

# Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital



Versión 1.0  
Diciembre de 2023



---

**Colección Instrumentos Técnicos**

---

**Modelo Integral de Gestión Documental  
y Archivos para el Distrito Capital - MIGDA**

**Dirección Distrital de Archivo de Bogotá**

---

**Bogotá, D.C. Diciembre - 2023**

---



SECRETARÍA  
GENERAL



**© Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**

Cualquier reproducción debe ser previa y expresamente autorizada.

Dirección Distrital de Archivo de Bogotá / Calle 6B # 5-75 / PBX 601 381 30 00 ext. 4113

<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co>

Primera edición: Bogotá D.C., 2023

**Coordinación técnica**

**Álvaro Arias Cruz**

**Consolidación técnica**

**Marly Yolie Quintana Daza**

**Participación Técnica**

**Subdirección Sistema Distrital de Archivos**

**Julio Alberto Parra Acosta, Ana Luz Figueroa González, Ana Lucía Contreras Aguirre, Desideria Hernández Campos, Ginna Paola Gálvez Gutiérrez, Irma Isabel Peña Velasco, Jersson Fernando Cendales Herrera, Karol Yolima Merchán Parra, Luis Enrique Rodríguez Baquero, Marisol Hernández Viasús, Marly Yolie Quintana Daza, Mónica Yaneth Cortés, Nancy Angélica Rodríguez Marín, Robinson Numael Parra Guerra, Sandra Sierra Torres, Yennifer Padilla Martínez, Alirio Ballén Casas, Ana Judith Cuervo Rubio, Ángela Marcela Camacho, Diana Patricia Bula, Didier Mauricio Hurtado Collazos, Edwin Yovanni Cabrera Hurtado, Jhon Carlos Saavedra Ramos, John Alexander Pulido Chaparro, John Fredy Garzón, Julieth Marcela Sánchez Cardona, Maryury Forero Bohórquez, Nelson Humberto León Acuña, Wendy Belén González Sanabria, William Alexis Arenas Rivera**

**Subdirección Gestión de Patrimonio Documental**

**Carlos Arturo Duarte, Adriana María Sanabria Pardo, Ángela Ovalle Bautista, Carmen Alicia Florián Navas**

**Diseñador gráfico**

**Hugo Germán Santander Posada**

**Formato Web:**

**Pedro Antonio Gómez, Ángela Milena Ortiz Torres**

**Corrector de estilo**

**Bernardo Vasco Bustos**



# **Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá**

**Claudia López Hernández**

Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.

**María Clemencia Pérez Uribe**

Secretaria General

**Patricia Rincón Mazo**

Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional

**Álvaro Arias Cruz**

Director Distrital de Archivo de Bogotá

**Julio Alberto Parra Acosta**

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

**Carlos Arturo Duarte Cuadros**

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

## **Colaboración**

**Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional**

**Norha Carrasco Rincón, Caterin Carreño Olmos**

**Subdirección de Gestión Documental**

**Luisa Fernanda Castillo Rodríguez, Arol Rolando Barón Cifuentes,**

**Diana Janneth Pérez Calderón, José Mauricio Vargas Ojeda**



# Contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>9</b>
<b>1. Definición</b> .....	<b>11</b>
<b>2. Objetivo</b> .....	<b>11</b>
<b>3. Enfoque</b> .....	<b>11</b>
<b>4. Público al que va dirigido</b> .....	<b>14</b>
<b>5. Beneficios</b> .....	<b>14</b>
<b>6. Principios del Modelo</b> .....	<b>16</b>
Responsabilidad Institucional .....	16
Accesibilidad.....	17
Integridad.....	17
Oportunidad .....	17
Economía.....	17
Aseguramiento documental.....	17
<b>7. Contexto del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA, en la gestión pública distrital</b> .....	<b>18</b>
7.1. Relación del MIGDA con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.....	18
Dimensión 1. Talento Humano .....	20
Dimensión 2. Direccionamiento estratégico y planeación .....	21
Dimensión 3. Gestión con valores para el resultado.....	22
Dimensión 4. Evaluación de resultados.....	24
Dimensión 5. Información y comunicación.....	25
Dimensión 6. Gestión del conocimiento y la Innovación .....	26
Dimensión 7. Control Interno .....	27
7.2. Relacionamiento del MIGDA con la familia de las Normas Técnicas ISO 30300 Sistemas de Gestión para los Documentos .....	29
<b>8. Integración con la política de gestión documental</b> .....	<b>31</b>
<b>9. Estructura Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos - MIGDA</b> .....	<b>32</b>

9.1. Componentes del Modelo .....	34
9.1.1. Componente Estratégico .....	35
9.1.2. Componente Documental .....	37
9.1.4. Componente Cultura Archivística .....	41
<b>10. Modelo De Madurez del Modelo Integral de Gestión</b>	
<b>Documental y Archivos - MM - MIGDA .....</b>	<b>43</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>44</b>

## Introducción

La **Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá** como cabeza de sector de la gestión pública en Bogotá propone desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento institucional de las entidades distritales hacia una gestión pública eficiente, transparente y abierta con el fin de darle valor a lo público en beneficio de los ciudadanos y de la ciudad en general.

La **Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá**, a través de la **Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB** es responsable de formular y liderar la aplicación de la Política de Gestión Documental y Archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Distrito. En el marco del Plan de Desarrollo de este cuatrienio comprometido, se estableció un programa para “Formular e implementar una estrategia para la gestión documental distrital y el uso y apropiación de la memoria histórica”, que contribuirá al fortalecimiento de las capacidades institucionales requeridas para facilitar el acceso y uso de los archivos públicos. Este programa promoverá la innovación, la transparencia y la participación ciudadana como pilares fundamentales del gobierno abierto.

Este compromiso se traduce en reinterpretar la manera como el proceso de gestión documental, a partir del cual se producen los archivos públicos, es fundamentalmente un proceso transversal y estratégico dentro de la administración pública, a partir de las siguientes premisas, a saber:

- Que todos los procesos de las entidades y organismos del Distrito no solo generan datos sino también documentos, los cuales requieren una organización, disposición y acceso efectivo para lograr un mejor desempeño en su operación, en el cumplimiento de metas y en la construcción de la memoria institucional.
- Que los documentos y archivos que se producen diariamente en las entidades y organismos del Distrito se convierten en evidencia de la gestión pública y, por lo tanto, son objeto de protección y organización, además de constituirse en uno de los activos de información y conocimiento de la entidad.
- Que los documentos y archivos son parte de la información pública de la Administración y, por tanto, se debe garantizar el derecho a su acceso, uso y mejor aprovechamiento institucional y ciudadano en la medida en que a través del acceso a los archivos públicos, se garantiza el ejercicio de derechos ciudadanos.

Este enfoque de la gestión documental ratifica que es un proceso transversal y estratégico, que puede generar un impacto en menor o mayor grado para toda la entidad, en razón de que los documentos y los archivos son una parte esencial para la toma de decisiones basada en evidencia documental, como también para el funcionamiento de las entidades y organismos del Distrito.

Es por esto que se formula un **Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA** (en adelante denominado el modelo), como herramienta que busca normalizar, simplificar y fomentar la aplicación de todos los elementos que conforman el proceso de gestión documental para las entidades y organismos del Distrito. El Modelo, además de ser una caja de herramientas, plantea encontrar orientaciones y respuestas precisas para que la entidad tome decisiones técnicas de acuerdo con sus propias necesidades y condiciones, ajustado tanto a la normatividad vigente como a las buenas prácticas en esta materia que existe a nivel distrital, nacional e internacional.

En la formulación del Modelo, se tuvo en cuenta el contexto normativo nacional, así como las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en materia de gestión documental. El propósito de esta integración fue alinear las disposiciones legales, los procesos operativos y las necesidades específicas de la administración distrital.

Adicionalmente se tomaron en consideración los referentes y estándares internacionales relevantes para garantizar la calidad y efectividad de la gestión documental, muchas de las cuales han sido adoptadas en el contexto archivístico colombiano: entre las cuales se mencionan la NTC-ISO 23081-1:2018, la NTC-ISO 23081-2:2016, NTC-ISO-TR 23081-3:2016, así mismo, la NTC-ISO 31000:2018; la NTC-ISO 15489-1:2017, la familia NTC-ISO 30300:2019, NTC-ISO-IEC 27001:2022, la GTC-ISO-TR 26122:2014, NTC-ISO-TR 18128:2016; también, se consideraron otras normas relevantes que serán mencionadas más adelante, y que desempeñan un papel crucial en la garantía de una gestión documental efectiva y el cumplimiento de los estándares internacionales.

A su vez, se revisaron varios modelos internacionales como el Modelo establecido por *National Archives and Record Administration's (NARA)* del Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica, el Modelo de *"Records Management"* del Gobierno Australiano, entre otros referentes internacionales. De esta forma, el documento presenta el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital, iniciando por los capítulos de referencia general del Modelo donde el lector podrá conocer la definición, objetivo, enfoque, público al que va dirigido, beneficios, principios y articulación.

## 1. Definición

El Modelo es un marco de referencia estratégico, operativo y técnico que brinda herramientas para la implementación del **Subsistema Interno de Gestión documental y Archivo - SIGA** en las entidades y organismos del Distrito (Decreto Distrital 828 de 2018). Por tal motivo, este modelo se articula con el Sistema de Gestión del Distrito Capital, y su marco referencia, el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**, específicamente con la dimensión “Información y comunicación”.

El modelo establece un conjunto de lineamientos operativos, a través de los cuales las entidades y organismos del Distrito pueden plantear y ejecutar acciones específicas, atendiendo elementos concretos que facilitan la identificación de los pasos mínimos necesarios para fortalecer su gestión documental.

## 2. Objetivo

Orientar a las entidades y organismos del Distrito para que fortalezcan su proceso de gestión documental a partir de la aplicación de lineamientos operativos que contribuyan a la organización, disposición y acceso efectivo de los archivos al servicio de la gestión pública; de tal manera que se garantice la consulta rápida y oportuna de la información pública, contribuyendo a la productividad institucional y mejorando los tiempos de respuesta a las solicitudes de los ciudadanos y de las mismas entidades.

## 3. Enfoque

El enfoque es la orientación que la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá propone para el modelo, el cual se representa en la perspectiva estratégica, sistémica y práctica:

**Perspectiva estratégica:** El modelo busca alinear las acciones y decisiones de la gestión documental con los objetivos y metas estratégicas de las entidades y organismos del Distrito. Esto implica considerar cómo la gestión documental contribuye de manera integral y coherente al logro de los resultados deseados. Para ello, se utiliza el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), basado en planes y proyectos. La representación gráfica del ciclo estratégico del Modelo, aplicado a nivel distrital, permite visualizar este enfoque de manera clara y facilita su comprensión y aplicación.

