

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2023 - 2024**

COPIA NO CONTROLADA

Secretaría Distrital de Planeación
Subsecretaría de Gestión Institucional
Dirección Administrativa
Bogotá, D.C., diciembre de 2023

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL	6
1.1 NATURALEZA JURÍDICA	6
1.1.2. Misión	6
1.1.3. Visión	7
1.1.4. Política de calidad.	7
1.1.5. Objetivos de calidad	7
1.1.6. Valores.	8
1.1.7. Mapa de procesos.	8
1.1.8. Estructura orgánica de la Secretaria Distrital de Planeación.	8
1.1.9. Líder del proceso de gestión documental.	10
1.2 ALCANCE	10
1.3 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	11
1.3.1. Objetivo general.	11
1.3.2. Objetivos específicos.	11
1.4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	12
1.4.1. Actores externos.	12
1.4.2. Actores internos.	12
1.5 FUNDAMENTOS O REQUERIMIENTOS DEL PGD	13
1.5.1. Fundamentos normativos.	15
1.5.2. Fundamentos económicos	17
1.5.3. Fundamentos administrativos.	17
1.5.4. Fundamentos tecnológicos.	19
1.5.5. Fundamentos de gestión del cambio.	29
2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	30
2.1 PLANEACION DOCUMENTAL	30
2.1.1. Actividades.	30
2.1.2. Documentos asociados.	31
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	32
2.2.1.Actividades.	32
2.2.2. Documentos asociados.	32
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	33
2.3.1. Actividades.	33
2.3.2. Documentos Asociados.	34
2.4 ORGANIZACIÓN	34
2.4.1. Actividades.	35
2.4.2. Documentos Asociados.	36

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

2.5 TRANSFERENCIA	36
2.5.1. Actividades.	36
2.5.2. Documentos Asociados.	37
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	37
2.6.1. Actividades.	38
2.6.2. Documentos Asociados.	38
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	39
2.7.1. Actividades.	39
2.7.2. Documentos Asociados.	39
2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL	40
2.8.1. Actividades.	40
2.8.2. Documentos Asociados.	40
3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD	41
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD	43
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	44
4.1. PROGRAMA DE DOCUMENTACIÓN VITAL	44
4.2.1. Objetivo del Programa.	44
4.2.2. Alcance.	44
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	44
4.3.1. Objetivo del Programa.	44
4.3.2. Alcance.	44
4.3. PROGRAMA DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	45
4.4.1. Objetivo del Programa.	45
4.4.2. Alcance.	45
4.4. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	45
4.5.1. Objetivo del Programa.	45
4.5.2. Alcance.	45
4.6. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	46
4.6.1. Objetivos del Programa.	46
4.6.2. Alcance.	46
4.7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	46
4.7.1. Objetivos del Programa.	46
4.7.2. Alcance.	46
4.8. PROYECTO DE INTERVENCIÓN ARCHIVISTICA	47
4.7.1. Objetivos del Proyecto.	47
4.7.2. Alcance.	47
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	47

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

BIBLIOGRAFÍA

51

Cuadro 1 Meta Estratégica del Proceso de Gestión Documental	10
Cuadro 2 Dependencias Responsables por cada Requerimiento	13
Cuadro 3 Responsabilidad y Rol de los Diversos Actores del Equipo Humano	17
Cuadro 4 Sistemas de Información de Servicios de Apoyo	21
Cuadro 5 Sistemas de Información de Servicios Estratégicos	24
Cuadro 6 Sistemas de Información de Servicios Misionales	25
Cuadro 7 Sistemas de Información de Servicios de Evaluación	29
Cuadro 8 Fases de Implementación del PGD	41
Cuadro 9 Armonización Sistemas de Gestión	47

COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental es una de las herramientas administrativas con las cuales la Secretaría Distrital de Planeación, concibe y operacionaliza el desarrollo sostenido del proceso de gestión documental al interior del sistema de gestión de la entidad, que se asume como el “Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA”, ordenado por los Decretos Distritales 514 de 2006 y 828 de 2018, y adoptado en la entidad por la Resolución 0648 de 2019 “*Por la cual se modifica el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA de la Secretaría Distrital de Planeación, y se deroga la Resolución 1566 de 2009*”, en cumplimiento de lo determinado por los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y del artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015. Actualmente, la acompaña la Resolución No. 1259 de 10 de agosto de 2022, “*Por la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 0648 de 2019 “Por la cual se modifica el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA de la Secretaría Distrital de Planeación”*”.

Desde la segunda mitad de la década del 2000, mucho antes de empezar la producción de la primera versión del “Programa de Gestión Documental: 2014-2016”, la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Planeación, reconoce el significado y el valor de la documentación institucional, además de la responsabilidad documental que le compete en los diferentes niveles de la estructuración orgánica, dado que la documentación de archivo es el activo de información más valioso que posee. En la documentación se soporta y registra la actuación institucional, convirtiéndose de esta manera en el patrimonio documental de la entidad, a partir de la administración, custodia y conservación de la información, cuyo propósito es el de servir de garante para los derechos y deberes, tanto de la comunidad o ciudadanía y de la entidad.

Ahora bien, es necesario ajustar el “Programa de Gestión Documental – PGD”, en el marco del nuevo Sistema de Gestión, creado como consecuencia de la expedición del Decreto 1499 de 2017, “*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”, ya que el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, modelo que debe ser implementado en la Secretaría Distrital de Planeación, de manera progresiva, y sin desconocer los avances que se habían logrado con el Sistema Gestión, en cumplimiento del Decreto 651 de 2011, “*Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones*”. Actualmente, se implementa la Resolución No. 2153 de 29 de septiembre de 2023, “*Por el cual se actualiza el Sistema de Gestión -SG bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG de la Secretaría Distrital de Planeación.*”

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la dimensión de información y comunicación contempla la política de gestión documental como aspecto prioritario para lograr los objetivos del modelo. El “Programa de Gestión Documental” es el aspecto operativo que aporta directamente a la implementación y despliegue de la política de gestión documental, gestionando cada uno de los componentes estructurales del “Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA”, de la Secretaría Distrital de Planeación, el cual es administrado por la Dirección Administrativa, quien tiene la competencia para dirigir, instruir,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones documentales y de la responsabilidad documental, dentro de los componentes del SIGA, los cuales se mencionan a continuación:

- 1 Archivo de gestión centralizado
- 1 Archivo Central,
- 1 Planoteca y Biblioteca
- 1 Ventanilla Única de Radicación.

