entidad, los contratistas y funcionarios, por lo que será responsabilidad del usuario realizar el seguimiento y el trámite de las comunicaciones remitidas y asignadas.

Los jefes de las dependencias, directores y subdirectores deben verificar que los trámites se surtan única y exclusivamente a través del Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, dentro de los plazos y términos establecidos por la normativa vigente aplicable.

Las comunicaciones internas (memorandos) y las comunicaciones oficiales de salida, se elaboran, radican, gestionan y tramitan a través del Sistema Integrado de Gestión Documental por parte de la dependencia productora.

El número de radicación asignado en las comunicaciones oficiales en la Secretaría General comprende tres (3) partes:

- La primera parte corresponde al dígito asignado según el tipo de comunicación oficial:
 - Hace referencia a las comunicaciones oficiales externas recibidas.
 - Hace referencia a las comunicaciones oficiales externas enviadas

³ Colombia. Decreto Nacional 2609 de 2012. Artículo 9. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

- Hace referencia a las comunicaciones oficiales Internas.
 - Hace referencia a un número temporal de memorando electrónico para su identificación transitoria.
 - Hace referencia a un número temporal de salidas electrónicas para su identificación transitoria.
- La segunda parte, corresponde al año vigente de la radicación de la comunicación oficial.
 - La tercera parte, corresponde al número único consecutivo que la Secretaría General asigna para cada tipo de comunicación oficial; al comienzo de cada año, el consecutivo iniciará con el No. 1.

En caso de presentarse fallas en el Sistema Integrado de Gestión Documental, ya sea por cortes de energía, servicio de internet o propios del sistema (fallos en los servidores donde se encuentra instalada la solución) intermitentes por más de cuatro (4) horas continuas, las comunicaciones oficiales recibidas se deben:

- Recepcionar y diligenciar la planilla de radicación manual con fecha, hora, nombre y apellido del servidor que las recibe.
- Restablecida la falla, se debe proceder inmediatamente al registro de estas en el aplicativo de gestión documental teniendo en cuenta que en el campo "observaciones", se deja entre paréntesis una nota explicativa y los datos obtenidos en la radicación manual.
- Cuando se requiera enviar Circulares, Directivas, Citaciones o Invitaciones de forma masiva, la dependencia solicitante debe entregarlas a la Subdirección de Gestión Documental junto con los formatos Control de Entrega de Directivas y Circulares 4233300-FT-538 o Distribución de publicaciones, citaciones o invitaciones 4233300-FT-541, según corresponda de manera electrónica.
- Los Actos Administrativos y comunicaciones oficiales que incluyan folios, CD o algún otro elemento, deberá ser suministrado por la dependencia que proyectó, firmó o expidió el documento, para el caso de los CD, se deben adjuntar rotulados con el título de la información que contiene; no se debe colocar papel adhesivo sobre el CD, los planos cajas y otro tipo de soportes deben estar enunciados como anexos al final del documento remitido. La notificación y comunicación de actos administrativos se realizará a través del módulo de salidas electrónicas Sistema Integrado de Gestión Documental –SIGA.

Lineamientos adicionales para comunicaciones recibidas externas, correspondencia enviada externa, comunicaciones y recorridos internos de correspondencia se establecen en el Procedimiento 4233300-PR-049 Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales

Adicionalmente, la Subdirección de Gestión Documental gestiona la numeración, comunicación, notificación y/o publicación de los Actos Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y los demás que expida el(la) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá D.C., con los siguientes lineamientos:

Condiciones para la expedición de actos administrativos:

- Los Actos Administrativos deberán elaborarse en los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y para los que expide el (a) Señor(a) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá deberán elaborarse en los formatos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital.

- Para efectos de la comunicación y/o notificación, en el acto administrativo se deberá informar el nombre, el correo electrónico y/o la dirección del domicilio del interesado, excepto aquellos actos que deban publicarse. La información deberá suministrarse la información al correo electrónico sgd@alcaldiabogota.gov.co.
- Todo acto administrativo deberá estar suscrito y firmado por el funcionario competente para su expedición y que se encuentre en el ejercicio de sus funciones.

Condiciones para la entrega y recibo de los actos administrativos a la Subdirección de Gestión Documental:

- Los actos administrativos se entregan en físico a la Subdirección de Gestión Documental, junto con los anexos completos que hacen parte integral del mismo, para los decretos adjuntar antecedentes y exposición de motivos cuando aplica y el formato Control de entrega y recibo de actos administrativos (4233300-FT-559), el cual debe encontrarse completamente diligenciado debidamente firmado por el servidor que entrega el documento y la fecha de entrega.
- Para los actos administrativos que requieren ser publicados en el Registro Distrital, la dependencia responsable debe remitir dicho documento en formato editable (Word) el cual podrá ser enviado a la cuenta de correo sgd@alcaldiabogota.gov.co.

Condiciones para la gestión y trámite de los actos administrativos:

- La Subdirección de Gestión Documental es responsable de llevar el control y registro de los actos administrativos a través de la base de datos Registro y Control de Actos Administrativos (4233300-FT-1014).
- La numeración de los actos administrativos es consecutiva, inicia cada año en 001 por cada tipo de acto (Decreto, Resolución, Circular, Acuerdo, Directiva) y directivo (autoridad competente) que lo expide.
- Si se presentan errores en la numeración, se deja constancia mediante acta de anulación o aclaración suscrita por el(la) Subdirector(a) de Gestión Documental.
- El(la) Subdirector(a) de Gestión Documental es responsable de suscribir las respectivas actas de cierre de numeración anual del consecutivo de los actos administrativos.

Organización y custodia de los actos administrativos:

- La organización técnica de los actos administrativos la realiza el funcionario o servidor asignado, en estricto orden consecutivo y de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y el Procedimiento Organización de Archivos de Gestión (4233300-PR-051).
- Los actos administrativos expedidos por el(la) Alcalde(sa) Mayor, se custodian en la Subdirección de Gestión Documental.
- La custodia de los actos administrativos diferentes a los expedidos por el(la) Alcalde(sa) Mayor, es responsabilidad de la dependencia productora.

Lineamientos adicionales se podrán consultar en el procedimiento 4233300-PR-055 Gestión y trámite de actos administrativos.