# Ciclo estratégico del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos - MIGDA

Para su aplicación en las entidades y organismos del Distrito  
Momentos claves para una gestión documental eficiente - Ciclo PHVA

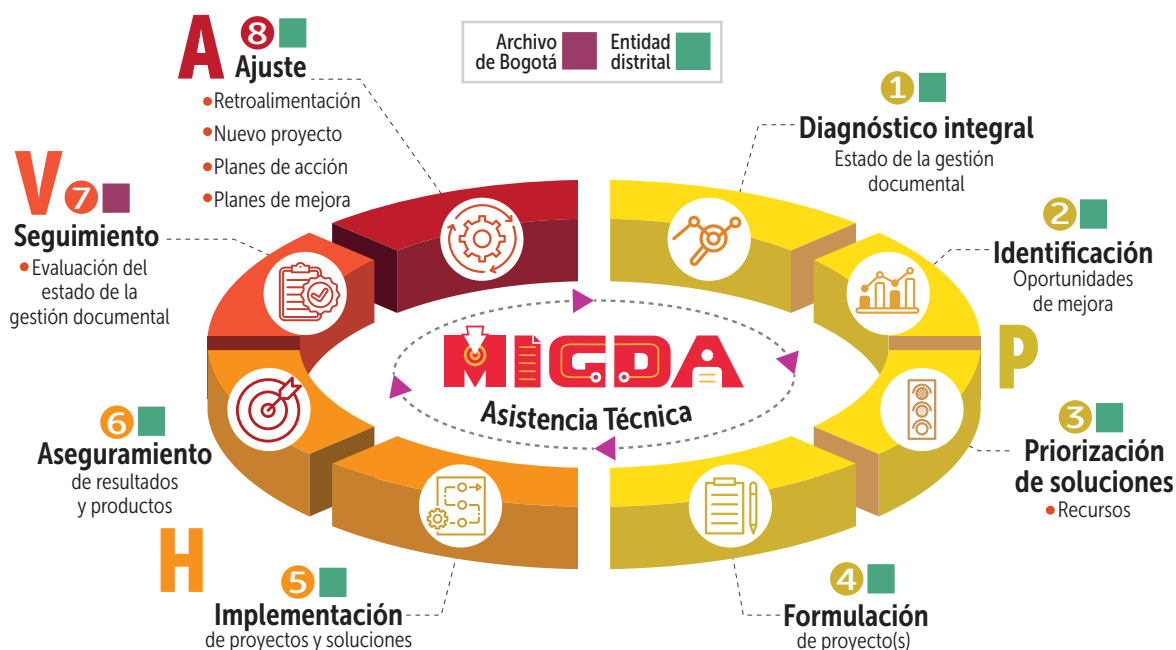


Ilustración 1. Ciclo estratégico del MIGDA  
Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Esto implica considerar cómo la gestión documental contribuye al logro de los resultados deseados de manera integral y coherente, enmarcados en la siguiente temática:

- **Resultados de impacto:** Este tema se centra en la evaluación y medición del impacto de las prácticas de gestión documental a través de la medición de indicadores que demuestren que la aplicación de los lineamientos operativos propuestos dentro del modelo redunde en resultados concretos en materia de gestión documental y administración de archivos para las entidades y organismos del Distrito. Con ello se busca, establecer una conexión directa entre los resultados obtenidos y los objetivos estratégicos.

**Perspectiva sistémica:** El modelo adopta un enfoque sistémico que reconoce la interrelación y la interdependencia de los diferentes elementos y procesos involucrados en la gestión documental. Se considera la gestión documental como un sistema integrado, donde los documentos y la información se conectan y se relacionan entre sí, facilitando la toma de decisiones y el funcionamiento eficiente de la entidad, en el cual se enmarcan las siguientes temáticas:

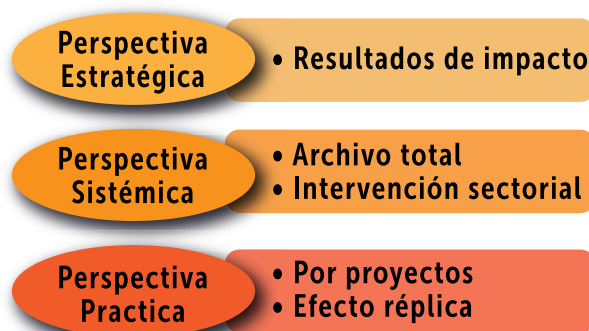


- **Archivo total:** Aborda la gestión integral de todos los documentos generados y recibidos, considerando su interrelación y dependencia en el marco de un sistema documental completo: es decir, consiste en llevar a las entidades y organismos del Distrito a que apliquen acciones de aseguramiento documental desde el inicio hasta el fin del ciclo de vida de los documentos de archivo.
- **Intervención sectorial:** Este tema se enfoca en la adaptación de políticas y prácticas documentales a considerar según las particularidades y necesidades por sector de acuerdo con la estructura del Distrito en temas de gestión documental y archivos, con el fin de compartir sus propias situaciones y oportunidades. De igual manera, los conocimientos y experiencias propias de su respectivo sector busquen la consolidación, unificación o estandarización de soluciones comunes, o incluso corporativas, que les permita avanzar de manera más rápida y sostenible.

**Perspectiva Práctica:** Se basa en la aplicación de herramientas, técnicas y metodologías concretas que son efectivas y viables en la gestión documental. Se busca asegurar que las acciones y medidas propuestas sean realistas, aplicables y adaptables a la realidad y necesidades de las entidades y organismos del Distrito, en el cual se enmarcan las siguientes temáticas:

- **Por proyectos:** Consiste en la resolución de necesidades y alcance de las metas de gestión documental de las entidades y organismos del Distrito, a través del impulso y ejecución efectiva de uno o varios proyectos según su capacidad, relacionados con las prioridades identificadas; de tal manera que los resultados del proyecto resuelvan la situación y la lleven a avanzar de manera efectiva en el mejoramiento de su proceso de gestión documental.
- **Efecto réplica:** Este se basa en la capacidad de compartir buenas prácticas que han sido probadas en otros sectores o entidades y organismos del Distrito. Se busca que sirvan, de manera ilustrativa como ejemplos y referentes para la toma de decisiones y la aplicación de mejores prácticas entre aquellos que no han podido avanzar de manera efectiva y promoviendo la oportunidad de compartir experiencias y conocimientos para beneficio mutuo.

La clasificación propuesta destaca la relación más estrecha entre ciertos temas y enfoques, pero también es posible que algunos temas aborden aspectos de múltiples enfoques. A continuación se representan las características del enfoque del Modelo.



**Ilustración 2.** características del enfoque del MIGDA  
**Fuente:** Subdirección Distrital de Archivos de Bogotá

## 4. Público al que va dirigido

El Modelo está dirigido a la alta gerencia, los directivos que tiene responsabilidades y toman decisiones en materia de gestión documental y administración de archivos, como también para todos aquellos funcionarios que administran y gestionan el proceso de gestión documental de las entidades y organismos del Distrito de los diferentes sectores de la administración distrital que forman parte del Sistema Distrital de Archivos; también se incluyen las entidades privadas que cumplen funciones públicas y la comunidad en general que desee tomar este modelo como un referente.

A otras entidades y organismos del Distrito que están en el territorio distrital en el marco de buenas prácticas para que apoyen sus procesos de gestión documental y administración de archivos.

A las diferentes instancias de coordinación distrital que directa o indirectamente participen en procesos o proyectos de gestión documental y que tengan en sus manos decisiones de política, seguimiento y control en esta materia, como es el caso de los comités sectoriales e intersectoriales en donde es posible abordar los temas de la gestión documental y la administración de archivos del ámbito distrital.

A las dependencias de control interno y los entes de control que realizan una tarea fundamental en las acciones de verificación sobre la ejecución de los procesos internos, como también a los entes certificadores que desde sus procesos externos también monitorean y realizan el seguimiento a las buenas prácticas de los procesos institucionales.

A las asociaciones o agremiaciones profesionales en gestión documental y archivos que desde su competencia y misionalidad procuren el apoyo a este tipo de marcos que pretenden agilizar la gestión documental en la administración pública. A la academia que, desde su labor formativa, genera espacios de discusión teórico prácticos que enriquezcan las teorías, la estandarización de metodologías y procesos propios de la gestión documental y archivos.

## 5. Beneficios

El modelo permitirá a las entidades y organismos del Distrito fortalecer y avanzar en los procesos y actividades de la gestión documental traducidos en los siguientes beneficios:

1. Identificar las problemáticas de las entidades y organismos del Distrito en materia de gestión documental y administración de archivos con el propósito de formular las acciones concretas para solucionar y mejorar aspectos necesarios, críticos y prioritarios de la gestión documental de la entidad.

2. Formular proyectos enfocados a resolver las necesidades propias de cada entidad en materia de gestión documental y administración de archivos. Cada proyecto documental planteará la necesidad de aplicar los procedimientos, instrumentos archivísticos y actividades operativas necesarias para cumplir con su alcance y con la promesa de poner en práctica los resultados y productos esperados después de la implementación.
3. Usarse como referente de buenas prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos, ya que se incorporan lineamientos operativos que pueden ser adoptados y apropiados por las entidades y organismos del Distrito bajo una interpretación práctica de las normas vigentes que supere la interpretación meramente literal.
4. Articular los procesos de la gestión documental con los sistemas de calidad alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la NTC-ISO 30300; es decir que, a través de la aplicación de los lineamientos operativos del Modelo, se orienta a las entidades al cumplimiento de los requisitos propuestos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como también los planteados en la norma NTC-ISO 30300.
5. Brindar insumos para que las entidades y organismos del Distrito adelanten cambios o actualizaciones de los procedimientos existentes e incluyan nuevas acciones dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos, a través de iniciativas de transformación digital, para la mejora en la productividad y reducción de tiempos y costos en las actividades de gestión documental, promoviendo la satisfacción de los clientes internos y externos.
6. Declarar a los archivos como un activo de información y de conocimiento que haga parte del capital intelectual de las entidades y organismos del Distrito y que se ubique en el ámbito del proceso de gestión del conocimiento con el fin de que sea asegurado, protegido y salvaguardado como parte de la memoria institucional de la entidad.
7. Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional, en el Programa de Gestión Documental - PGD y subsecuentemente en el Plan Institucional de Archivos – PINAR de tal manera que se refleje en una asignación precisa de recursos en el Plan de Acción Anual para cada vigencia.
8. Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión documental para que las entidades y organismos del Distrito simplifiquen los procesos, regulando la producción documental, administrando racionalmente el crecimiento de los archivos, controlando los volúmenes de la producción documental con el fin de optimizar recursos, aumentar la eficiencia administrativa, obtener ahorros y mejorar significativamente la productividad organizacional.