De igual forma, se identifican y describen cada uno de los programas y proyectos que se desarrollarán dentro del “Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA”, para los años 2020 a 2024, amparados en el respectivo Plan Estratégico 2020-2024, el cual fue institucionalizado, mediante la Resolución 1666 de 2021.

Por tanto, el Programa de Gestión Documental es la herramienta archivística, que, en su concepción, planteamiento y acciones por desarrollar, también se articula con la misión, visión, objetivos y metas estratégicas de la Secretaría Distrital de Planeación, asumidas en el respectivo Plan Estratégico 2020-2024 de la Entidad.

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

1.1 NATURALEZA JURÍDICA

El Concejo de Bogotá, mediante el artículo 71 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, transformó al anterior Departamento Administrativo de Planeación Distrital, en la Secretaría Distrital de Planeación como un organismo público del sector central del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera. Como consecuencia de esa transformación la Administración Distrital expidió el Decreto 550 de 2006, con el cual determinó el objeto de la Secretaría Distrital de Planeación, y la dotó de la estructura orgánica, la cual fue modificada con el Decreto 016 de 2013 adicionado por los Decretos 386 y 839 de 2019, posteriormente sufrió una nueva modificación con el Decreto 432 de 2022 por el cual se modifica la estructura organizacional y el Decreto 433 de 2022 por el cual se modifica la planta de personal de la para permitirle un adecuado funcionamiento.

1.1.1. Objeto. La razón de ser de la entidad de acuerdo a lo expresado en el artículo 1º del Decreto 16 de 2013 es: “La Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá, tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores”.

1.1.2. Misión. Mediante la Resolución 1666 de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación adoptó el Plan Estratégico 2020-2024, en el cual se determinó que su misión es: “En la SDP planeamos y orientamos la transformación - territorial, económica, social y ambiental – del distrito capital para mejorar el bienestar colectivo y la competitividad de nuestra ciudad región - incluyente, cuidadora, equitativa y solidaria -, a través de las políticas públicas, la participación ciudadana y una gestión pública efectiva, digital e innovadora.”.

1.1.3. Visión. También, en el mismo documento, la Secretaría Distrital de Planeación proyectó que: “En 2024 la SDP será reconocida por su gestión pública efectiva en la recuperación social

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

y económica de Bogotá, en el contexto de la post-pandemia, gracias a una planeación integral del territorio, la articulación de políticas públicas y las acciones intersectoriales para el desarrollo sostenible del Distrito Capital.”.

1.1.4. Política de calidad. Para lograr el cumplimiento de la misión y la visión establecidas, se institucionalizó la siguiente política de calidad, dentro del Sistema de Gestión: “La Secretaría Distrital de Planeación diseña y lidera la planeación territorial, económica, social y ambiental, y la articulación y coordinación de las políticas públicas en el D. C. en búsqueda del bienestar de todos, con el fin de lograr la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, promoviendo un ambiente de responsabilidad social y participación, con recurso humano comprometido, consolidando así una cultura de calidad, evaluación y control, mejoramiento continuo y de sostenibilidad de nuestro Sistema de Gestión”.

1.1.5. Objetivos de calidad. La anterior política de calidad se desarrollará con el logro de los siguientes objetivos de calidad:

- Orientar la gestión de la entidad hacia una cultura de calidad y mejoramiento continuo mediante la sostenibilidad del Sistema de Gestión.
- Facilitar el acceso a la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad, por medio de la administración, custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental.
- Adelantar estrategias y actividades tendientes a elevar la productividad, a través del mejoramiento de las condiciones de salud y trabajo en pro de disminuir porcentualmente el impacto de los factores de riesgo, de manera que garantice la salud y seguridad de los servidores públicos y de terceras personas que se vean involucradas en el desarrollo de las actividades propias de la entidad.
- Promover la sostenibilidad ambiental, el uso adecuado de los recursos, la movilidad sostenible y la gestión adecuada de los impactos ambientales significativos identificados, previniendo la contaminación dentro de la operación de la entidad.
- Proteger la información que se gestiona en la totalidad de su ciclo de vida y los medios que permiten dicho ciclo, garantizando así su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- Promover la cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación.

1.1.6. Valores. La misión, visión, política y objetivos de calidad de la Secretaría Distrital de Planeación se fundamentan en los valores corporativos descritos en el “Código de Integridad”, adoptados por Resolución 1263 de 2018 e incorporados al Sistema de Gestión a través de acta de mejoramiento 209 del 6 de septiembre de 2018, así:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación
- **Confianza:** Estoy convencido de mis capacidades, cualidades y aptitud para realizar las tareas asignadas aplicando todos los conocimientos adquiridos, al tiempo que logro la habilidad para mantener relaciones de calidad con los demás.

1.1.7. Mapa de procesos. La Secretaría Distrital de Planeación, desde noviembre de 2022 realizó un proceso de reestructuración, por ende, la actualización del mapa de procesos se encuentra en proceso y una vez se cuente con su aprobación y adopción será incluido en su próxima actualización de este documento.