Así también, se presentan los siguientes lineamientos para la consulta y préstamo de documentos de archivo:

- El ciudadano y entidades externas pueden realizar la solicitud por las siguientes vías: telefónica, correo electrónico dirigido a ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co, oficio o presencial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o en el punto de atención del Archivo Central, estas serán atendidas en el horario de lunes a viernes (día hábil) de 7:00 am a 4:30 pm y serán registradas en el aplicativo de Gestión Documental.
- El servidor Interno debe realizar las solicitudes de consulta y/o préstamo únicamente por el aplicativo de Gestión Documental “Módulo de Gestión Archivo Documental”:
 - Solicitud de Consulta: Se realizará en el caso que se requiera copia digital o consulta en sala del expediente que se encuentre en custodia del Archivo Central.
 - Solicitud de Préstamos: Se realizará en el caso que se requiera el expediente físico.

En caso de que el aplicativo de gestión documental no se encuentre disponible, las solicitudes de consultas y/o préstamos se realizarán con el formato Solicitud de documentos 4233100-FT-021, este deberá remitirse diligenciado por el jefe de la dependencia solicitante a través de correo electrónico al gestor de archivo de gestión o archivo central que tenga en custodia la documentación requerida; si la solicitud es para el Archivo Central se remite al correo institucional archivocentral@alcaldiabogota.gov.co.

Toda solicitud de préstamo y/o consulta debe ser autorizada por el jefe de la dependencia solicitante. El Archivo Central prestará únicamente documentos que pertenezcan a la dependencia del solicitante.

Para realizar las búsquedas documentales es necesario hacer uso de las bases de datos, el registro de activos de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, Inventarios documentales, Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Lineamientos adicionales se podrán consultar en el procedimiento - 4233300-PR-050 – Consulta y préstamo de documentos.

2.3.2. Procedimientos y documentos asociados

Los siguientes procedimientos y documentos se deberán tener en cuenta en el proceso de gestión y trámite documental:

- 4233300-PR-055 – Gestión y trámite de actos administrativos – Proceso de Gestión de servicios administrativos y tecnológicos
- 4233300-PR-050 – Consulta y préstamo de documentos – Proceso de Gestión de servicios administrativos y tecnológicos
- 4233300-PR-049 – Gestión y trámite de comunicaciones oficiales – Proceso de Gestión de servicios administrativos y tecnológicos
- 4204000-PR-359 – Publicación de información en los portales y micrositios web de la Secretaría General
- 4211200-PR-097 – Publicación del Registro Distrital
- 4233300-FT-1120 – Publicación Aviso – Acto Administrativo
- 4233300-FT-1019 – Diligencia de Notificación con Recurso
- 4233300-FT-1018 – Diligencia de Notificación sin Recurso
- 4233300-FT-1014 – Registro y Control de Actos Administrativos
- 4203000-FT-998 – Directiva Secretario(a) General
- 4203000-FT-997 – Resolución

- 4231000-FT-961 – Acto Administrativo Justificación de Contratación
- 4233300-FT-559 – Control de Entrega y recibo de actos administrativos
- 2310460-FT-089 – Circular del(la) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá D.C. – Externo Secretaría Jurídica Distrital
- 4205000-FT-086 – Estado
- 4205000-FT-085 – Edicto
- 2310460-FT-081 – Resolución Alcalde(sa) Mayor de Bogotá D.C. – Externo. Secretaría Jurídica Distrital
- 2310460-FT-079 – Directiva del(la) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá – Externo Secretaría Jurídica Distrital
- 2310460-FT-078 – Decreto del(la) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá D.C. – Externo Secretaría Jurídica Distrital
- 4233300-FT-021 – Solicitud de documentos de Archivos
- 4233300-FT-020 – Circular
- 4233300-FT-017 – Control Préstamo de documentos
- 4233300-FT-012 – Oficio
- 4233300-FT-011 – Memorando
- Tabla de Retención Documental

2.3.3. Actividades por realizar

Tabla 8 Actividades por realizar proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Registro y distribución de documentos	Adelantar el registro y control de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

2.4. Organización

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

2.4.1. Lineamientos

La Subdirección de Gestión Documental prestará asesoría técnica y acompañamiento a las dependencias de la Secretaría General para la aplicación del procedimiento de organización en los archivos de gestión.

Es responsabilidad exclusiva de cada una de las dependencias organizar sus archivos de gestión de manera adecuada, aplicando las actividades de identificación, clasificación, ordenación, depuración, conformación de unidades documentales, foliación y descripción según los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental, además de todas las tendientes a la administración y conservación de sus acervos documentales, en atención con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD). Así mismo, es responsabilidad de cada dependencia conformar los expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA definido por la Entidad.

⁴ Colombia. Decreto Nacional 2609 de 2012. Artículo 9. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

Las tipologías documentales de la Tablas de Retención Documental (TRD) no se pueden concebir como una lista de chequeo, puesto que los documentos de un trámite son dinámicos; en ese sentido, aunque una tipología documental no se encuentre contemplada en la Tablas de Retención Documental (TRD), si hace parte integral del trámite, debe ingresarse a la carpeta o expediente que corresponda.

En caso de identificar documentos con deterioro o contaminación biológica, deberá informar a la Subdirección de Gestión Documental para que esta tome las medidas pertinentes según lo establecido en el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC. En ningún caso se deberán manipular documentos contaminados.

Para la manipulación del material documental se deberá utilizar siempre los elementos de protección personal a partir de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Cuando se encuentre material como CD, DVD, planos, entre otros, dentro de las unidades de conservación y deba extraerse, en su lugar se dejará, debidamente diligenciado el formato “Testigo Documental para el archivo de gestión (4233300-FT-677)” y se lleva a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.

Los documentos de apoyo o facilitativos no son documentos de archivo por lo tanto no se encuentran relacionados en la Tabla de Retención Documental (TRD) y cada área podrá darles el manejo que considere pertinente obedeciendo a los criterios generales o particulares de sus funcionarios de acuerdo con lo establecido en la Guía Organización de Archivos de Gestión (4233300-GS-116). En caso de requerirse la destrucción física de estos documentos, el funcionario responsable de esta documentación podrá realizarla en cualquier momento, solicitando mediante correo electrónico o memorando interno la eliminación al jefe inmediato de la dependencia y en colaboración con la Dirección Administrativa y Financiera en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

Las unidades de conservación que se usan para la correcta identificación y conservación de los documentos serán únicamente las carpetas, cajas y demás implementos diseñados, aprobados y normalizados por la Subdirección de Gestión Documental.