## 6. Principios del Modelo

Los principios son parte fundamental en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos y técnicos de los procesos en general de las entidades y organismos del Distrito. Para el Modelo se establecieron seis principios que orientan las acciones para la toma de decisiones y resolución de problemas, de cara al fortalecimiento del proceso de gestión documental, los cuales se encuentran reflejados en la siguiente imagen y se describen a continuación:



**Ilustración 3.** Principios del MIGDA  
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

### Responsabilidad Institucional

Permite establecer la definición y asignación de responsabilidades a todos los servidores públicos y colaboradores de las entidades y organismos del Distrito en relación con la gestión documental y archivos a nivel institucional. A través de esta asignación de responsabilidades, se busca asegurar la eficiencia y efectividad en el proceso, garantizando su sostenibilidad a lo largo del tiempo. Es fundamental que todos los servidores públicos y colaboradores, en todos los niveles de la entidad y organismo distrital, asuman responsabilidades específicas en el proceso de gestión documental. Estas responsabilidades deben estar definidas en la política de gestión documental, ser conocidas y comprendidas por todo el personal.

## **Accesibilidad**

Todas las entidades y organismos del Distrito deben garantizar el acceso, consulta y disponibilidad de los documentos y archivos de la administración pública distrital. Este principio facilita la localización, consulta y visibilidad de los documentos y archivos públicos, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones, contribuyendo a la transparencia pública, a la gobernanza de la información pública y al Gobierno abierto.

## **Integridad**

La aplicación de criterios para asegurar la autenticidad, confiabilidad y protección de la información generada y administrada por las entidades y organismos del Distrito es un compromiso fundamental para crear confianza en la administración pública y en los ciudadanos que utilizan los documentos para ejercer sus derechos.

## **Oportunidad**

En línea con el principio de accesibilidad, la disponibilidad de los documentos y archivos públicos debe ser en lo posible justo a tiempo, lo cual redundará para que la administración cumpla sus acciones en los plazos definidos bajo términos concretos de tal manera que se mantenga siempre el principio de oportunidad, se reduzca los riesgos de la no entrega de información oportuna y se contribuya al mejoramiento de los servicios de acceso y disponibilidad de la información pública.

## **Economía**

En términos de tiempo y costos la mejora constante del proceso de gestión documental resulta en eficiencias que se traduce en ahorros económicos y una mejor utilización de los recursos en todas las áreas de la gestión documental y la administración de archivos. Sin embargo, esto solo es posible si se reconoce a la gestión documental como un activo valioso para la entidad. Esta perspectiva forma parte de la transformación que están experimentando las entidades y organismos del Distrito al adoptar y aplicar este modelo.

## **Aseguramiento documental**

Consiste en que cualquier documento y expediente que se produzca como parte del ejercicio de la gestión pública esté bajo el registro, inventario o control del sistema de gestión documental de la entidad, desde el momento de su creación hasta su disposición. Es decir, la entidad desarrolle diferentes tipos de acciones que aseguren los documentos durante todas las fases que componen el ciclo de vida de los archivos, de manera efectiva. Esta buena práctica redundará en la simplificación, eficiencia y ahorros dentro del todo el proceso.

Así mismo, todos los instrumentos archivísticos que construya y use la entidad deben cubrir el total de la producción documental, de tal manera que se mitigue cualquier fuga de información por intención u omisión. En este sentido, el modelo propone un Cuadro Único de Clasificación Documental que permita el rastreo y el seguimiento de todas las series documentales de la entidad desde su creación hasta la inclusión de series nuevas que por la evolución orgánica natural de la entidad se van agregando, eliminando o fusionando en este instrumento archivístico. Esta práctica reducirá la acumulación de archivos que no son debidamente procesados a tiempo desde el momento en que se originan, lo cual redundará en una mayor eficiencia y reducción de costos. Con ello, el Sistema de Gestión Documental siempre estará al día para brindar servicios de consultas asertivas, oportunas y actualizadas, mejorando sustancialmente el servicio de consultas de archivos, tanto en la entidad como hacia los ciudadanos.

## **7. Contexto del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA, en la gestión pública distrital**

El proceso de gestión documental hace parte del contexto de la gestión pública. Los documentos y archivos públicos representan la evidencia de las decisiones y acciones de la administración pública. Además de ser testimonio de la historia institucional, contribuyen a la construcción de la memoria institucional y actúan como espacios de transparencia activa en la gestión pública, garantizando los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades y organismos del Distrito.

En este contexto, la gestión pública es el entorno natural en donde se generan los documentos y archivos de la administración pública. El Modelo es la herramienta de la administración distrital que proporciona lineamientos operativos para que todas las entidades y organismos del Distrito implementen un proceso de gestión documental práctico, efectivo y sencillo en el contexto de la gestión pública en Bogotá D.C.

La articulación del modelo en el ámbito de la gestión pública garantiza su alineación previa con sistemas y normas relacionadas con la mejora continua de la gestión pública, a nivel nacional y distrital. Esta integración hace que el modelo sea una herramienta relevante y valiosa para el fortalecimiento institucional del Distrito.

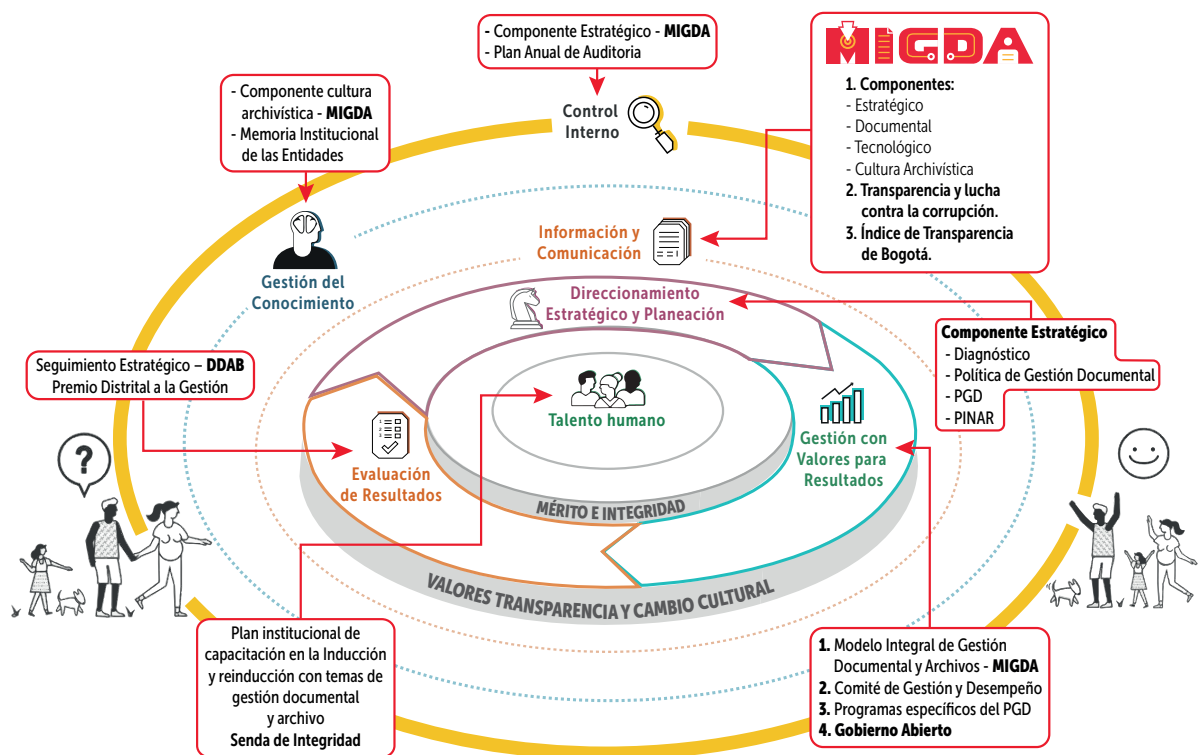
### **7.1. Relación del MIGDA con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

El Modelo Integral de Planeación y Gestión **MIPG** plantea siete dimensiones y diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño. La quinta dimensión que corresponde a la Información y comunicación, ubica explícitamente la política de gestión documental, dándole un lugar específico en el ámbito de la gestión pública.

A partir de la identificación de este papel clave, se establece una estrecha relación y una articulación directa entre el modelo y **MIPG**, generando conexiones relevantes que aportan valor al proceso de gestión documental. En este sentido, se describen a continuación las características de estas conexiones y relaciones para cada una de las dimensiones, con el objetivo de brindar a las entidades y organismos del Distrito una guía clara para interpretar y aplicar las acciones correspondientes en sus propios procesos de gestión documental y administración de archivos.

A continuación, se presenta la relación existente entre el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivo y cada una de las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el objetivo de resaltar su interconexión y relevancia en el ámbito público. Cada dimensión del **MIPG** ofrece un conjunto de acciones sugeridas que deben ser implementadas por las entidades y organismos del Distrito, fundamentales para promover una gestión documental efectiva y conforme a los estándares establecidos.

## Articulación del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos con la Gestión Pública y el Modelo Integral de Planeación y Gestión



**Ilustración 4.** Articulación de la Gestión Pública, MIPG y MIGDA

Fuente: DAFP, adaptación del MIPG



Para una mejor visualización y comprensión de estas acciones, se han desarrollado ilustraciones que destacan las acciones de las entidades y organismos del Distrito con una convención de color verde, y las acciones específicas llevadas a cabo por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá con una convención de color vinotinto.

## Dimensión 1. Talento Humano

La articulación de la dimensión de Talento Humano con la gestión documental y archivos permite contar con un equipo humano preparado y comprometido en la correcta gestión de la información. Esto contribuye a una mayor eficiencia en los procesos, garantiza la disponibilidad y accesibilidad de los documentos y promueve una cultura de transparencia y buen gobierno en la entidad.



**Ilustración 5. Articulación MIGDA con dimensión 1 del MIPG**

**Fuente: DAFP, adaptación como opera MIPG**

El componente estratégico del modelo se articula con la dimensión de Talento Humano del MIPG en las entidades y organismos del Distrito desde tres acciones concretas:



Política de Gestión estratégica del talento humano	Ciclo de gestión del talento humano	Política de integridad
El fortalecimiento de los perfiles en términos de conocimientos generales, competencias y experiencia en gestión documental para los cargos asociados a las áreas o dependencias que lideran el proceso de Gestión Documental y Archivos en las entidades distritales. <sup>1</sup>	La incorporación de temas enfocados en gestión documental y archivos en el Plan Institucional de Capacitación y en los programas de inducción y reinducción, con el fin de fortalecer las competencias y conocimientos de los servidores públicos y colaboradores.	Ética en el manejo, diligencia y disposición de los archivos públicos.

**Tabla 1.** Acciones de la dimensión de Talento Humano en el **MIGDA**

**Fuente:** Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

## Dimensión 2. Direccionamiento estratégico y planeación

La gestión documental y archivos se articula con esta dimensión estableciendo acciones para el diseño de políticas, planes, programas y proyectos desde la planeación estratégica de la alta gerencia de las entidades y organismos del Distrito. De esta forma, desde el análisis de contexto y capacidades institucionales se construye el diagnóstico integral de archivos en el que se identifican las necesidades y oportunidades de mejora, que serán reflejadas en la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental - **PGD** y el Plan Institucional de Archivos – **PINAR**.