1.1.8. Estructura orgánica de la Secretaria Distrital de Planeación. La Secretaría Distrital de Planeación está conformada por 51 dependencias, distribuidas así: el Despacho, seis (6) oficinas, seis (6) subsecretarías y 32 direcciones, tal como se ve en la codificación de dependencias, mostrada en la siguiente tabla o que puede consultar en el siguiente enlace:

[https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/institucional/07 - organigrama alta.pdf](https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/institucional/07_-_organigrama_alta.pdf)

1. Despacho Secretaría

- 1.1 Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.2 Oficina de Control Disciplinario Interno
- 1.3 Oficina de Control Interno
- 1.4 Oficina de Integración Regional
- 1.5 Oficina de Laboratorio de Ciudad
- 1.6 Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

2. Subsecretaría de Planeación Territorial

2.1 Dirección de Planeamiento Local

- 2.1.1 Subdirección de Planeamiento Local del Centro Ampliado
- 2.1.2 Subdirección de Planeamiento Local del Sur Oriente
- 2.1.3 Subdirección de Planeamiento Local del Sur Occidente
- 2.1.4 Subdirección de Planeamiento Local del Occidente
- 2.1.5 Subdirección de Planeamiento Local de Noroccidente
- 2.1.6 Subdirección de Planeamiento Local del Norte
- 2.1.7 Subdirección de Planeamiento Rural Sostenible

2.2 Dirección de Desarrollo del Suelo

- 2.2.1 Subdirección de Renovación Urbana y Desarrollo
- 2.2.2 Subdirección de Consolidación
- 2.2.3 Subdirección de Mejoramiento Integral

2.3 Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales

- 2.3.1 Subdirección Planes Maestros
- 2.3.2 Subdirección de Eco urbanismo y Construcción Sostenible
- 2.3.3 Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional
- 2.4 Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos

3. Subsecretaría de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica

- 3.1 Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas
- 3.2 Dirección de Planeación del Desarrollo Económico
- 3.3 Dirección de Planeación del Desarrollo Social
- 3.4 Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales
- 3.5 Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros

4. Subsecretaría de Planeación de la Inversión

- 4.1 Dirección Distrital de Programación, Seguimiento a la Inversión y Plan de Desarrollo
- 4.2 Dirección de Programación, Seguimiento a la Inversión y Planes de Desarrollo Locales
- 4.3 Dirección de Inversiones Estratégicas

5. Subsecretaría de Información

- 5.1 Dirección de Cartografía
- 5.2 Dirección de Información y Estadísticas
- 5.3 Dirección de Registros Sociales
- 5.4 Dirección de Estratificación

6. Subsecretaría Jurídica

- 6.1 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos
- 6.2 Dirección de Defensa Judicial

7. Subsecretaría de Gestión Institucional

- 7.1 Dirección de Planeación Institucional
- 7.2 Dirección de Talento Humano
- 7.3 Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- 7.4 Dirección de Servicio a la Ciudadanía
- 7.5 Dirección Administrativa

1.1.9. Líder del proceso de gestión documental. La dependencia líder, que impulsa y administra el proceso de gestión documental es la Dirección Administrativa, de la Subsecretaría de Gestión Institucional. Esta función está dada desde el Artículo 49 del Decreto 432 de 2022, establecido específicamente en los literales a, c, d, e y f.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

1.2 ALCANCE

La concepción y el desarrollo del Programa de Gestión Documental, de la Secretaría Distrital de Planeación, se enmarca en el Plan de Desarrollo de Bogotá, 2020-2024: “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.

El Programa de Gestión Documental, que, en su concepción, desarrollo, ejecución, seguimiento y evaluación, es el instrumento operativizador de lo establecido en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, y se concibe al interior del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Planeación, define como meta estratégica la relacionada en el Cuadro 1:

Cuadro 1 Meta estratégica del Proceso de Gestión Documental

META	IMPACTO	PRODUCTO
Implementar el 100% de los proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos, de acuerdo con lo planificado para cada una de las vigencias y a los criterios y lineamientos establecidos en el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos	Mejorar el acceso y la consulta a la información de la Secretaría Distrital de Planeación como memoria, patrimonio institucional y derecho de la ciudadanía que apoye la toma de decisiones.	Instrumentos documentales actualizados, archivos organizados, Expedientes digitalizados y mejores condiciones en la prestación del servicio.

En el Plan Operativo Anual del proceso de gestión documental, por cada vigencia, se identifican las actividades con las cuales se operativiza el desarrollo de la meta estratégica respectiva, se determina la meta específica y alcanzable, el impacto, el producto y la ponderación correspondiente, distribuida por los tiempos definidos, para medir, hacer seguimiento, evaluación y medición, por lo que en global para el período gubernamental.

De igual manera en el plan de trabajo archivístico, se plasman todos los elementos de planeación e implementación para la ejecución de lo establecido para el desarrollo de la Política de Gestión Documental y los Proyectos PINAR, aterrizándolo a cada una de las vigencias.



1.3 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

10

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

1.3.1. Objetivo general. Delinear el desarrollo sistemático y sostenido del proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital de Planeación con la concepción y planteamiento del Programa de Gestión Documental, para custodiar y conservar el patrimonio documental, con el fin de asegurar la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad.