Los funcionarios y/o gestores de archivo de cada dependencia deben mantener actualizados los inventarios documentales (4233300-FT-018) para facilitar su acceso, búsqueda y consulta.

Lineamientos adicionales para la organización de archivos se establecen en el Procedimiento 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión.

2.4.2. Procedimientos y documentos asociados

Los siguientes procedimientos y documentos se deberán tener en cuenta en el proceso de organización documental:

- 4233300-PR-051 – Organización de Archivos de Gestión – Proceso de Gestión de servicios administrativos y tecnológicos
- 4233300-GS-116 – Guía de organización de archivos de gestión
- 4233300-IN-085 – Creación de expediente híbridos en el Sistema Integrado de Gestión Documental - Módulo de Correspondencia (SIGA)
- 4233300-FT-1316 – Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo

- 4233300-FT-677 – Testigo documental
- 4211000-FT-449 – Evidencia Reunión
- 4233300-FT-018 – Inventario Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario con ocasión del conflicto armado interno
- Programa de gestión documental

2.4.3. Actividades por realizar

Tabla 9 Actividades por realizar proceso de Organización

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Clasificación	Formular e implementar el plan de trabajo archivístico de intervención de fondos documentales
	Implementar el Cuadro de Clasificación Documental
	Implementar las Tablas de Retención Documental
	Implementar las Tablas de Valoración Documental
	Implementar el Protocolo de gestión documental de los archivos de derechos humanos
Ordenación	Implementar las Tablas de Valoración Documental
Descripción	Actualizar y publicar los inventarios documentales de los archivos de gestión y el archivo central, así como de archivos derechos humanos y derecho internacional humanitario.

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

2.5. Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

2.5.1. Lineamientos

La Subdirección de Gestión Documental establecerá un Plan Anual de Transferencias Documentales primarias y secundarias; se programa una vez al año para cada dependencia.

De acuerdo con los lineamientos del Archivo de Bogotá, el Plan de transferencias documentales, debe ser revisado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aunque la norma no disponga la obligatoriedad.

El Plan de Transferencias Documentales de la entidad, aplica para todas las dependencias productoras de acuerdo con la estructura establecida tomando como insumo la Tabla de Retención Documental –TRD aplicable a cada periodo evolutivo.

El cronograma de Transferencias Documentales, se formula teniendo en cuenta criterios de volumen, espacio y almacenamiento, fundamentado en el informe final de visitas de asistencias técnicas documentales del año inmediatamente anterior.

El cronograma podrá ajustarse de acuerdo con las necesidades de la entidad y atendiendo las contingencias que se llegaren a presentar, el cual se comunicará mediante memorando.

Toda reprogramación de la fecha inicial de transferencia documental asignada debe hacerse mediante memorando electrónico dirigido a la Subdirección de Gestión Documental, dicha reprogramación podrá solicitarse por una única vez con treinta (30) días de antelación de la fecha de la transferencia.

En desarrollo de las visitas de seguimiento a la implementación de la Tablas de Retención Documental, se revisarán los avances para la organización de la documentación a transferir.

Las dependencias deben atender las observaciones y compromisos adquiridos durante las visitas de implementación de Tablas de Retención Documental – TRD.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente, los expedientes deberán cumplir los lineamientos técnicos establecidos en el Procedimiento 4233300-PR-051 – Organización de Archivos de Gestión.

2.5.2. Procedimientos y documentos asociados

Los siguientes procedimientos y documentos se deberán tener en cuenta en el proceso de transferencia documental:

- 4233300-PR-376 – Gestión y trámite de las transferencias documentales – Proceso de Gestión de servicios administrativos y tecnológicos
- 4233300-PR-051 – Organización de Archivos de Gestión – Proceso de Gestión de servicios administrativos y tecnológicos
- 4233300-GS-116 – Guía de organización de archivos de gestión
- 4233300-IN-085 – Creación de expediente híbridos en el Sistema Integrado de Gestión Documental - Módulo de Correspondencia (SIGA)
- 4233100-FT-1181 – Evaluación de criterios para aceptación de transferencias documentales primarias
- 4233100-FT-1180 – Acta de aprobación transferencia documental primaria
- 4233300-FT-677 – Testigo documental
- 4211000-FT-449 – Evidencia Reunión
- 4233300-FT-018 – Inventario Documental
- Programa de gestión documental
- Plan de Transferencias Documentales
- Tabla de Retención Documental
- Tabla de Valoración Documental

2.5.3. Actividades por realizar

Tabla 10 Actividades por realizar proceso de Transferencia

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Preparación de la transferencia	Actualizar e implementar el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias)

Validación de la transferencia	Elaborar y/o validar los inventarios documentales de las transferencias primarias y secundarias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID
Migración, refreshing, emulación o conversión	Actualizar e implementar el Programa de documentos especiales

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

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.⁵

2.6.1. Lineamientos

La aplicación de disposición final debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y quedar registrada en el Acta de la sesión correspondiente.

Los procedimientos que se apliquen para la disposición final serán los establecidos en la Tabla de Retención Documental, la Tabla de Valoración Documental y demás instrumentos archivísticos que den cuenta del estudio de valoración.

Se deberán identificar y separar los expedientes por tipo de disposición final (conservación total, eliminación, medio técnico, selección), que hayan cumplido los respectivos tiempos de retención, de acuerdo con lo establecido por la TRD y/o la TVD.

Las actas de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que aprueben procesos de eliminación documental y transferencias secundarias al Archivo de Bogotá se publicarán en el sitio web de la entidad, junto con los respectivos inventarios, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

La conservación total de las series y subseries de la TRD y/o TVD, y su paso a un medio técnico idóneo, se realizará a través de transferencias secundarias al Archivo de Bogotá, de acuerdo los requisitos y procedimientos establecidos.