Coherente con lo anterior, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe asumir el rol de liderazgo estratégico para el análisis y toma de decisiones en relación con estos instrumentos y sistemas que hacen parte de la planeación estratégica de la Gestión Documental de la entidad. Específicamente las acciones de gestión documental en esta dimensión son las siguientes:

Política de planeación Institucional	Política de gestión presupuestal	Política de compras y contratación pública
Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.	Plan Institucional de Archivos - <b>PINAR</b> .	Objetos de contratación para proyectos de gestión documental
Análisis DOFA de la gestión documental en cada entidad.	Asegurar correlación entre Plan Institucional de Archivos - PINAR y Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la entidad.	Estudios previos sobre todas las necesidades, insumos y recursos necesarios para administrar y operar el proceso de gestión documental, incluyendo tecnología.
Formulación del Programa de Gestión documental – PGD.		
Formulación de la Política Institucional de Gestión Documental		

**Tabla 2.** Acciones de gestión documental en la dimensión 2 del **MIPG**

**Fuente:** Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

<sup>1</sup> Se debe tener en cuenta la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"

En la siguiente ilustración se refleja las acciones que se realizan a nivel de entidad y organismo del Distrito, y en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá:



**Ilustración 6. Articulación MIGDA con dimensión 2 del MIPG**

**Fuente: DAFP, adaptación como opera MIPG**

### Dimensión 3. Gestión con valores para el resultado

El modelo se articula con esta dimensión, brindando lineamientos a las entidades y organismos del Distrito, para el cumplimiento de las políticas establecidas en el **MIPG** y promover la transparencia, participación y servicio a la ciudadanía a través del uso de tecnologías, garantizando el acceso a la información y visibilizando los archivos públicos.

Esta dimensión presenta un total de once políticas, divididas en dos ámbitos: el interno, con seis políticas, y el externo, orientado hacia los ciudadanos, con cinco políticas. Es importante destacar que algunas de estas políticas ya son mencionadas en otras dimensiones, lo que podría ocasionar la duplicación de acciones de gestión documental en esta dimensión. Como se observa en el siguiente gráfico, se replican las mismas acciones mencionadas en otras dimensiones y que corresponden con el nivel externo, es decir, hacia los ciudadanos.

En la siguiente ilustración se refleja las acciones que se realizan a nivel de entidad y organismo del Distrito, y en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá:

# DIMENSIÓN 3 Gestión con valores para el resultado

## MIPG Ayuda a lograr resultados y garantizar derechos

La tercera Dimensión de MIPG, agrupa once (11) políticas, prácticas e instrumentos que tienen como propósito orientar la realización de las actividades para lograr los resultados propuestos y materializar su planeación institucional en el marco de los valores del servicio público.

A continuación se presentan las políticas y principales acciones para desarrollar esta dimensión:

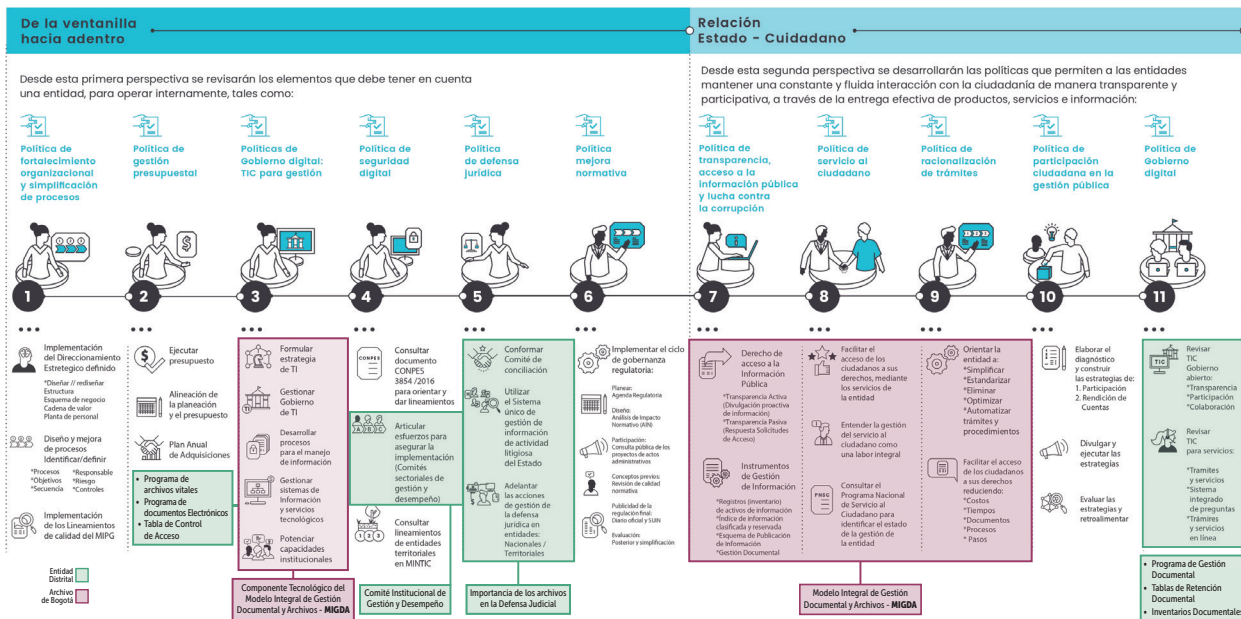
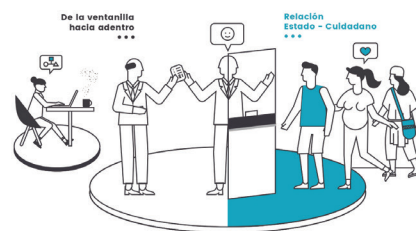


Ilustración 7. Articulación MIGDA con dimensión 3 del MIPG

Fuente: DAFP, adaptación como opera MIPG

En la siguiente tabla se relacionan las acciones de gestión documental que corresponde al nivel interno de las entidades y organismos del Distrito.

Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Política de gobierno digital	Política de seguridad digital	Política de defensa jurídica	Política mejora normativa
MIGDA como instrumento de política.	Programa de documentos electrónicos.	Tabla de control de acceso.	Relevancia de los archivos en los procesos de defensa judicial.	La gestión documental en la gobernanza de la información pública.
	Componente tecnológico del MIGDA.	Programa de archivos vitales.		

Tabla 3. Acciones de gestión documental en la dimensión 3 del MIPG

Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

## Dimensión 4. Evaluación de resultados

Las entidades y organismos del Distrito deben generar mecanismos para autoevaluar su gestión y de esta manera, desarrollar estrategias para la toma de decisiones. En consecuencia, el **MIPG** y el **MIGDA**, se articulan en esta dimensión dando pautas y herramientas para autodiagnosticar la gestión, a través de plan de auditorías, indicadores de gestión, plan de acción, entre otros.

Como ente rector de la gestión documental a nivel distrital, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, pone a disposición los informes del seguimiento estratégico, que indican el estado de implementación del proceso de gestión documental y archivos en las entidades y organismos del Distrito, que sirven de herramienta para generar estrategias que ayuden a mitigar las falencias que se puedan presentar y las oportunidades de mejora. En la siguiente ilustración se reflejan las acciones que se realizan a nivel de entidad y organismo del Distrito, y en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá:



**Ilustración 8. Articulación MIGDA con dimensión 4 del MIPG**

**Fuente: DAFP, adaptación como opera MIPG**

Las acciones de gestión documental que se identifican en esta dimensión son las siguientes:

Seguimiento	Evaluación De Desempeño
Revisar y evaluar el Informe consolidado de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital	Programa de auditoría y control de la entidad
Indicador de seguimiento a la política pública de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción.	Batería de indicadores
	Matriz de riesgos

**Tabla 4. Acciones desde el proceso de gestión documental en la dimensión 4 de MIPG**

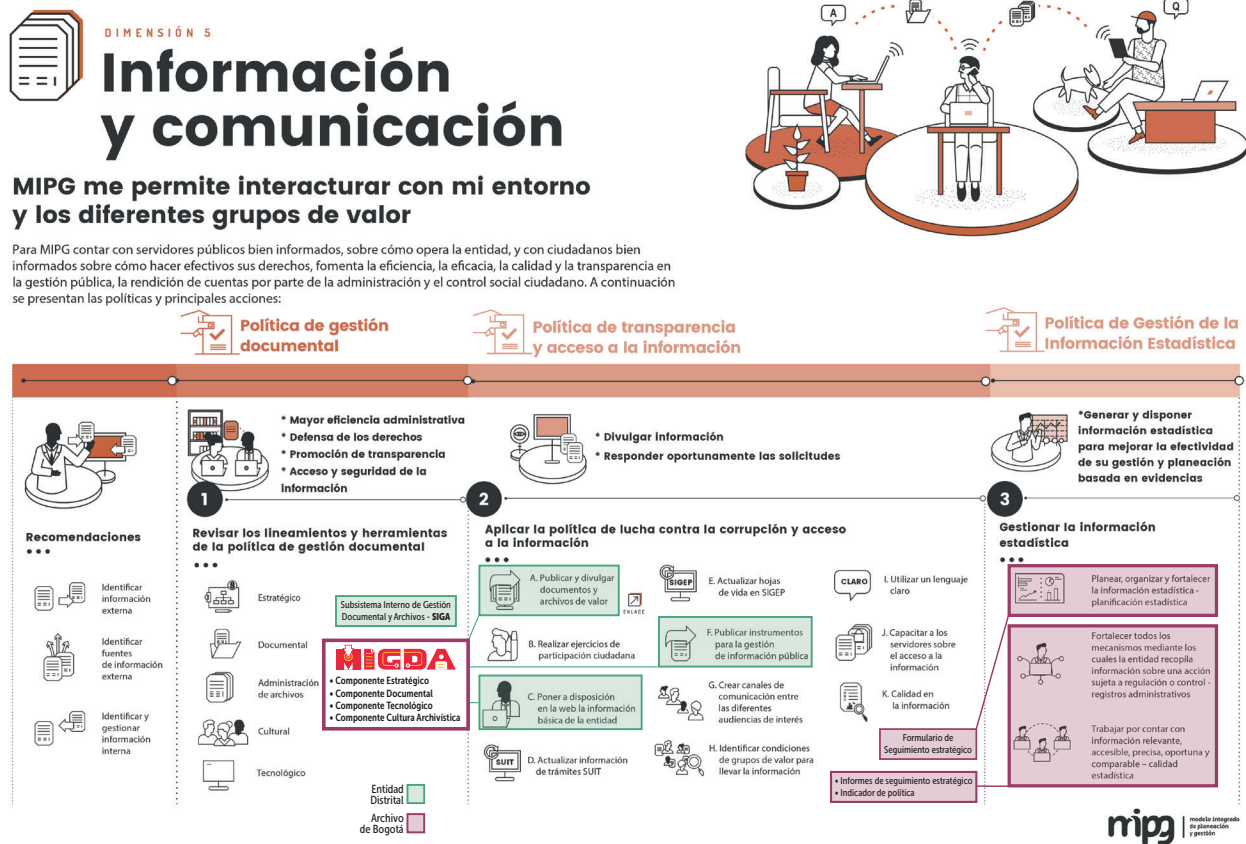
**Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá**



## Dimensión 5. Información y comunicación

En esta Dimensión se encuentran los componentes del modelo propuesto por el Archivo General de la Nación como parte de la política de gestión documental; es allí donde la Dirección Distrital Archivo de Bogotá ubica el Modelo con el propósito de que se convierta en una extensión pragmática del Modelo de Gestión Documental y Archivo - **MGDA** del Archivo General de la Nación - **AGN** y sea aplicado y adoptado por todas las entidades y organismos del Distrito.