1.3.2. Objetivos específicos. Para lograr el objetivo general formulado se deben cumplir los siguientes objetivos específicos en la entidad, así:

1. Fundamentar y planear los programas y las estrategias específicas del proceso de gestión documental para ser desarrolladas institucionalmente.
2. Armonizar y mantener sistemática y sostenidamente la evolución del proceso de gestión documental con la normatividad archivística vigente en concordancia con la planeación estratégica institucional.
3. Institucionalizar y mantener al día todos los documentos, herramientas o instrumentos indispensables para la administración, sostenibilidad y expansión de todos los componentes del Sistema de Gestión, junto con las acciones que permitan analizar, validar, controlar, unificar y codificar la creación, modificación, ajuste, actualización o retiro de los respectivos documentos.
4. Identificar, describir, inventariar y asegurar la protección y preservación de toda la documentación vital.
5. Adoptar e implementar la gestión del documento electrónico de archivo y la conformación del expediente electrónico e híbrido, según sea el caso, de acuerdo con las tablas de retención documental.
6. Orientar la capacitación en gestión documental para que cada participante actualice o perfeccione su conocimiento, potencialice las habilidades y destrezas y asuma un cambio de actitud, con el fin de que reconozca y desempeñe cabalmente su respectiva responsabilidad documental.
7. Promover y desarrollar las actividades adecuadas para la correcta conservación y preservación del acervo documental desde el ámbito de la acción preventiva.
8. Recibir y custodiar en el Archivo Central la documentación transferida por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación y por cada una de las oficinas de los curadores urbanos de la ciudad, además de transferir al Archivo de Bogotá la documentación que posea valor permanente.
9. Intervenir archivísticamente y organizar documentalmente todos los expedientes o unidades documentales que se custodian aún sin intervenir en el Archivo Central, Archivo de Gestión Centralizado y en Planoteca.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

10. Preservar a largo plazo los documentos electrónicos de archivo generados y gestionados por la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos para tal fin.
11. Mantener la continuidad del servicio de cada uno de los puntos de consulta documental con el continuo seguimiento e identificación de oportunidades de mejora en los modelos de atención.

1.4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este documento va dirigido a la totalidad de los grupos de valor de la entidad, por cuanto la gestión documental está inmersa en todas las actuaciones en las cuales se generen o gestionen documentos de archivo en cualquier tipo de soporte, sea análogo, digital o híbrido. Así mismo, está dirigido a los actores del Subsistema SIGA que se distribuyen en dos grandes categorías: externos e internos.

1.4.1. Actores externos. Corresponde a la principal y mayor cantidad de usuarios de la Secretaría Distrital de Planeación, quienes podrán acceder a la documentación institucional cumpliendo lo establecido en el procedimiento A-PD-052 "Acceso a servicios documentales" y están representados por los siguientes tipos, así:

- Ciudadanía,
- Entidades u organizaciones particulares,
- Autoridades judiciales,
- Órganos de control, y
- Otras entidades oficiales.

1.4.2. Actores internos. Corresponde a todas las personas, que, durante la vigencia del Programa de Gestión Documental, se encuentren vinculadas como servidores públicos o contratistas en la Secretaría Distrital de Planeación, quienes gestionen o produzcan documentación institucional o cumplan con las obligaciones y funciones en cumplimiento de su rol.

1.5 FUNDAMENTOS O REQUERIMIENTOS DEL PGD

En el Cuadro 2 se identifican y relacionan las dependencias que, bajo sus respectivas funciones institucionales, son responsables de la institucionalización de cada uno de los fundamentos o requerimientos para el adecuado y oportuno desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Cuadro 2 Dependencias responsables por cada requerimiento

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	FUNCIÓN (Resolución 1902 de 2022)
NORMATIVO	Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	<p>Dirigir la elaboración de conceptos jurídicos que requiera la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, y el control de legalidad en la revisión de proyecto de actos administrativos sometidos a consulta de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.</p> <p>Numeral 3: Realizar acompañamiento y orientación jurídica a las dependencias de la Secretaría, cuando estas lo soliciten.</p>
TECNOLÓGICO	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>Dirigir el proceso de gestión de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría, de acuerdo con las necesidades de operación, las políticas distritales y la normativa vigente.</p> <p>Numeral 2: Administrar y soportar la infraestructura tecnológica de la Secretaría, incluyendo la plataforma de seguridad de TI, redes y comunicaciones de la entidad.</p> <p>Numeral 5: Evaluar e implementar nuevas tecnologías necesarias para promover la automatización de los procesos y servicios de la Secretaría.</p>
ADMINISTRATIVO	Subsecretaría de Gestión Institucional	<p>Liderar diseñar e implementar los lineamientos técnicos la gestión institucional en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y gestión de tecnología de la Secretaría conforme con la normatividad vigente.</p> <p>Numeral 5: Desarrollar acciones para el diseño, elaboración y seguimiento de las estrategias en materia de planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información, según los lineamientos establecidos.</p> <p>Numeral 6: Orientar e implementar actividades para la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	FUNCIÓN (Resolución 1902 de 2022)
		<p>tecnologías de la información, de conformidad con las metodologías de la Secretaría Distrital de Numeral 8: Orientar y gestionar acciones para la planeación institucional, talento humano, gestión financiera, servicios administrativos, contratación, servicios a la ciudadanía y tecnologías de la información que están bajo el liderazgo de la Subsecretaría, de acuerdo con las metodologías establecidas por la entidad.</p>
ECONÓMICO	Dirección Financiera	<p>Dirigir la gestión financiera ejecutando las actividades de presupuesto, contabilidad y trámite de la ordenación del pago, conforme con los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital, demás órganos de control y normatividad vigente. Numeral 7: Dirigir la elaboración y sustentación del anteproyecto anual del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Planeación; así como sus modificaciones conforme con la normatividad vigente. Numeral 8: Dirigir la consolidación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda Distrital y demás órganos de control.</p>
GESTIÓN DEL CAMBIO	Dirección de Talento Humano	<p>Orientar, diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los lineamientos vigentes. Numeral 3: Orientar, desarrollar, capacitar y efectuar seguimiento a la aplicación de los procedimientos y actividades relacionadas con los mecanismos de evaluación y seguimiento del desempeño o rendimiento laboral, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos establecidos. Numeral 5: Diseñar, elaborar, desarrollar e implementar programas, estrategias, metodologías,</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	FUNCIÓN (Resolución 1902 de 2022)
		mecanismo y procedimientos que permitan potenciar la gestión del conocimiento de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. Numeral 12: Proponer y desarrollar metodologías, estrategias, herramientas, mecanismos y procedimientos que se requieran para el proceso de talento humano.