2.6.2. Procedimientos y documentos asociados

Los siguientes procedimientos y documentos se deberán tener en cuenta en el proceso de disposición de documentos:

- 4233300-PR-051 – Organización de Archivos de Gestión – Proceso de Gestión de servicios administrativos y tecnológicos
- 4233300-GS-116 – Guía de organización de archivos de gestión
- 4233300-IN-085 – Creación de expediente híbridos en el Sistema Integrado de Gestión Documental - Módulo de Correspondencia (SIGA)
- 4233300-FT-018 – Inventario Documental
- Programa de gestión documental
- Tabla de Retención Documental
- Tabla de Valoración Documental
- Plan de Transferencias Documentales

⁵ Colombia. Decreto Nacional 2609 de 2012. Artículo 9. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

2.6.3. Actividades por realizar

Tabla 11 Actividades por realizar proceso de Disposición de Documentos

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Actualizar e implementar el Programa de Reprografía
Eliminación	Formular e implementar procesos de disposición final en archivos de gestión y archivo central

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

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.⁶

2.7.1. Lineamientos

Los lineamientos del proceso de preservación a largo plazo se encuentran establecidos el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, adoptado mediante Resolución 083 del 27 de febrero de 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

2.7.2. Procedimientos y documentos asociados

Los siguientes procedimientos y documentos se deberán tener en cuenta en el proceso de preservación a largo plazo:

- 4233300-PR-051 – Organización de Archivos de Gestión – Proceso de Gestión de servicios administrativos y tecnológicos
- 4233300-GS-116 – Guía de organización de archivos de gestión
- 4233300-IN-085 – Creación de expediente híbridos en el Sistema Integrado de Gestión Documental - Módulo de Correspondencia (SIGA)
- 4233300-FT-018 – Inventario Documental
- Programa de gestión documental
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq

2.7.3. Actividades por realizar

Tabla 12 Actividades por realizar proceso de Preservación a largo plazo

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Sistema Integrado de Conservación	Actualizar e implementar el Plan de Conservación Documental
	Actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Formular e implementar un Sistema de Preservación Digital
	Actualizar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

⁶ Colombia. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

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).⁷

2.8.1. Lineamientos

El proceso de valoración documental abarca las actividades de identificación del contenido, funcionalidad y utilidad de la información, hasta la determinación de los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos, con el fin de establecer su destino final. Como instrumento para la valoración de series y subseries documentales, se debe implementar la ficha de valoración documental, según lo establecido por la Circular 01 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

2.8.2. Procedimientos y documentos asociados

Los siguientes procedimientos y documentos se deberán tener en cuenta en el proceso de valoración documental:

- 4233300-PR-051 – Organización de Archivos de Gestión – Proceso de Gestión de servicios administrativos y tecnológicos
- 4233300-GS-116 – Guía de organización de archivos de gestión
- 4233300-IN-085 – Creación de expediente híbridos en el Sistema Integrado de Gestión Documental - Módulo de Correspondencia (SIGA)
- 4233300-FT-018 – Inventario Documental
- Tabla de Retención Documental

2.8.3. Actividades por realizar

Tabla 13 Actividades por realizar proceso de Valoración

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Directrices generales	Actualizar e implementar el Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales
	Actualizar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales
	Actualizar e implementar el procedimiento de valoración documental

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

⁷ Colombia. Decreto Nacional 2609 de 2012. Artículo 9. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se contemplan las siguientes fases y actividades:

Tabla 14 Fases de implementación del PGD

FASES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN			
			2025	2026	2027	2028
Elaboración	Revisar y actualizar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos	Subdirección de Gestión Documental				
	Revisar y actualizar la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA					
	Revisar el reporte de FURAG y el Autodiagnóstico de MIPG					
	Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
	Revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD 2024-2028					
	Elaborar el acto administrativo de aprobación y adopción del PGD y publicar en la página web de la entidad.					
Ejecución	Divulgar y capacitar a funcionarios y contratistas acerca del PGD	Subdirección de Gestión Documental – Dirección de Talento Humano				
	Implementar los planes de trabajo para la ejecución del cronograma del PGD	Subdirección de Gestión Documental – Dependencias				
Seguimiento	Verificación de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD	Oficina de Control Interno				
Mejora	Identificar las acciones (correctivas, preventivas o de mejora)	Subdirección de Gestión Documental				
	Realizar ajustes al PGD de acuerdo con las necesidades					

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

3.1. Indicadores

Para la medición de la ejecución del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, se tendrán en cuenta las actividades programadas en cada fase y anualidad, a través del plan o cronograma de trabajo, determinando su avance con el siguiente indicador:

	CUMPLIMIENTO = 100%
	CUMPLIMIENTO ADECUADO $\geq 75\%$ y $< 100\%$
	INCUMPLIMIENTO $< 75\%$

El porcentaje de avance en el PGD por cada período se calculará sobre el promedio del total de los avances alcanzados en las actividades programadas en cada anualidad en el cronograma, tomando como referencia la matriz de seguimiento del PGD; así, la fórmula del indicador se presenta a continuación:

$$\text{Porcentaje promedio de cumplimiento de actividades = } \frac{\text{Porcentaje de avance de actividades del PGD implementadas}}{\text{Número de actividades programadas en el PGD}} \times 100$$

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Tabla 15 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Objetivo general	Definir los lineamientos para la normalización de formas y formularios electrónicos, con el fin de identificar y controlar su producción en medios electrónicos o sistemas de información, para su adecuado administración, preservación y conservación a largo plazo; favoreciendo así la eficiencia administrativa, la disminución del consumo de papel conforme a política ambiental, la mejora continua y la implementación del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
Objetivos específicos	- Identificar de la producción interna de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, las formas y formularios electrónicos resultado del inventario de los tipos de información para determinar los tipos de documentos que en ellas se genera. - Identificar la herramienta tecnológica que originan formas y formularios electrónicos, con el fin de terminar su interoperabilidad, compatibilidad y necesidades. - Fijar lineamientos para establecer las características de cada tipo documental, determinando su denominación y actualizando en la TRD y en el SIG. - Crear y diseñar las formas y formularios individualizando la producción documental, con el fin de generar los documentos en ambientes electrónicos y automatizados. - Promover la eficiencia administrativa, el control y disminución en el consumo de papel de conformidad con las políticas ambientales de la Entidad.
Alcance	Aplica tanto a las formas y formularios contemplados en los procesos y procedimientos vigentes de la Entidad, como a aquellos que se produzcan posteriormente a la entrada en vigor del programa; los documentos generados harán parte integral de las TRD como tipologías documentales y deben estar alineados al Listado Maestro de Documentos.
Actividades	Productos
Adelantar la identificación, revisión y evaluación de las formas y formularios electrónicos vigentes y en producción.	- Diagnóstico y caracterización de formas y formularios electrónicos y sistemas de información - Inventario de formas y formularios electrónicos
Actualizar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos	- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos actualizado - Acta de validación de la Mesa Técnica de Archivo y Seguridad de la Información - Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acto administrativo de adopción del programa
Implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	- Informe y soportes de implementación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
Documentar y vincular las formas y formularios electrónicos a las tipologías documentales, series y subseries definidas en la TRD	- Documentos del Sistema Integrado de Gestión con lineamientos de normalización de formas y formularios electrónicos. - TRD actualizada con las formas y formularios electrónicos normalizados
Seguimiento del programa	- Matriz de seguimiento del Programa