En la siguiente ilustración se reflejan las acciones que se realizan a nivel de entidad y organismo del Distrito, y en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá:



**Ilustración 9. Articulación MIGDA con dimensión 5 del MIPG**  
**Fuente: DAFP, adaptación como opera MIPG**

Como se muestra en el gráfico anterior, la articulación del modelo en la dimensión cinco, incluye además tres acciones específicas en el marco de la política de transparencia y acceso a la información y dos acciones más en la política de gestión de la información estadística. A continuación, se describen todas las acciones previstas en esta dimensión:

## Dimensión 6. Gestión del conocimiento y la Innovación

Política de gestión documental	Política de transparencia y acceso a la información	Política de gestión de la información estadística
SIGA, Subsistema Interno de Gestión documental y Archivos.	Divulgar y publicar archivos de valor.	Formulario de seguimiento estratégico de la gestión documental en el Distrito.
MIGDA, Modelo Integral de Gestión documental y archivos para Bogotá.	Poner a disposición en la Web la información básica de la entidad como los inventarios de archivos y los instrumentos archivísticos.	Informes de seguimiento estratégico de la gestión documental para las entidades del distrito, los sectores y el consolidado.
	Publicar instrumentos para la gestión de la información pública como los archivos.	
	Contribución con el indicador de transparencia en materia de archivos.	

**Tabla 5.** Acciones desde el proceso de gestión documental en la dimensión 5 de MIPG

**Fuente:** Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

En esta dimensión la gestión documental y la administración de los archivos corresponden a la gestión del conocimiento explícito; por tanto, se convierte en parte integral del mismo. En este sentido, los archivos como un solo recurso de información se identifican en este contexto como activos de conocimiento que deben ser registrados, organizados, almacenados y preservados para su uso y consulta, de tal manera que se conviertan en insumo y fuente de información permanentes para apoyar procesos de construcción de nuevo conocimiento y procesos de aprendizaje individual y colectivos.

A pesar de que el modelo establece una conexión con la gestión del conocimiento a través de su componente de cultura archivística, esta dimensión plantea desafíos adicionales que también impactan en los otros componentes. A continuación, se muestran las acciones relacionadas con la gestión documental en los cuatro ejes de la política de gestión del conocimiento y la innovación del MIPG, como se advierte en la siguiente tabla:

Herramientas de uso apropiación	Generación y producción de conocimiento	Cultura de compartir y difundir	Analítica institucional
Repositorios institucionales de Archivo.	Importancia de los archivos como fuentes primarias para apoyar procesos de investigación.	Sistema Distrital de Archivos.	Seguimiento estratégico de la gestión documental.
Micrositio del Sistema Distrital de Archivos.	Registro Distrital de Publicaciones Técnicas.	Componente de cultura archivística del <b>MIGDA</b> .	
Sistema de Gestión documental de las entidades.			

**Tabla 6.** Acciones de la gestión pública en los ejes de la política de gestión del conocimiento

**Fuente:** Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

En esta dimensión se identifican acciones desde la gestión documental las cuáles se resaltan en el siguiente gráfico.



DIMENSIÓN 6

# Gestión del conocimiento y la innovación

## MIPG me ayuda a gestionar el conocimiento de mi entidad

Para MIPG la gestión del conocimiento y la innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones, ya que el conocimiento que se genera en una entidad es clave para su funcionamiento. También dinamiza el ciclo de política pública, facilita la adaptación a las nuevas tecnologías (análogas y digitales), conecta el conocimiento entre los servidores y promueve buenas prácticas de gestión.

A continuación se presentan los cuatro ejes bajo los cuales se propone desarrollar esta dimensión:

### Política de gestión del conocimiento

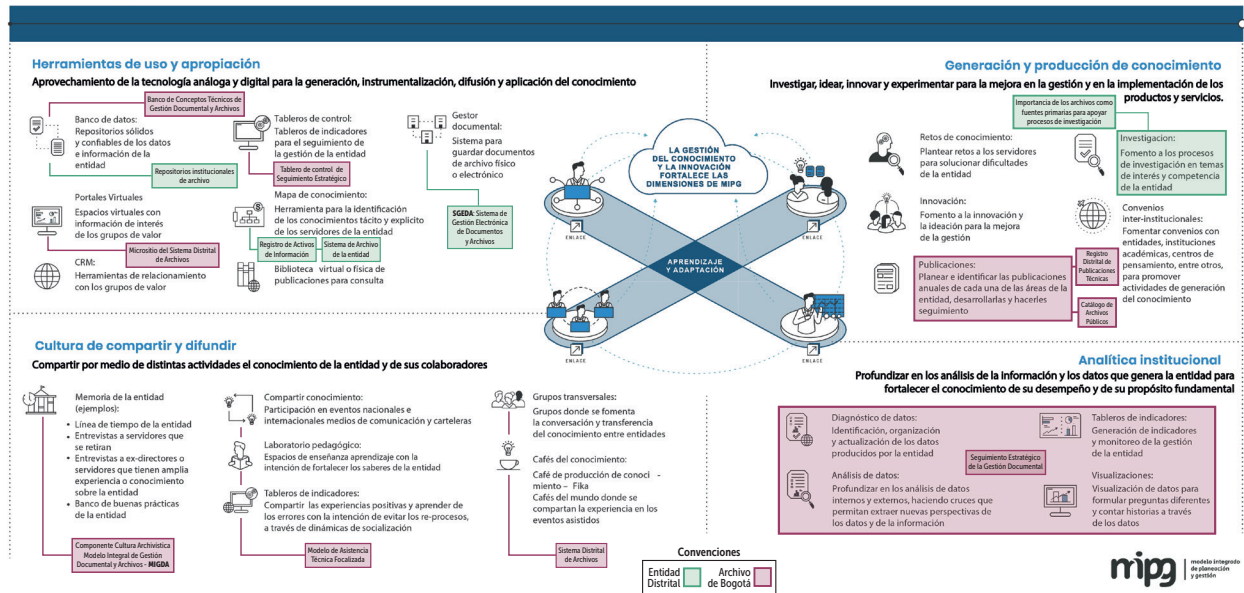


Ilustración 10. Articulación MIGDA con dimensión 6 del MIPG  
Fuente: DAFP, adaptación como opera MIPG

## Dimensión 7. Control Interno

El modelo se integra con la dimensión de control interno del MIPG, proporcionando directrices para formular e implementar controles, evaluaciones y seguimientos con el objetivo de mejorar de manera continua el proceso de gestión documental en las entidades y organismos del Distrito. Cabe destacar que, como parte de esta integración, se generan informes estratégicos de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística. Estos informes ofrecen a la alta gerencia de la entidad una visión detallada de los resultados obtenidos, lo cual permite tomar las acciones necesarias para prevenir y evaluar de manera efectiva la identificación y gestión de riesgos, tal como se indica en la siguiente imagen:

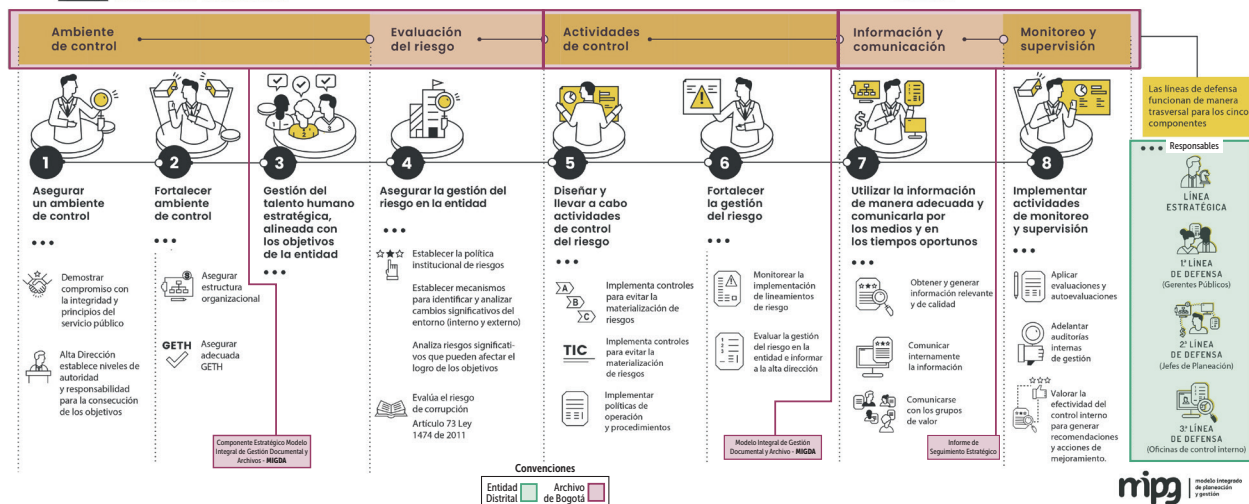
# DIMENSIÓN 7 Control interno

## MIPG me ayuda a controlar mi entidad

Para MIPG es importante establecer acciones, métodos y procedimientos de control interno y gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de este.