A partir de los fundamentos, aspectos o requerimientos de carácter normativo, económico, administrativo, tecnológico y de gestión del cambio, este último contenido en el Sistema de Gestión -SG con el código E-PD 025 procedimiento, identificación, implementación y seguimiento de la gestión del cambio, la Secretaría Distrital de Planeación soporta la formulación y asegura el desarrollo del Programa de Gestión Documental, así:

1.5.1. Fundamentos normativos. El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Planeación, se sustenta fundamentalmente bajo las normas constitucionales, jurídicas y procedimentales que se identifican y describen en el normograma de la entidad, el cual está publicado en la página Web de la entidad, en el siguiente link: <http://www.SecretariaDistritaldePlaneacion.gov.co/transparencia/normatividad/normograma>

Por otro lado, según el desarrollo del proceso de gestión documental, se han establecido referentes normativos, así:

- 2000: Ley 594: Ley General de Archivos.
- 2000: Acuerdo 056 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Regula el acceso a los documentos de archivo.
- 2001: Acuerdo 060 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- 2002. Acuerdo 038 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Responsabilidad documental de los servidores públicos.
- 2002. Acuerdo 042 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Criterios para la organización de los archivos de gestión.
- 2003: Circular 01 del Archivo General de la Nación. Organización y conservación de los documentos de archivo.
- 2003: Circular 04 del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Archivo General de la Nación. Criterios técnicos para la organización de las historias laborales.
- 2004: Circular 12 del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Archivo General de la Nación. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
- 2011: Ley 1437. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

- 2011: Acuerdo 006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
- 2012: Directiva Presidencial 04. Lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- 2013: Decreto Distrital 016. Adopta la estructura de la Secretaría Distrital de Planeación, numeral e), artículo 4: funciones generales de todas las dependencias: “*Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación...*”
- 2013: Acuerdo 004 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental.
- 2013: Acuerdo 005 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Criterios para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas.
- 2014: Acuerdo 002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- 2014. Acuerdo 06 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- 2015: Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- 2018: Decreto Distrital 828. Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 2018: Acuerdo 09 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos.
- 2019: Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- 2020: Circular 01 del Archivo General de la Nación. Establece la nueva política de gestión documental para las entidades públicas en Colombia dando lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
- y reemplaza Circular 010 de 2013.
- 2022: Decreto 432. Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación.
- 2022: Decreto 433. Por el cual se modifica la planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones.
- **1.5.2. Fundamentos económicos.** La alta dirección de la Secretaría Distrital de Planeación tiene la responsabilidad de sustentar ante las autoridades financieras del Distrito Capital, la solicitud y asignación presupuestal indispensable para cubrir año a año el fortalecimiento y la expansión de todos los componentes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, durante la vigencia del Programa de Gestión Documental, considerando e incluyendo en los ajustes anuales la variación del índice de precios al consumidor, para que el proyecto presupuestal sea elaborado y fundamentado

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

por la Dirección Administrativa, durante el segundo semestre de cada año, mediante el completo diagnóstico de las necesidades por cubrir.

Esto se describe de manera integral en el A-LE-388 Plan Institucional de Archivos – PINAR. De igual manera, dichos aspectos son publicados en la página web de la entidad para mayor transparencia y conocimiento de los ciudadanos y demás grupos de valor.

1.5.3. Fundamentos administrativos. Con respecto a los requerimientos administrativos, para el Programa de Gestión Documental para que se fortalezca y se expanda, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, deberá disponer en forma directa de un equipo interdisciplinario, directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, de tal forma que soporten el funcionamiento de este.

Cuadro 3 Responsabilidad y rol de los diversos actores del equipo humano

GRUPO	ROL	RESPONSABILIDAD
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Subsecretario(a) de Gestión Institucional, Subsecretario(a) Jurídico, Subsecretario(a) de Planeación Territorial, Subsecretario(a) de Políticas Públicas y Planeación Social y Económica Subsecretario(a) de Planeación de la Inversión Subsecretario(a) de Información Director(a) Administrativo (a), Director(a) de Servicio al Ciudadano, Director(a) de Planeación Institucional, Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y Jefe de la Oficina de Control Interno	Aprobar las acciones y estrategias adoptadas para la implementación del SG en el marco de MIPG y hacer seguimiento dos veces al año
	Profesional especializado	Administrar el SIGA
	Profesional especializado en restauración	Coordinar el Sistema Integrado de Conservación
	Profesional universitario en archivística	Coordinar proceso de intervención documental en Archivo Central
	Profesional universitario en archivística	Coordinar proceso de aplicación de instrumentos archivísticos TRD - TVD
	Profesional especializado	Actualizar instrumentos archivísticos y documentos del proceso de gestión documental
	Profesional universitario en sistemas	Coordinar la gestión del documento electrónico de archivo
Profesional especializado	Coordinar la gestión del documento electrónico de archivo	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

GRUPO	ROL	RESPONSABILIDAD
	Profesional en archivista y Bibliotecología	Coordinar servicios documentales en la sede del SuperCADE-CAD
	Profesional especializado en derecho	Orientar normatividad en procedimientos e instrumentos documentales
	Técnicos en gestión documental	Colaborar en la intervención documental
	Técnico en archivística	Colaborar en la administración de depósitos de archivo y bases de datos e inventarios
	Técnico en archivística	Capacitar y realizar seguimientos en la implementación de instrumentos archivísticos
	Auxiliares administrativos	Prestar servicios documentales
	Auxiliares administrativos	Apoyar administración de depósitos de archivo, bases de datos e inventarios y gestiones de archivo
	Auxiliares administrativos	Realizar intervención documental
	Auxiliares administrativos	Digitalizar e indexar

Así mismo, contará con la asesoría y orientación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o el que haga sus veces, y tangencialmente con la participación del equipo directivo, profesional, técnico y auxiliar de todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación, para que asuma y cumpla con la respectiva responsabilidad documental.