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

4.2. Programa de documentos vitales y esenciales

Tabla 16 Programa de documentos vitales y esenciales

Objetivo general	Identificar aquellos documentos vitales y esenciales para su conservación y preservación, 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.
Objetivos específicos	- Identificar la información esencial y vital que determina el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de tal forma que permita asegurar la continuidad del negocio ante un eventual desastre de origen natural o humano. - Adelantar procesos de conservación y/o preservación de los documentos vitales esenciales, que garanticen la protección física, ambiental y el acceso a la información en los diferentes archivos de gestión o central.

Alcance	El programa aplica para todos aquellos documentos de archivo, físicos, digitales y electrónicos, identificados como vitales o esenciales, producidos por las dependencias el marco de la estructura orgánica y de las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	
	Actividades	Productos
	Identificar, verificar y caracterizar los documentos vitales y esenciales de la entidad	- Matriz de identificación y caracterización de documentos vitales y esenciales. - Inventario de documentos vitales y esenciales.
	Actualizar el programa de documentos vitales y esenciales	- Programa de documentos vitales y esenciales actualizado - Acta de validación de la Mesa Técnica de Archivo y Seguridad de la Información - Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acto administrativo de adopción del programa
	Implementar el Programa de documentos vitales y esenciales	- Matriz de análisis de riesgos de los documentos vitales y esenciales - Informe y soportes de implementación del Programa de documentos vitales y esenciales
	Documentar y normalizar las actividades para la formulación, implementación, control y seguimiento del programa	- Documentos del Sistema Integrado de Gestión con lineamientos para los documentos vitales y esenciales - Matriz de seguimiento del Programa

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

Tabla 17 Programa de gestión de documentos electrónicos

Objetivo general	Especificar los requisitos mínimos para asegurar la creación y administración de los documentos electrónicos de archivo e integrarlos con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad.	
Objetivos específicos	- Definir los requisitos mínimos para la producción, gestión y trámite, organización, preservación, transferencias, disposición final, valoración y planeación de documentos electrónicos de archivo con el fin de asegurar sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad durante todo su ciclo de vida. - Articular este programa con los diferentes instrumentos archivísticos de la Secretaría General con el fin de fortalecer la implementación de la política de gestión documental.	
Alcance	El programa está dirigido a establecer requisitos para asegurar la gestión de todos los documentos electrónicos de archivo independientemente de su tipo y formato (textual, audio, video, entre otros); parte de la identificación y definición de los requisitos para los documentos electrónicos de archivo en cada uno de los procesos archivísticos.	
	Actividades	Productos
	Implementar el modelo de madurez para evaluar la gestión documental electrónica	- Informe de evaluación del modelo de madurez de la gestión documental electrónica
	Actualizar el programa de gestión de documentos electrónicos	- Programa de gestión de documentos electrónicos actualizado - Acta de validación de la Mesa Técnica de Archivo y Seguridad de la Información - Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acto administrativo de adopción
	Implementar el Programa de gestión de documentos electrónicos	- Inventario y caracterización de documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental institucional de procesos, procedimientos, trámites o servicios internos. - Inventario y caracterización de documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental institucional de canales virtuales de atención externos. - Informe y soportes de implementación del Programa de gestión de documentos electrónicos
	Documentar y normalizar las actividades para la formulación, implementación, control y seguimiento del programa	- Documentos del Sistema Integrado de Gestión con lineamientos para la gestión de documentos electrónicos - Matriz de seguimiento del Programa

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

4.4. Programa de reprografía

Tabla 18 Programa de reprografía

Objetivo general	Definir y normalizar los procesos de reproducción técnica (Microfilmación, digitalización, fotocopiado e impresión), para aquellos documentos producidos y recibidos en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de garantizar su preservación, conservación y consulta durante el ciclo de vida del documento.
Objetivos específicos	- Establecer criterios para el servicio de fotocopiado. - Establecer pautas para la impresión de documentos - Establecer el protocolo de digitalización de documentos. - Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de la microfilmación
Alcance	Aplica para la digitalización, microfilmación, impresión y fotocopiado de las series, subseries identificadas dentro de la Tabla de Valoración Documental TVD y las Tabla de Retención Documental TRD, cuya disposición final es de conservación total (CT,) selección (S) y/o Medio Técnico (MT).
Actividades	Productos
Actualizar el programa de reprografía	- Programa de reprografía actualizado - Acta de validación de la Mesa Técnica de Archivo y Seguridad de la Información - Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acto administrativo de adopción
Implementar el programa de reprografía	- Inventarios de documentos a digitalizar, según prioridad y tipo de digitalización (con fines de control y trámite, de contingencia y continuidad del negocio, archivísticos, certificada) - Informe y soportes de implementación del programa
Documentar y normalizar las actividades para la formulación, implementación, control y seguimiento del programa	- Documentos del Sistema Integrado de Gestión con lineamientos de reprografía de documentos - Matriz de seguimiento del Programa