A continuación se presentan las políticas y principales acciones para desarrollar esta dimensión:

### Política de control interno



**Ilustración 11.** Articulación MIGDA con dimensión 7 del MIPG

Fuente: DAFP, adaptación como opera MIPG

Las acciones de gestión documental que se identifican en esta dimensión son las siguientes:

Ambiente de control	Actividades de control	Monitoreo y supervisión
<p>En el componente estratégico del <b>MIGDA</b> se incluyen aspectos de planeación que tienen que ver con el control y seguimiento de la gestión documental.</p>	<p>El <b>MIGDA</b> cuenta con un modelo de madurez que les sirve a las entidades para autodiagnosticar el estado de su proceso de gestión documental.</p>	<p>El seguimiento estratégico de la gestión documental de la función archivística que realiza anualmente el Archivo de Bogotá a todas las entidades del Distrito y el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - <b>FURAG</b> como el Índice de Transparencia de Bogotá - <b>ITB</b> contienen un capítulo con preguntas enfocadas a la gestión documental.</p>

**Tabla 7.** Acciones de gestión documental en la dimensión 7 del MIPG

Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá



## 7.2. Relacionamiento del MIGDA con la familia de las Normas Técnicas ISO 30300 Sistemas de Gestión para los Documentos

Las normas **ISO** estandarizan todo tipo de procesos y servicios a nivel mundial y son fuente de buenas prácticas orientadas a su mejoramiento continuo. La Gestión Documental también cuenta con varias normas que fueron surgiendo en los últimos 15 años en diferentes temas, las cuales se tuvieron en cuenta para la formulación del modelo, tal como se relacionan en la siguiente tabla:

No.	Año	Norma Técnica	
1	2013	GTC-ISO-TR 18492: 2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
2	2013	NTC-ISO 16175: 2013	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.
3	2013	NTC-ISO 30300:2013	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario
4	2013	NTC-ISO 5985: 2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
5	2014	GTC-ISO-TR 26122: 2014	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros
6	2014	NTC-ISO 13008: 2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
7	2016	NTC-ISO 23081-2: 2016	Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2: aspectos conceptuales y de implementación.
8	2016	NTC-ISO 30302:2016	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación
9	2016	NTC-ISO-TR 18128: 2016	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.
10	2016	NTC-ISO-TR 23081-3: 2016	Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación.
11	2017	NTC-ISO 15489-1: 2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios
12	2018	NTC-ISO 23081-1: 2018	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios.
13	2018	NTC-ISO 31000: 2018	Gestión del riesgo. Directrices.
14	2019	NTC-ISO 30301: 2019	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos
15	2021	GTC-ISO-TR 21946:2021	Información y documentación. Identificación y valoración para gestionar los documentos.
16	2022	NTC-ISO-IEC 27001: 2022	Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos

**Tabla 8.** Relación normas técnicas aplicables a gestión documental y archivos

**Fuente:** Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

En el ámbito de la Gestión Documental, la norma **ISO 30300** desempeña un papel fundamental al estandarizar los procesos y servicios a nivel mundial, proporcionando directrices y buenas prácticas para el mejoramiento continuo. Esta norma, adoptada como norma técnica colombiana por el Archivo General de la Nación - **AGN** y el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - **ICONTEC**, es aplicable en el contexto archivístico colombiano bajo la denominación **NTC ISO 30300**.

## Normas de sistemas de gestión para los documentos

### Marco de gobernanza para los documentos



**Ilustración 12.** Familia de la norma **NTC ISO 30300**

**Fuente:** Tomada de <https://blog.segu-info.com.ar/2013/05/clasificacion-de-informacion-e-iso-30301.html>

La familia de normas **ISO 30300**, desempeña un papel fundamental en el fortalecimiento de los procesos de la gestión documental en las entidades y organismos del Distrito. Estas normas brindan un marco sólido para que cualquier entidad, sin importar su tamaño ni la naturaleza de su actividad, implemente un sistema de gestión documental que respalde la toma de decisiones y la rendición de cuentas, con el objetivo primordial de establecer un control sistemático sobre la creación y gestión de archivos.

La **NTC ISO 30300** ha diseñado un sistema de gestión de archivos que actúa como conductor y supervisor para que una entidad establezca políticas y metas relacionadas con los archivos, y para alcanzar estos objetivos, se basa en varios pilares esenciales, como:

- a) Definición de roles y responsabilidades claros.
- b) Implementación de procesos metodológicos y ordenados.
- c) Medición y evaluación constante de la eficacia del sistema.
- d) Revisión continua y búsqueda de mejoras.

La norma **NTC ISO 30301**, por su parte, detalla los requisitos específicos que debe cumplir un sistema de gestión documental. Su enfoque se estructura en bloques bien definidos, abarcando aspectos esenciales que incluyen:

- Comprensión profunda del contexto de la organización.
- Liderazgo comprometido con la gestión documental.
- Planificación estratégica para la gestión de documentos.
- Provisión de soporte adecuado.
- Ejecución de operaciones documentales efectivas.
- Evaluación periódica del desempeño del sistema.
- Búsqueda continua de mejoras.

La concordancia entre la norma **NTC ISO 30301** y el Modelo se establece a través de la incorporación de los elementos de la norma en el Modelo. Esto se hace con el propósito facilitar a las entidades y organismos del Distrito el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental eficiente y adaptable, que se ajuste a sus necesidades y cumpla con las regulaciones legales vigentes.

Esta sinergia se traduce en un marcado fortalecimiento de los enfoques institucionales en la gestión documental, lo que a su vez implica una notoria mejora en la calidad de la gestión y en el estricto cumplimiento de los requisitos legales a nivel distrital, específicamente en lo relacionado con la gestión documental y la administración de archivos.

## **8. Integración con la política de gestión documental**

La implementación de la Política de Gestión Documental en el Distrito Capital se evalúa mediante el Seguimiento Estratégico realizado por la **Dirección Distrital de Archivo de Bogotá**. Este seguimiento tiene como objetivo medir el progreso del proceso de gestión documental en las entidades y organismos del Distrito. En este sentido, el modelo se integra con el Formulario de Seguimiento Estratégico y el Modelo de Madurez, que permite evaluar el avance en la

implementación de la política en los cuatro componentes: estratégico, documental, tecnológico y cultura archivística. En consonancia, el Distrito Capital ha establecido el Premio Distrital a la Gestión Pública como una estrategia para incentivar una buena gestión en las entidades y organismos del Distrito.

Este premio busca reconocer a aquellas entidades que se destacan en la implementación de la gestión pública. **La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá** también contribuye al Índice de Gestión Pública a través del seguimiento realizado a la implementación del proceso de gestión documental.

## Ámbitos de Articulación de la Política Distrital de Gestión Documental

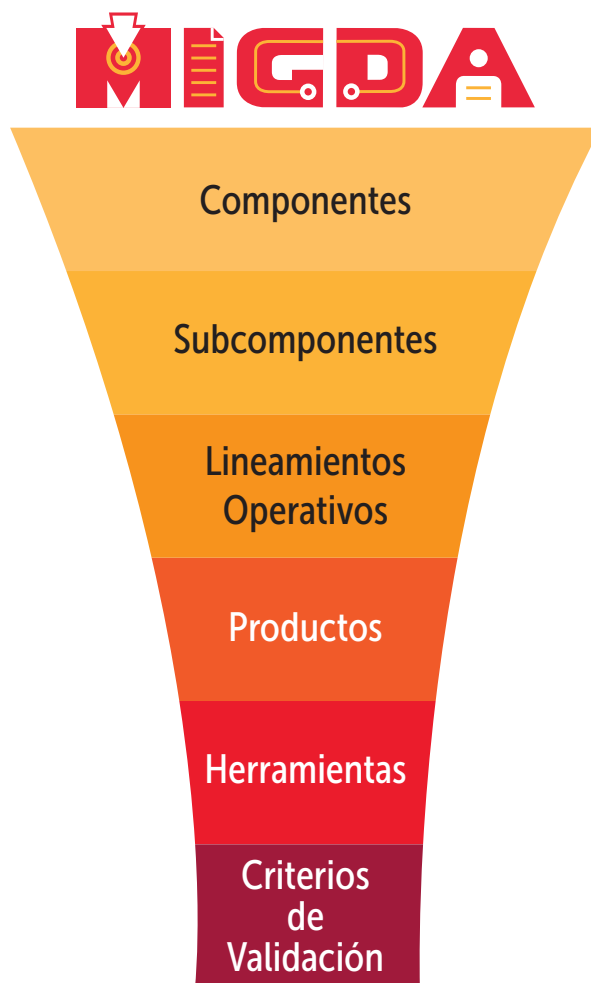


Ilustración 13. Ámbitos de Articulación de la Política Distrital de Gestión Documental

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

## 9. Estructura Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos - MIGDA

Este modelo se estructura en el marco de la implementación de un sistema de gestión documental, conformado por componentes, subcomponentes, lineamientos operativos, productos, herramientas y criterios de validación, tal como se definen a continuación:



**Ilustración 14.** Estructura Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos **MIGDA**  
**Fuente:** Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

**Componentes:** Es la estructura principal en la que se construye el modelo y se compone de cuatro componentes el estratégico, el documental, el tecnológico y el de cultura archivística.

**Subcomponentes:** Son los temas que se consideran relevantes en cada componente para resolver las necesidades de gestión documental de las entidades y organismos del Distrito.

**Lineamientos operativos:** Son las orientaciones específicas asociadas al desarrollo de los componentes formulados en el modelo; estos lineamientos definen las acciones y procesos que deben seguirse para implementar de manera efectiva las directrices del modelo. Se declara la intencionalidad en el lineamiento operativo; para su desarrollo se tendrá en cuenta las guías o documentos descriptivos que lo acompañan.

**Productos:** Son los resultados tangibles obtenidos a través de la implementación y desarrollo de los componentes y subcomponentes del modelo. Estos productos representan los logros y los resultados concretos que se esperan alcanzar al aplicar correctamente el modelo.

**Herramientas:** Son recursos e instrumentos disponibles en el modelo que apoyan a las entidades y organismos del Distrito, para la implementación de los lineamientos operativos. Estas herramientas incluyen manuales y guías en materia de gestión documental que se han publicado por entidades regulatorias. Además, normas técnicas, u otras referencias. Asimismo, los documentos de descripción del lineamiento operativos que ya existen y otras que se construirán por oferta y demanda.

**Criterios de validación:** Son las condiciones y estándares que deben cumplirse para asegurar que tanto los lineamientos operativos como los productos obtenidos a través del modelo sean efectivos y coherentes con los resultados esperados. Estos criterios sirven como puntos de referencia para evaluar y verificar el éxito y la calidad de la implementación del modelo.

## 9.1. Componentes del Modelo

Los componentes del Modelo se basan en la gestión documental como un proceso transversal en las entidades y organismos del Distrito, con el objetivo de fortalecer su posicionamiento estratégico y contribuir al mejoramiento de las actividades operativas desde una perspectiva documental. Además, se incorporan aspectos tecnológicos para potenciar la eficiencia del proceso. Es importante destacar que se fomenta la apropiación de la gestión documental en todos los niveles, promoviendo una sólida cultura archivística. Esta estructura se representa visualmente en la ilustración 15.



**Ilustración 15.** Componentes del MIGDA  
Fuente: Elaboración propia

## 9.1.1. Componente Estratégico

A través de este componente se propone posicionar estratégicamente el proceso de gestión documental, a través de su articulación con los planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de fortalecer la toma de decisiones, la defensa jurídica, la eficiencia administrativa, la transparencia y la modernización de la entidad.

En el componente estratégico se invita a las entidades y organismos del Distrito a replantear los indicadores utilizados para evaluar no solo la existencia de los instrumentos archivísticos, sino también enfocarlos en los niveles de implementación. Esto permite visualizar resultados tangibles que demuestren el progreso de cumplimiento de los objetivos de la gestión documental.