Además del acompañamiento regular de la Dirección de Planeación Institucional, quien lidera el proceso de direccionamiento estratégico, asegurando la armonización y la coherencia con el Sistema de Gestión - SG. Al igual que con el apoyo técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para obtener el suministro y funcionamiento de la tecnología y de las aplicaciones informáticas necesarias y de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, para que realice la evaluación y el seguimiento en la oportunidad y suficiencia de las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que formulan los usuarios.

Por último, se han identificado, descrito y valorado los riesgos de gestión documental y se les ha establecido el plan de manejo correspondiente, el cual se encuentra disponible en la intranet de la entidad, con el código "A-LE-312 Mapa de Riesgos Proceso Gestión Documental", riesgos que son controlados y monitoreados de manera trimestral. Así mismo, también se relacionan los mapas de riesgo "A-LE-524 Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información del Proceso de Gestión Documental" y "A-LE-522 Mapa de Riesgos de Corrupción del Proceso Gestión Documental".

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

1.5.4. Fundamentos tecnológicos. En cuanto a los requisitos tecnológicos para desarrollar y cumplir con el Programa de Gestión Documental, la Secretaría Distrital de Planeación asegurará la disponibilidad y el eficiente funcionamiento en forma regular y continua, de por lo menos los siguientes recursos y aplicaciones tecnológicas:

- 3 pantallas de visualización para el servicio de Planoteca,
- Disponibilidad y funcionamiento eficiente del aplicativo para el Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA, incluyendo el componente para la administración y el control de las comunicaciones oficiales,
- 1 gestor de contenidos documentales o UCM,
- 1 servidor de bases de datos,
- Una cuenta de correo electrónico por cada servidor público y contratista vinculado a la Secretaría Distrital de Planeación,
- Una clave de usuario de la Red, por cada servidor o contratista,
- Una clave de usuario interno para el SIPA, por cada servidor o contratista
- 1 módulo de gestión documental en la Web,
- 1 módulo de gestión documental en la Intranet,
- La SDP se encuentra en proceso de implementación de la estrategia camaleón para la asignación de puestos de trabajo que consiste en asignar tres tipos de puestos de trabajo:

Puestos-Administrativos: Puesto de trabajo de uso compartido y por tiempo limitado, que cuentan con equipo de cómputo y las herramientas de software relacionadas con trámites administrativos (Bogdata, SIIP, SICAPITAL, entre otros).

Puestos Fijos: Indica los puestos de trabajo que por alguna condición especial no pueden ser puestos flotantes.

Puesto Flotante: Puesto de trabajo de uso compartido y por tiempo limitado, que cuenta con equipo de cómputo y las herramientas de software requeridas para el desarrollo de las funciones.

- Acceso a la red de datos,
- Acceso a la Internet, y
- Accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles de usuarios para los aplicativos y bases de datos de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

1.5.4.1. Tipos de información: Toda la documentación o información institucional, ya sea archivística, bibliográfica y cartográfica que cada dependencia produce y/o recibe, y que cada servidor o contratista genera para la dependencia, en cumplimiento de su competencia y función, tanto en la gestión de trámites como en la prestación de servicios, misionales o administrativos, será considerado como un documento institucional que podrá conformar, ya sea un expediente institucional, un material bibliográfico o un recurso cartográfico, en soporte análogo, electrónico, digital o híbrido, independientemente del medio de registro, y que podría almacenarse y conservarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- Aplicativo para la administración y el control de las comunicaciones oficiales, módulo del SIPA,
- Aplicativos para la gestión contractual, de control y seguimiento, estratégica, financiera, humana, y jurídica,
- Aplicativos para la gestión de estudios estratégicos, de planeación de la inversión, de planeación socioeconómica, y de planeación territorial,
- Archivos institucionales de Gestión, Central y Planoteca
- Bases de datos,
- Documentos archivísticos, bibliográficos y cartográficos,
- Portal Web, Intranet, Extranet, micrositijs y minisitios,
- Sistemas de información,
- Sistema institucional de mensajería electrónica,
- Sistemas de trabajo colaborativo,
- Unidades de almacenamientos de contenidos,
- Unidades portátiles de almacenamiento digital, y
- Uso de tecnologías en la nube.

Todos los diversos tipos de información que se constituyen en documentos de archivo y que corresponden a los respectivos registros descritos en los procedimientos, son por tanto tipologías documentales y activos de información que la Secretaria Distrital de Planeación ha identificado, caracterizado, clasificado y normalizado, de acuerdo a la normatividad vigente, los cuales están contenidos en la herramienta publicada en la página Web, <https://www.sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/registro-de-activos-de-Informacion> como: A-LE-283 - Inventario de Activos de Información que identifica y registra el Índice de Información Clasificada y Reservada.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

1.5.4.2. Sistemas de información: los sistemas de información que se encuentran identificados como un activo de información y que hacen parte de la infraestructura tecnológica administrada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Planeación y están descritos en el proceso estratégico A-LE-015 Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI, 2020-2024 Dichos sistemas de información fueron clasificados dentro de los siguientes cuatro grupos de proceso (estratégico, misional, apoyo y evaluación) según su objetivo:

Cuadro 4 Sistemas de Información de Servicios de Apoyo

Sistemas De Información y/o Aplicaciones De Apoyo		
Nombre SI y/o APP de Apoyo	Área Responsable	Funcionalidad
SIAR: Sistema de Información de Archivo	Dirección Administrativa	Permite el registro, consulta, transferencia y ubicación de los documentos, que conforman la serie documental de las Licencias Urbanísticas de acuerdo con la información y que conllevan a la integración de la información en las Curadurías para su custodia en la Secretaría Distrital de Planeación y la prestación de servicios de información a la ciudadanía.
GEOEXPEDIENTES: Sistema de Geocodificación de Expedientes	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Sistema para el registro y ubicación de los expedientes o respuestas generadas por la Secretaría Distrital de Planeación con destino a los ciudadanos de acuerdo con los trámites de responsabilidad de la Secretaría.
METADATOS: Sistema de Metadatos	Dirección de Cartografía	Aplicación web que permite documentar la información correspondiente a los objetos geográficos mediante el ingreso de datos espaciales bajo un estándar internacional ISO 19115.
MOODLE: Plataforma de Aprendizaje	Dirección de Planeación Institucional	Portal para la formación de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, en temas relacionados con el sistema de gestión
IAP: Licencias de Construcción	Dirección Administrativa	Aplicación de software para la administración y gestión del archivo de expedientes de licencias de construcción aprobadas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

Sistemas De Información y/o Aplicaciones De Apoyo		
Nombre SI y/o APP de Apoyo	Área Responsable	Funcionalidad
SI-CAPITAL: Sistema de Información SI Capital	Varias Dependencias según módulo	Sistema implementado por la Secretaría de Hacienda Distrital, integra las gestiones financieras, administrativas y tributarias. El sistema está integrado por los módulos de Nómina y Personal - PERNO, Inventarios SAE/SAI, Contratación SISCO, Contabilidad LIMAY, Terceros, Presupuesto PREDIS, Órdenes de Pago OPGET y Plan Anual de Cuentas PAC.
SI-CAPITAL / PERNO: Personal y Nómina	Dirección de Talento Humano	Módulo que permite la liquidación de la nómina de los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento, planta provisional y planta temporal de la Secretaría Distrital de Planeación.
SI-CAPITAL / SAE-SAI: Elementos de Consumo y Devolutivos del almacén	Dirección Administrativa	Administración y control de los elementos devolutivos y consumo controlado de la Secretaría Distrital de Planeación.
SI-CAPITAL / TERCEROS: Terceros	Dirección Financiera	Almacenar y centralizar la información de las personas naturales y jurídicas que es procesada por el sistema SI CAPITAL.
SI-CAPITAL / LIMAY: Contabilidad	Dirección Financiera	El sistema de libro mayor permite la generación y control de la contabilidad, a partir de los movimientos generados por los módulos de gestión del sistema Si Capital y las transacciones manuales requeridas. Mediante procesos de parametrización, cierres y reportes contables.
SI-CAPITAL / SISCO: Contratación	Dirección de Contratación	Registro, control y gestión de los planes y procesos de contratación (adquisición de bienes y servicios).
DOCUMANAGER: Sistema de Información Bibliográfica	Dirección Administrativa	Aplicación para apoyar la administración de la Biblioteca de la entidad y publicación del catálogo de documentos disponibles para consulta sobre la página intranet de la Secretaría Distrital de Planeación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

Sistemas De Información y/o Aplicaciones De Apoyo		
Nombre SI y/o APP de Apoyo	Área Responsable	Funcionalidad
SIPA - Sistema de Gestión de la Correspondencia Interna y Externa	Dirección Administrativa	Administración, registro y control de las comunicaciones internas y externas de la Secretaría Distrital de Planeación.
WIKI – Wiki Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Base de Conocimientos que recopila información durante el procesamiento de datos, desarrollo e implementación de aplicaciones y soporte técnico.
WIKI - Wiki Temas Secretaría Distrital de Planeación	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Base de Conocimientos que recopila información de temas diversos y de interés de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación.
GLPI – Mesa de Ayuda	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Sistema de registro y seguimiento a las incidencias de soporte técnico registradas por los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Planeación.
APOYO RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL – Mesa de Ayuda	Dirección Administrativa	Aplicación de Software para gestionar los servicios ofrecidos por la Dirección de Recursos Físicos, permitiendo hacer el seguimiento de las solicitudes registradas por los usuarios.
SIGU: Sistema de Gestión de Usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Aplicativo Web que permite administrar en forma centralizada los usuarios de las bases de datos Oracle implementadas en todos los ambientes de trabajo de la Secretaría Distrital de Planeación (ambientes de desarrollo, pruebas y producción). Utiliza el modelo de autenticación de Directorio Activo (LDAP) a través de una interfaz desarrollada para tal fin permitiendo la validación del usuario en los formularios donde se solicite y permite validar el número de incidencia del sistema de mesa de ayuda. Esta aplicación es de uso exclusivo de los servidores públicos de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que ejercen las funciones de administración de base de datos y administración del directorio activo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

Sistemas De Información y/o Aplicaciones De Apoyo		
Nombre SI y/o APP de Apoyo	Área Responsable	Funcionalidad
RQSW: Sistema de Requerimientos de software	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Permite la administración y seguimiento de los requerimientos de software realizados por los usuarios funcionales de los aplicativos.