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

4.5. Programa de documentos especiales

Tabla 19 Programa de documentos especiales

Objetivo general	Establecer directrices, lineamientos, acciones y/o mecanismos que orienten a la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos especiales producto del ejercicio de las actividades desarrolladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., definiendo los pasos a realizar en los Archivos de Gestión o Central con el propósito de garantizar su autenticidad, integridad, acceso y disponibilidad atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
Objetivos específicos	- Identificar, inventariar, generar ubicación topográfica específica, proteger y transferir los documentos especiales producidos y custodiados por cada una de las dependencias en la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de generar un correcto almacenamiento, organización, preservación y conservación de estos. - Describir el tratamiento técnico y las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información contenida en todos los documentos especiales, para que las dependencias estén instruidas del cómo realizar el debido proceso a cada uno de estos que hacen parte integral de los expedientes documentales de archivo.
Alcance	El programa debe ser aplicado en todos los archivos de gestión y archivo central en el que se conserven documentos especiales y que, por el ejercicio de las actividades asignadas, reciban, produzcan, gestionen o custodien este tipo de documentos, con el propósito de crear a estos, condiciones ambientales, administrativas y técnicas que garanticen la recuperación, salvaguarda y perdurabilidad a largo plazo.
Actividades	Productos
Identificar, verificar y caracterizar los documentos especiales de la entidad	- Diagnóstico de documentos especiales - Inventario de documentos especiales
Actualizar el programa de documentos especiales	- Programa de documentos especiales actualizado - Acta de validación de la Mesa Técnica de Archivo y Seguridad de la Información - Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acto administrativo de adopción
Implementar el programa de documentos especiales	- Informe y soportes de implementación del programa
Documentar y normalizar las actividades para la formulación, implementación, control y seguimiento del programa	- Documentos del Sistema Integrado de Gestión con lineamientos de reprografía de documentos - Matriz de seguimiento del Programa

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

4.6. Plan de capacitación archivística

Tabla 20 Plan de capacitación archivística

Objetivo general	Definir los lineamientos para la capacitación archivística con el fin de atender las necesidades de formación en los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en aras de aprender, mejorar o fortalecer continuamente las competencias para el trabajo con aplicación a la gestión documental en la Entidad.
Objetivos específicos	- Transmitir nuevos saberes para el desarrollo de nuevas destrezas o competencias en el manejo de documentos de archivo y acceso a la información. - Mejorar el conocimiento que, al ser puesto en práctica, orienta y potencia el recurso humano hacia los objetivos de la institución y da relevancia a la importancia de una adecuada gestión documental. - Conocer herramientas y técnicas para desarrollar la gestión documental. - Generar conductas responsables en la gestión de documentos de archivo en apoyo a la continuidad y desarrollo institucional.
Alcance	Inicio con la actualización del cronograma de necesidades de formación, continua con el diseño la oferta de formación hasta finalizar con el desarrollo de las jornadas de capacitación y evaluación de estas, en torno a la Gestión Documental de la Entidad. El programa de capacitación archivística se articula con el Plan Institucional de Capacitación – PIC y se actualiza cada año.
Actividades	Productos
Actualizar el programa de capacitación archivística	- Programa de capacitación archivística actualizado - Acta de validación de la Mesa Técnica de Archivo y Seguridad de la Información - Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acto administrativo de adopción
Implementar el Programa de capacitación archivística	- Informe y soportes de implementación del programa
Control y seguimiento del programa	- Matriz de seguimiento del Programa

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

4.7. Programa de auditoría y control

Tabla 21 Programa de auditoría y control

Objetivo general	Realizar el seguimiento y control al avance de la correcta implementación y aplicación de los procesos de Gestión Documental y del cumplimiento de la normativa archivística aplicable, con el fin de determinar el grado de avance y ejecución de los planes, proyectos y procesos, y de conformidad con estos requisitos, formular planes de mejoramiento continuo que favorezcan al logro de los objetivos y la implementación efectiva de la Política de Gestión Documental en la Entidad.
Objetivos específicos	- Realizar procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones encontradas a los procesos de gestión documental y la función archivística, a través de la formulación de Planes de Mejoramiento al interior de los procesos de la entidad. - Verificar la eficacia de las acciones de planes de mejoramiento ejecutadas, para dar cierre a las observaciones identificadas en el seguimiento y control anteriores a la implementación del programa de auditoría y control de la gestión documental. - Evaluar la eficacia de los controles establecidos para mitigar los riesgos evaluados, de tal forma que se pueda determinar si la gestión de riesgos es sólida, conveniente y suficiente o requieren ser reformulados. - Promover y fortalecer el cumplimiento de la Política de Gestión Documental para que contribuya al fortalecimiento de la cultura archivística al interior de la entidad.
Alcance	El Programa está enfocado en el seguimiento y control de los procesos de gestión documental, y los planes y proyectos que se encuentran planteados en PGD y PINAR desde la implementación de la Gestión Documental, teniendo en cuenta el seguimiento y control de la normativa archivística aplicable a nivel nacional, distrital y al interior de la Entidad y los requisitos aplicables establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Actividades	Productos
Actualizar el programa de auditoría y control	- Programa de auditoría y control actualizado - Acta de validación de la Mesa Técnica de Archivo y Seguridad de la Información - Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acto administrativo de adopción
Implementar el Programa de auditoría y control	- Informe y soportes de implementación del programa
Documentar y normalizar las actividades para la formulación, implementación, control y seguimiento del programa	- Documentos del proceso y procedimiento del programa de auditoría y control en el SIG

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

En cumplimiento de la normativa archivística y el Decreto Nacional 1499 de 2017, mediante el cual se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., articulará el Programa de Gestión Documental con las diferentes políticas de MIPG, planes y sistemas de gestión institucionales.