Además, en este componente, uno de los aspectos relevantes es establecer un adecuado relacionamiento y articulación entre el proceso de gestión documental y la oficina de control interno. Esto permitirá realizar un seguimiento efectivo del cumplimiento de la normatividad archivística y promover la mejora continua en este ámbito. Para este componente se han definido cuatro subcomponentes referenciados y descritos a continuación:



### Componente Estratégico - E

Posicionar estratégicamente el proceso de gestión documental, a través de su articulación con los planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de fortalecer la toma de decisiones, la defensa jurídica, la eficiencia administrativa, la transparencia y la modernización de la entidad.

#### Subcomponentes

- E100** Articulación estratégica del proceso de Gestión Documental y Archivos.
- E200** Desarrollo de proyectos y aseguramiento de recursos para la gestión documental.
- E300** Control, evaluación, seguimiento y mejora continua.
- E400** Gestión pública.



Ilustración 16: Componente Estratégico – subcomponentes  
Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

## **E100 Articulación Estratégica del Proceso de Gestión Documental y Archivos**

Una gestión documental exitosa parte de una adecuada planeación; por lo tanto, en este subcomponente se establecen las acciones que se deben realizar para articular los programas, planes y proyectos del proceso de gestión documental a la planeación estratégica de la entidad y organismo del Distrito. Esto sugiere que el proceso de gestión documental se asegure en las instancias de planeación, especialmente en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

## **E200 Desarrollo de proyectos y aseguramiento de los Recursos para la Gestión Documental**

La gestión documental es un proceso permanente, necesita la asignación de recursos para su funcionamiento y para las oportunidades de mejoramiento que pueden ser financiadas a través de proyectos de inversión, determinando los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades de personal, infraestructura física, insumos, presupuesto, tecnología de cada entidad y organismo del Distrito.

## **E300 Control, Evaluación, Seguimiento y Mejora Continua**

En el proceso de gestión documental es fundamental incorporar mecanismos de verificación para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos y promover la mejora continua en la entidad y organismo del Distrito. Esto implica llevar a cabo un seguimiento constante de las actividades planificadas en los programas y proyectos institucionales, con el fin de tomar medidas oportunas para alcanzar las metas establecidas. Este subcomponente brinda las orientaciones para formular e implementar los mecanismos de seguimiento, control y mejora continua para el proceso de gestión documental de la entidad.

## **E400 Gestión Pública**

Al integrar la gestión documental en la gestión pública, se fortalece la transparencia, colaboración y participación ciudadana en relación a la información y documentación que se pone a disposición de los ciudadanos para satisfacer sus necesidades.

La gestión documental se convierte en un elemento clave para asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos en el ámbito público. Al aplicar principios y mejores prácticas de gestión documental, se facilita el acceso a la información, se promueve la rendición de cuentas y se optimizan los flujos de trabajo en las entidades públicas. De esta manera, la gestión pública aplicada a la gestión documental contribuye a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos y fortalece la confianza en las instituciones públicas.



## 9.1.2. Componente Documental

Este componente tiene como propósito proporcionar buenas prácticas para el manejo de los documentos durante todas las fases del ciclo vida de los archivos, interpretando e incorporando mejoras y acciones sencillas que logren fortalecer, no solo el proceso sino que también el modelo institucional de gestión documental representado bajo el concepto del SIGA por el distrito de Bogotá, de tal manera que se mantenga un orden y una alta disponibilidad de la documentación producida y gestionada por la entidad para la toma de decisiones, el acceso a la información y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

El proceso de la gestión documental es transversal en todas las entidades y organismos del Distrito; por ende, es responsabilidad de todos los servidores públicos y colaboradores en la contribución de buenas prácticas en el uso, manejo, acceso, eficiencia, control, transparencia y conservación de la documentación. Desde el modelo se propone fortalecer el uso del Cuadro de Clasificación Documental como herramienta clave para los procesos de la gestión documental, ya que permitirá el control de toda la producción documental a partir de la creación y organización eficiente de los expedientes, así como la elaboración y actualización de los inventarios documentales desde el inicio del ciclo de vida de los documentos. A continuación, la gráfica del ciclo de vida de los documentos.

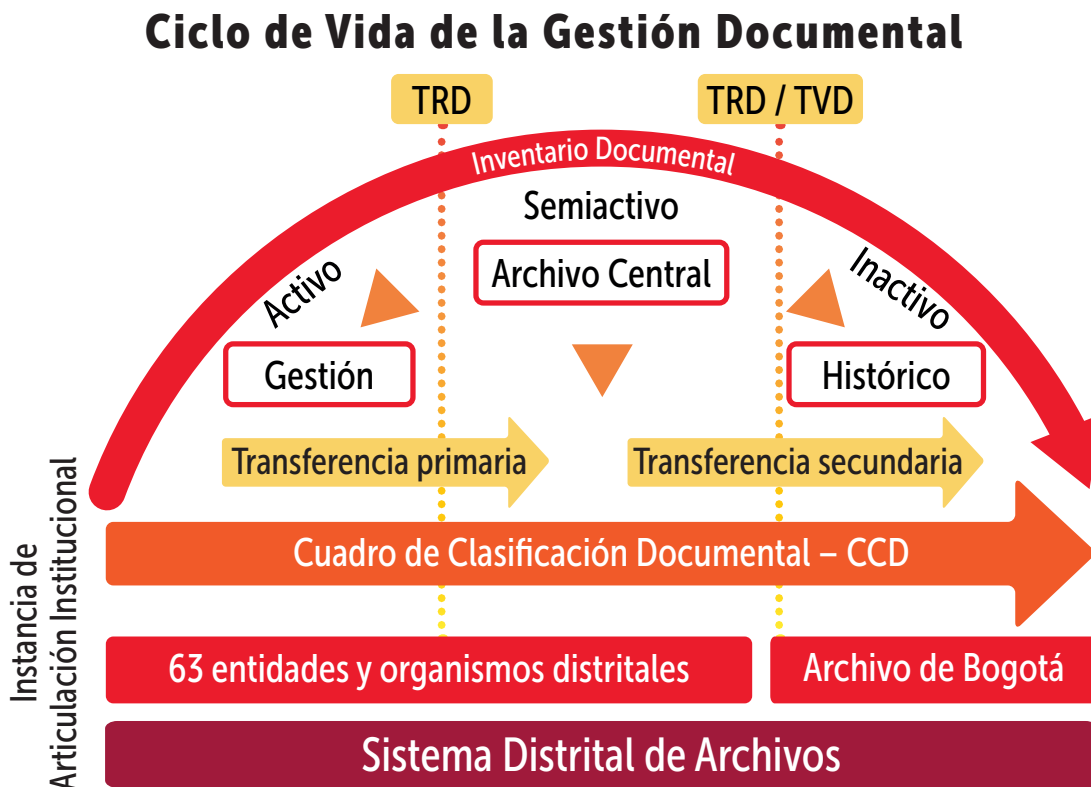


Ilustración 17: Ciclo de vida de la gestión documental

Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Para este componente se han definido subcomponentes referenciados y descritos a continuación:



## Componente Documental - D

Este componente tiene como propósito proporcionar buenas prácticas para el manejo de los documentos durante todas las fases del ciclo vida de los archivos, interpretando e incorporando mejoras y acciones sencillas que logren fortalecer, no solo el proceso sino que también el modelo institucional de gestión documental representado bajo el concepto del SIGA par el distrito de Bogotá, de tal manera que se mantenga un orden y una alta disponibilidad de la documentación producida y gestionada por la entidad para la toma de decisiones, el acceso a la información y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

### Subcomponentes

- D100** Planeación de la función archivística.
- D200** Creación, recepción y distribución de documentos.
- D300** Gestión, trámite y clasificación de documentos.
- D400** Organización, acceso y consulta de documentos y expedientes.
- D500** Almacenamiento, mantenimiento y custodia.
- D600** Transferencias documentales.



Ilustración 18: Componente Documental – Subcomponentes

Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

### D100 Planeación de la Función Archivística

Este subcomponente establece la articulación del proceso de gestión documental con la plataforma estratégica de la entidad a través de las oficinas asesoras de planeación o quien haga sus veces; así mismo, desarrolla la planeación técnica aplicada para el diseño y construcción de los programas específicos, los instrumentos archivísticos, la valoración documental, el Sistema Integrado de Conservación - SIC para protección y la preservación de los documentos durante todas las fases del ciclo de vida de los archivos de la entidad. Dentro de este aspecto también se incluyen los elementos mínimos necesarios para lograr la normalización de la producción documental que se produce en todas las dependencias de la entidad, como parte de la memoria institucional que posteriormente se constituyen en patrimonio documental de la entidad y de la ciudad, una vez sean transferidos al Archivo General de Bogotá.

### **D200 Creación, recepción y distribución de documentos**

Este subcomponente establece actividades para controlar la generación, recepción y distribución de los documentos producidos por todas las áreas en cumplimiento de la misionalidad y los documentos recibidos a través de todos los canales oficiales establecidos por la entidad, incluyendo el correo electrónico, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

### **D300 Gestión, trámite y clasificación de documentos**

Este subcomponente establece actividades de clasificación, ordenación y rotulación de la documentación de entrada como también los documentos generados en el trámite; así como las actividades de inventario documental en cumplimiento de los requisitos de producción y gestión, que facilite el registro, consulta y acceso de los expedientes.

### **D400 Organización, acceso y consulta de documentos y expedientes**

Este subcomponente establece actividades para mantener los expedientes clasificados, depurados, ordenados y actualizados en los inventarios documentales o base de datos del sistema de gestión de documentos, con el objetivo de colocar a disposición de los usuarios internos y externos la documentación de acuerdo con las normas y requisitos establecidos por la entidad.

### **D500 Almacenamiento, mantenimiento y custodia**

Este subcomponente establece actividades para el trato correcto de las unidades documentales, enfocado en la conservación, preservación, protección y almacenamiento de los archivos, ya sean físicos o electrónicos.

### **D600 Transferencias documentales**

Este subcomponente establece actividades de preparación de los expedientes que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión al archivo central (transferencia primaria) o al Archivo General de Bogotá (transferencia secundaria).

## **9.1.3. Componente Tecnológico**

A través de este componente se orientarán a las entidades de manera clara y concreta para que incorporen las soluciones tecnológicas que requieran para el desarrollo de la gestión documental con el fin de optimizar, simplificar, transformar y fortalecer todos los procesos y actividades asociadas a la función archivística, asegurando su articulación en el marco de la Arquitectura Empresarial y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la entidad.

Dado que la gestión documental y la administración de archivos manejan objetos de información como son los inventarios, los documentos y los archivos, hoy en día se requiere como mínimo de un sistema de información básico que le permita a la entidad mejorar substancialmente su proceso de gestión documental. Por tal razón se requiere el uso de soluciones o aplicaciones tecnológicas que ayuden a lograr este propósito. Esta es una de las justificaciones para que la entidad tome la decisión de contar con un sistema, solución o aplicación que le ayude a administrar de manera más eficiente los documentos y archivos que diariamente producen todas sus dependencias, las cuales se reflejan en altos volúmenes que crecen exponencialmente.