Tabla 22 Armonización con el MIPG

Sistemas y planes	Armonización
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	El PGD se articulará con las 7 dimensiones de MIPG: Dimensión 1. Talento Humano; Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación; Dimensión 3. Gestión con Valores para Resultados; Dimensión 4. Evaluación de Resultados; Dimensión 5. Información y Comunicación; Dimensión 6. Gestión del conocimiento y la innovación; Dimensión 7. Control Interno.
Plan Estratégico Institucional – PEI	El PEI es un instrumento de gestión que define la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos en un período determinado. El PEI establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos, y sirve de guía para alcanzar las metas planteadas.
Plan de Acción Institucional – PAI	El PAI es una herramienta de gestión que permite a las diferentes dependencias de la entidad, programar las actividades prioritarias de gestión, metas, productos.
Plan de Ajuste y sostenibilidad del MIPG	El Plan MIPG es un instrumento que ayuda a planear y dirigir la gestión de las políticas del Modelo Integrado de Planeación que mide la gestión institucional; el PGD se articulará con el Plan MIPG en la medida en que las actividades programadas se orientan al cumplimiento de la política de gestión documental.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	El PGD se encuentra enmarcado en el proyecto del PINAR de <i>Planeación estratégica de la función archivística y la gestión documental</i> , correspondiente al componente <i>Estratégico</i> del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI	El PETI es un documento que define las estrategias de la entidad con relación a las tecnologías de la información (TI), los sistemas de información y los servicios tecnológicos; el PGD se articula con el PETI en todo lo relacionado con documentos electrónicos, MoReq, Esquema de metadatos, SGDEA, instrumentos de información pública, seguridad de la información.
Plan de Gestión Ambiental – PIGA	El PIGA es un instrumento de planificación que permite a las entidades mejorar sus condiciones ambientales y del entorno; el PGD se articula con el PIGA mediante lineamientos de gestión documental para el uso y ahorro del papel y los documentos impresos.
Plan Institucional de Capacitación – PIC	El PIC es el conjunto de acciones de capacitación y formación que se llevan a cabo durante un período de tiempo y a partir de objetivos específicos establecidos por la entidad; el PGD se articula con el PIC a través de las actividades de formación programadas en el marco del plan de capacitación archivística y el sistema integrado de conservación.
Sistema de Control Interno – SCI	El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos que ayudan a prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas; el PGD se articula con el SCI mediante el Programa Institucional de Auditoría y el Programa de auditoría y control de gestión documental, que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema.

Fuente: Subdirección de Gestión Documental

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Instancia de aprobación	Descripción
01	31/10/2025	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación del Programa de Gestión Documental 2025-2028, mediante Acta No. 04 del CIGD el 31 de octubre de 2025, adoptado mediante Resolución No. ____ del ____ de 2025

ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos

<https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/programa-gestion-documental/gestion-documental>

Anexo 2. Cronograma de implementación del PGD

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	2025	2026	2027	2028
Actualizar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	* Documento de Programa de Gestión de Documentos Electrónicos actualizado	X			
	* Acta de validación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información	X			
	* Acta de aprobación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			
	* Resolución de adopción e implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	X			
	* Publicación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad	X			
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	X	X	X	X
Actualizar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq	* Documento de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq actualizado		X		
	* Acta de validación del MoReq por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
	* Acta de aprobación del MoReq por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Resolución de adopción e implementación del MoReq		X		
	* Publicación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del MoReq	X	X	X	X
Formular y ejecutar proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	* Documento de Proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDA	X			
	* Acta de validación del Proyecto por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información	X			
	* Acta de aprobación del Proyecto por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDA		X	X	X
Actualizar e implementar el Esquema de metadatos	* Documento de Esquema de metadatos actualizado	X			
	* Acta de validación del Esquema de metadatos por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información	X			
	* Acta de aprobación del Esquema de metadatos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			
	* Resolución de adopción e implementación del Esquema de metadatos	X			
	* Publicación del Esquema de metadatos y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad	X			
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Esquema de metadatos	X	X	X	X
Formular e implementar un Sistema de Preservación Digital	* Proyecto de implementación de un Sistema de Preservación Digital formulado		X		
	* Acta de validación del Proyecto por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
	* Acta de aprobación del Proyecto por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Sistema de Preservación Digital		X	X	X
Actualizar e implementar la Tabla de control de acceso	* Documento de Tabla de control de acceso actualizado		X		
	* Acta de validación de la Tabla de control de acceso por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
	* Acta de aprobación de la Tabla de control de acceso por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Resolución de adopción e implementación de la Tabla de control de acceso		X		
	* Publicación de la Tabla de control de acceso y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento de la Tabla de control de acceso	X	X	X	X
Actualizar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	* Documento de Programa de normalización de formas y formularios electrónicos actualizado		X		
	* Acta de validación del Programa por la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
	* Acta de aprobación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Resolución de adopción e implementación del Programa		X		
	* Publicación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos		X	X	X

Formular y/o actualizar los documentos para los procesos de la gestión documental en SIG	* Matriz del estado actual de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG	X			
	* Documentos de los procesos de la gestión documental formulados y/o actualizados y publicados en el SIG	X	X	X	X
	* Socialización de los documentos de los procesos de la gestión documental en el SIG	X	X	X	X
Actualizar y/o implementar el Programa de documentos especiales	* Documento de Programa de documentos especiales actualizado		X		
	* Acta de validación del Programa por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
	* Acta de aprobación del Programa por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Resolución de adopción e implementación del Programa de documentos especiales		X		
	* Publicación del Programa de documentos especiales y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Programa de documentos especiales		X	X	X
Actualizar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental	* Cuadro de Clasificación Documental actualizado		X		
	* Acta de validación del Cuadro de Clasificación Documental por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
	* Acta de aprobación del Cuadro de Clasificación Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Resolución de adopción e implementación del Cuadro de Clasificación Documental		X		
	* Publicación del Cuadro de Clasificación Documental y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Cuadro de Clasificación Documental	X	X	X	X
Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental y sus documentos conexos	* Plan de trabajo y cronograma actualización TRD.		X		
	* Tabla de Retención Documental actualizada (Incluye informe de análisis de estructura, series, subseries, fichas de valoración documental, memoria descriptiva del proceso, memoria institucional actualizada y demás documentos requeridos por el AGN)		X		
	* Acta de validación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
	* Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Resolución de aprobación de las TRD		X		
	* Resolución de adopción e implementación de las TRD		X		
	* Publicación de la TRD actualizada y actos administrativos en la página web de la entidad		X		
	* Certificado de inscripción en el RUSD		X		
Actualizar e implementar las Tablas de Valoración Documental y sus documentos conexos	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento de la Tabla de Retención Documental	X	X	X	X
	* Plan de trabajo archivístico integral		X		
	* Tablas de Valoración Documental actualizada (Incluye caracterización y diagnóstico de los FDA, inventarios documentales, memoria descriptiva del proceso, memoria institucional actualizada, informes de análisis, y demás documentos requeridos por el AGN)		X		
	* Acta de validación de las Tablas de Valoración Documental - TVD por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
	* Acta de aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Resolución de aprobación de las TVD		X		
	* Resolución de adopción e implementación de las TVD		X		
	* Publicación de la TVD y actos administrativos en la página web de la entidad		X		
Formular y/o actualizar e implementar una metodología de implementación de instrumentos archivísticos y el plan de trabajo archivístico para la organización de fondos documentales	* Certificado de inscripción en el RUSD		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento de la Tabla de Valoración Documental	X	X	X	
	* Metodología de implementación de instrumentos archivísticos formulada y/o actualizada	X	X	X	X
Actualizar e implementar el Programa de Reprografía	* Plan de trabajo archivístico de fondos documentales formulado	X	X	X	X
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del plan de trabajo archivístico	X	X	X	X
	* Programa de Reprografía actualizado		X		
	* Acta de validación del Programa de Reprografía por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
	* Acta de aprobación del Programa por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Resolución de adopción e implementación del Programa de Reprografía		X		
	* Publicación del Programa de reprografía y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Programa de Reprografía		X	X	X

Adelantar el registro y control de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	* Informe de registro, control y seguimiento de comunicaciones oficiales	X	X	X	X
Actualizar e implementar el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias)	* Plan de Transferencias Documentales y/o cronograma actualizado	X	X	X	X
	* Acta de validación del Plan de Transferencias Documentales y/o cronograma de transferencias por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información	X	X	X	X
	* Acta de aprobación del Plan de Transferencias Documentales y/o cronograma de transferencias por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	X	X
	* Resolución de adopción e implementación del plan de transferencias documentales	X	X		
	* Publicación o socialización del Plan de transferencias documentales y/o cronograma de transferencias, inventarios y actos administrativos de adopción en la página web o la entidad	X	X	X	X
	* Actas de transferencias documentales primarias y/o secundarias	X	X	X	X
	* Inventarios de transferencias documentales primarias y/o secundarias	X	X	X	X
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Plan de transferencias documentales	X	X	X	X
Formular e implementar procesos de disposición final en archivos de gestión y archivo central	* Procedimiento de disposición final formulado y publicado en el SIG		X		
	* Inventarios de eliminación de documentos		X	X	X
	* Actas de eliminación documental		X	X	X
	* Acta de validación de eliminación documental por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X	X	X
	* Actas de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la eliminación documental		X	X	X
	* Publicación en la página web de inventarios, actas de eliminación y respuestas a observaciones ciudadanas		X	X	X
Actualizar e implementar el Plan de Conservación Documental	* Documento de Plan de Conservación Documental y sus programas específicos, actualizado	X			
	* Acta de validación del Plan de Conservación Documental por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información	X			
	* Acta de aprobación del Plan de Conservación Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			
	* Resolución de adopción e implementación del Plan de Conservación Documental	X			
	* Publicación del Plan de Conservación Documental y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad	X			
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Plan de Conservación Documental	X	X	X	X
Actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	* Documento de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo actualizado	X			
	* Acta de validación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información	X			
	* Acta de aprobación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			
	* Resolución de adopción e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X			
	* Publicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad	X			
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X	X	X
Actualizar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales	* Documento de Programa de Documentos Vitales y Esenciales actualizado		X		
	* Acta de validación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
	* Acta de aprobación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Resolución de adopción e implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales		X		
	* Publicación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Programa de Documentos Vitales y Esenciales		X	X	X
Formular e implementar el procedimiento de valoración documental	* Procedimiento de valoración documental formulado y publicado en el SIG		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del procedimiento de valoración documental		X	X	
Actualizar e implementar el Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	* Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales actualizado		X		
	* Acta de validación del Banco terminológico por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
	* Acta de aprobación del Banco terminológico por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Resolución de adopción e implementación del Banco terminológico		X		
	* Publicación del Banco terminológico y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	X	X	X	X

Actualizar e implementar el Programa de auditoría y control	* Documento de Programa de auditoría y control actualizado		X		
	* Acta de validación del Programa de auditoría y control por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
	* Acta de aprobación del Programa de auditoría y control por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Resolución de adopción e implementación del Programa de auditoría y control		X		
	* Publicación del Programa de auditoría y control y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Programa	X	X	X	X
Actualizar e implementar el Plan de capacitación archivística	* Documento de Programa de Capacitación Archivística actualizado		X		
	* Acta de validación del Programa de Capacitación Archivística por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
	* Acta de aprobación del Programa de Capacitación Archivística por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
	* Resolución de adopción e implementación del Programa de Capacitación Archivística		X		
	* Publicación del Programa de Capacitación Archivística y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
	* Cronograma de Plan de Capacitación Archivística actualizado	X	X	X	X
	* Soportes de articulación del Plan de capacitación archivística del PGD con el Plan Institucional de Capacitación de la Dirección de Talento Humano	X	X	X	X
Actualizar y/o implementar el Protocolo de gestión documental de los archivos de derechos humanos.	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Plan de Capacitación Archivística y el Programa de capacitación	X	X	X	X
	* Documento de Protocolo actualizado		X		
	* Plan de trabajo de implementación del Protocolo de gestión documental		X	X	X
	* Acta de validación del Protocolo por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X	X	X
	* Acta de aprobación del Protocolo por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X	X	X
	* Resolución de adopción e implementación del Protocolo		X		
Actualizar y publicar los inventarios documentales	* Publicación del Protocolo y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
	* Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Protocolo de gestión documental		X	X	X
	* Inventarios documentales de archivos de gestión y archivo central actualizados y publicados en la página web de la entidad	X	X	X	X

Anexo 3. Mapa de procesos de la entidad



Anexo 4. Presupuesto anual para la implementación del PGD

Código SEGPLAN	Proyecto de inversión	Código Meta Proyecto	Meta	Presupuesto 2025 Cifras en pesos	Presupuesto 2026 Cifras en pesos	Presupuesto 2027 Cifras en pesos	Total
8098	Optimización de la gestión integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	7	Implementar (1) metodología de aplicación de instrumentos archivísticos que permita la apropiación de la cultura archivística a nivel institucional	\$1.213.722.000	\$1.188.483.006	\$526.637.497	\$2.928.842.503
		8	Fortalecer (1) Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en el marco de la normativa archivística para el funcionamiento de la Secretaría General	\$158.908.000	\$184.448.351	\$164.231.801	\$507.588.152

El presupuesto oficial de funcionamiento asignado para la vigencia 2025 para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental y las vigencias futuras, corresponde al recurso asignado para el talento humano de la Subdirección de Gestión Documental, y a los conceptos de gasto de contratación de bienes, productos y servicios requeridos para la implementación del Programa.