Bajo esta perspectiva, la entidad está frente a la necesidad imperiosa de contar con un sistema de información institucional como es el Sistema de Gestión electrónica de Documentos y Archivos (SGEDA), para lo cual se recomienda poner en funcionamiento durante todas las fases del ciclo de vida de los archivos, es decir desde la radicación, pasando por la creación e inventario de expedientes, la clasificación como la aplicación de las políticas de retención, hasta llegar a las transferencias documentales. El sistema le permite realizar un proceso de gestión documental continuo, integral, controlado y más sencillo.

Dentro del modelo se establece la importancia de la articulación entre los proyectos de gestión documental y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en las entidades y organismos del Distrito. Este componente busca aprovechar las ventajas que ofrecen las tecnologías en el ámbito de la gestión documental y los archivos, con el objetivo de optimizar los procesos, mejorar la accesibilidad y garantizar la seguridad de la información. Para este componente se han definido siete subcomponentes referenciados y descritos a continuación:

## Componente Tecnológico - T



A través de este componente se orientarán a las entidades de manera clara y concreta para que incorporen las soluciones tecnológicas que requieran para el desarrollo de la gestión documental con el fin de optimizar, simplificar, transformar y fortalecer todos los procesos y actividades asociadas a la función archivística, asegurando su articulación en el marco de la Arquitectura Empresarial y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la entidad.

### Subcomponentes

- T100** Articulación tecnológica.
- T200** Implementación de soluciones tecnológicas.
- T300** Administración, mantenimiento y soporte.

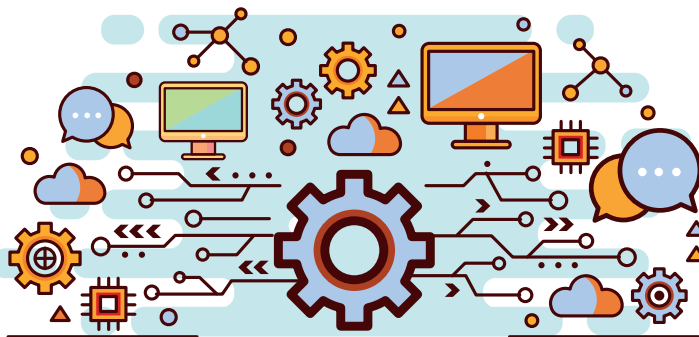


Ilustración 19: Componente Documental – Subcomponentes

Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

### **T100 Articulación Tecnológica**

Establecer acuerdos y condiciones para asegurar la implementación de soluciones tecnológicas en los procesos de gestión documental, a través del relacionamiento permanente con el área encargada de las tecnologías de la información teniendo en cuenta la visión, las políticas y la infraestructura de la plataforma tecnológica de la entidad.

### **T200 Implementación de Soluciones Tecnológicas**

Definir y diseñar los requerimientos funcionales mediante la aplicación de estándares internacionales para implementar soluciones tecnológicas en los procesos de gestión documental mediante la formulación e implementación de proyectos orientados a resolver necesidades específicas. Para establecer sus requerimientos, tome como referente el modelo estándar de requisitos y metadatos del Archivo de Bogotá ajustado única y exclusivamente a las propias necesidades que requiere la entidad en gestión documental. No implemente funciones informáticas o tecnológicas que no necesite, eso puede encarecer sus proyectos y además, realice primero un piloto y después estructure la implementación por fases bien delimitadas en resultados, tiempos y costos.

### **T300 Administración, Mantenimiento y Soporte**

Asegurar el funcionamiento óptimo de las soluciones tecnológicas implementadas para la gestión documental, mediante su administración técnica y funcional, a través del aprovisionamiento de recursos necesarios para el soporte técnico, las actualizaciones y el mantenimiento.

## **9.1.4. Componente Cultura Archivística**

A través de este componente se pretende crear una mayor conciencia institucional sobre el valor de los documentos y archivos de la entidad, vistos como parte del capital intelectual y la memoria institucional de la entidad. A través de la cultura archivística se fortalecerá, repositonará y mejorará la apropiación y creación de valor de lo público desde de la gestión documental y la administración de archivos dentro de la organización de las entidades. Existen muchas perspectivas desde las cuales, el archivo de la entidad juega un papel muy importante y todos los funcionarios y colaboradores deben ser conscientes de ello para que haya una verdadera apropiación de los mismos.

En este componente promueve el uso responsable, eficiente y efectivo de los documentos y archivos de las entidades y organismos del Distrito, tanto en su creación como en su gestión, preservación y difusión. Para lograrlo, se implementará la gobernanza de la información mediante el desarrollo de políticas y prácticas que promuevan la gestión adecuada por los servidores públicos y colaboradores. De esta manera, se podrá aprovechar y crear conocimiento al interior de la entidad. Es importante destacar que los documentos y archivos deben considerarse como activos valiosos y su gestión adecuada contribuirá a la mejora de la toma de decisiones.

Así mismo, se establece el fomento de buenas prácticas en la administración de documentos, que permitan minimizar su impacto ambiental y promover la responsabilidad social en su manejo, con el objetivo de cumplir y contribuir al bienestar social y ambiental del Distrito. Para este componente se han definido cinco subcomponentes referenciados y descritos a continuación:



## Componente Cultura Archivística - A

A través de este componente se pretende crear una mayor conciencia institucional sobre el valor de los documentos y archivos de la entidad, vistos como parte del capital intelectual y la memoria institucional de la entidad. A través de la cultura archivística se fortalecerá, reposicionará y mejorará la apropiación y creación de valor de lo público desde de la gestión documental y la administración de archivos dentro de las entidades. Existen muchas perspectivas desde las cuales, el archivo de la entidad juega un papel muy importante y todos los servidores públicos deben ser conscientes de ello para que haya una verdadera apropiación de los mismos.

### Subcomponentes

- A100** Gestión del conocimiento.
- A200** Gestión documental sostenible.
- A300** Gestión documental transversal.
- A400** Patrimonio documental.



Ilustración 20: Componente Cultura Archivística – Subcomponentes  
Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

### A100 Gestión del Conocimiento

Este subcomponente integra la gestión documental como un proceso que hace parte de la gestión del conocimiento institucional, el cual contribuye a su construcción para facilitar el aprendizaje, el manejo de datos, información, ideas y experiencias que en conjunto se transforman en conocimiento con el fin de mejorar el rendimiento en la entidad y organismo del Distrito.

Los Archivos hacen parte del Capital intelectual de la entidad: el know-how, cuya traducción literal es “saber hacer” o “conocimiento sobre cómo hacer algo”, es uno de los mayores activos de una organización y los archivos son parte del know-how de las entidades. Los Archivos hacen parte de la Gestión del conocimiento de la entidad: Los archivos se ubican como aquellos activos de conocimiento en el ámbito del conocimiento explícito de la gestión de conocimiento de la entidad y, por tanto, tienen un gran valor.

### **A200 Gestión documental sostenible**

En este subcomponente se considera la inclusión de buenas prácticas en gestión documental alineadas a la responsabilidad por la protección del medio ambiente.

### **A300 Gestión documental transversal**

La gestión documental se interpreta como un proceso que toca los demás procesos de la entidad desde el punto de vista de la producción documental.

### **A400 Patrimonio documental**

La gestión documental se interpreta como un proceso que toca los demás procesos de la entidad desde el punto de vista de la producción documental.

## **10. Modelo De Madurez del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos - MM - MIGDA**

El Modelo de Madurez del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos (MM-MIGDA) es una herramienta asociada al Modelo principal que le facilita a las entidades y organismos del Distrito de primera mano, realizar un autodiagnóstico del estado de su gestión documental en el momento en que lo aplique. Este modelo de madurez propone niveles que progresivamente van marcando un proceso de mejoramiento de la gestión documental.

El resultado de la aplicación del modelo de madurez es indicativo para que las entidades y organismos del Distrito tomen acciones rápidas y las pueda complementar con otros instrumentos del diagnóstico; ejemplo: el análisis de la matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas (DOFA) y se pueda profundizar en los aspectos que lo requiera o considere. Este modelo de madurez está al alcance de todas las entidades y organismos del Distrito en el micro sitio del Archivo de Bogotá para que sea consumido en cualquier momento y las veces que lo deseen.





## Bibliografía

**1. Archivo General de la Nación, Palacios Preciado, J. (2020)**

Modelo de gestión documental y administración de archivos. Versión 2: noviembre 2020. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

**2. ARMA Internacional. (2020)**

Modelo de madurez para el gobierno de la información. Recuperado de <http://www.arma.org/garp/metrics.cfm>

**3. Decreto 1080 de 2015.** Decreto único sector cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestormativo/norma.php?i=76833>

**4. Departamento Administrativo de la Gestión Pública. (2020)**

Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/MIPG>

**5. Gobierno Vasco. (2011)**

Modelo madurez Gestión Documental del Gobierno Vasco. Recuperado de [https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/Modelo\\_gestion\\_documental/es\\_modgesdo/adjuntos/MGD\\_2.0.pdf](https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/Modelo_gestion_documental/es_modgesdo/adjuntos/MGD_2.0.pdf)

**6. Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica, National Archives and Record Administration's (NARA) Modelo establecido por NARA.**

**7. ISO**

- ISO 15489-1:2016 Información y documentación - Gestión de registros - Parte 1: Conceptos y principios. Recuperado de <https://www.iso.org/standard/59449.html>
- ISO 15511:2011 Información y documentación - Identificador estándar internacional para bibliotecas y organizaciones relacionadas (ISIL). Recuperado de <https://www.iso.org/standard/43506.html>
- ISO 23081:2006 Información y documentación - Metadatos para registros. Recuperado de <https://www.iso.org/standard/36329.html>
- ISO 27001:2013 Tecnologías de la información - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información - Requisitos. Recuperado de <https://www.iso.org/standard/54534.html>



- ISO 30300:2012 Sistemas de gestión para los documentos (Fundamentos y vocabulario). Recuperado de <https://www.iso.org/standard/66331.html>
- ISO 30301:2011 Sistemas de gestión para los documentos (Requerimientos). Recuperado de <https://www.iso.org/standard/51428.html>
- ISO 31000:2018 Gestión de riesgos - Directrices. Recuperado de <https://www.iso.org/standard/65694.html>

#### **8. Ley 1712 de 2014.**

Ley de transparencia y de acceso a la información pública. Diario oficial 49084. Congreso de la República de Colombia. (6 de marzo de 2014). Recuperado de [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1712\\_2014.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html)

#### **9. Ley 594 de 2000.**

Ley general de archivos. Diario oficial 44.093. Congreso de la República de Colombia. (14 de julio de 2000). Recuperado de [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0594\\_2000.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html)

**10.** Modelo de gestión documental Red de Transparencia y Acceso a la Información RTA. (2004) Recuperado de <http://mgd.redrta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>

**11.** NTC-ISO/TR 18128:2016 - Información y documentación. Evaluación del riesgo para los procesos y sistemas de registros. (Enlace no disponible)

**12.** UNE-ISO/TR 26122:2008 IN - Información y documentación, análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. (Enlace no disponible)



**BOGOTA**