Cuadro 5 Sistemas de Información de Servicios Estratégicos

Sistemas De Información y/o Aplicaciones De Direccionamiento Estratégico		
Nombre SI y/o APP de Direccionamiento Estratégico	Área Responsable	Funcionalidad
SEGPLAN: Seguimiento al Plan de desarrollo	Dirección Distrital de Programación Seguimiento de Políticas Públicas	Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo. Permite el seguimiento de los proyectos de inversión de las Entidades Distritales.
SIPA: Sistema de Información de Procesos Automáticos - Seguimiento a la Política LGBTI	Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros	Permite el seguimiento, control y evaluación de las políticas públicas LGBTI en el Distrito Capital
PORTAL: Portal Web, Intranet y Extranet, Regalías y Datos Bogotá	Oficina Asesora de Comunicaciones	Punto de entrada a la Secretaría Distrital de Planeación donde se gestiona el contenido (CMS) y divulga la gestión pública de la Entidad y brinda un servicio web de cara a la ciudadanía cuyo posicionamiento contribuye al cumplimiento de la visión de la Secretaría Distrital de Planeación.
SINUPOT: Sistema de Información para consulta de Normas del POT	Subsecretaría de Planeación Territorial	Sistema Integral de Información el cual cuenta con un componente territorial que suministra información geográfica relacionada con del desarrollo territorial y urbanístico de la ciudad. Este componente se soporta en su totalidad sobre la Base de Datos Geográfica.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

Cuadro 6 Sistemas de Información de Servicios Misionales

Sistemas De Información y/o Aplicaciones Misionales		
Nombre SI y/o APP Misionales	Área Responsable	Funcionalidad
PLANOTECA: Aplicación de Planoteca	Dirección Administrativa	Sistema para la administración, manejo y control de los planos y planchas que recibe la Secretaría Distrital de Planeación, cuenta con los módulos para la captura de Elementos (Creación de Planos o Planchas) y control de préstamos de los planos y planchas que se encuentran en la Planoteca.
SICU - Sistema de información de Curadurías Urbanas - Licencias de Construcción y Urbanísticas	Dirección Cartografía	Contiene la información de las 84 variables de licencias de construcción que remiten las Curadurías Urbanas por medio del web service habilitado para tal fin. De igual forma el sistema que permite a los usuarios funcionales realizar consultas sobre la información transmitida vía webservice por las Curadurías Urbanas, así como la generación de archivos planos para su posterior georreferenciación y cargue de información.
PLUSVALÍA: Aplicación de Plusvalía	Subsecretaría de Planeación Territorial	Administración de información de predios generadores de efecto Plusvalía.
SISBEN: Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales	Dirección de Registros Sociales	El Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales, es un sistema técnico de información que fue diseñado con el propósito de identificar y clasificar a los hogares, familias y personas, conforme a sus condiciones de vida.
REDATAM: Sistema de Consulta de Datos de Información Estadística.	Direcciones de Cartografía	Este software de uso libre permite el desarrollo de aplicaciones orientadas a facilitar el procesamiento y publicación de datos de censos, encuestas y de otras fuentes, los cuales se almacenan sobre una base de datos con registros de personas, viviendas.
CAPU-PED: Sistema Plan Estadístico Distrital	Dirección de Cartografía	Instrumento de política de información estadística para el Distrito que tiene como propósito garantizar que la ciudad disponga de estadísticas oficiales para conocer su realidad económica, sociodemográfica y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

Sistemas De Información y/o Aplicaciones Misionales		
Nombre SI y/o APP Misionales	Área Responsable	Funcionalidad
		ambiental; base para el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
INVENTARIO BOGOTÁ: Página web en la cual se publica la lista de observatorios y estudios que están adelantando las diferentes Entidades del D.C,	Dirección de Información y estadística	Publicación de lista de observatorios y estudios que están adelantando las diferentes Entidades del Distrito Capital
ODUR – Aplicación de extracción, transformación y almacenamiento de información relacionada con la Dinámica Urbana	Subdirección de economía Urbana Rural y regional	Extracción, transformación y almacenamiento de la información de páginas web públicas, como insumo para la creación de indicadores de región.
REGALÍAS - Página web en la cual se publica el seguimiento a los proyectos de inversión del Distrito Capital financiados con recursos de regalías	Subsecretaría de Planeación de la Inversión	Página web que permite a la ciudadanía hacer seguimiento a los proyectos de inversión del Distrito Capital financiados con recursos de regalías, también entrega información adicional sobre los procesos realizados en la Secretaría Distrital de Planeación.
SIF – Sistema de Información de Familia	Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales	El sistema SIF (Sistema de información de familias) es un sistema diseñado para recolectar la información de las familias de Bogotá para el observatorio a partir de los lineamientos descritos en los resultados del contrato 092 de 2014 “realizar actividades de caracterización de familias y de aseguramiento de fuentes de información a través de una plataforma tecnológica para el observatorio de familias de Bogotá”
LIC URBAN – Aplicación de actualización de información de licencias urbanísticas	Subdirección de economía Urbana Rural y Regional	Sistema que permite la actualización de la información de las licencias de construcción transmitidas vía web service a la Secretaría Distrital de Planeación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

Sistemas De Información y/o Aplicaciones Misionales		
Nombre SI y/o APP Misionales	Área Responsable	Funcionalidad
WS-CÁMARA – Web Services de recepción de información de Cámara de Comercio	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Grupo de Software	Servicio web que permite el envío de la siguiente información a la Secretaría Distrital de Planeación: (1). Personas (No. Matrícula Mercantil), (2) Establecimientos de Comercio (No. Matrícula Mercantil). (3) Actividades Económicas (No. Matrícula Mercantil). (4) Envío Registro Proponentes. (No. Matrícula Mercantil).
WS-CURURB - Web Services de recepción de información remitida por las Curadurías Urbanas	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Grupo de Software	Servicio Web que permite el envío mensual de todos los actos ejecutoriados referente a las Licencias de construcción y Urbanismo.
WS-ENTIDADES - Web Services de recepción de información de los actos ejecutoriados de las Curadurías Urbanas	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Grupo de Software	Servicio Web que permite la consulta y/o generación de informes por localidad, trámite, modalidad tipo decisión referentes a los actos ejecutoriados por las curadurías urbanas y transmitidos vía web services.
WS-ESTRATO - Web Services de transmisión de información de estratificación	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Grupo de Software	Servicio Web que Permite consultar el estrato de un predio ingresando el número CHIP.
WS-PLUSVALÍA - Web Services de transmisión de Plusvalía	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Grupo de Software	Permite consultar el valor del efecto plusvalía si el predio es o No Propiedad Horizontal a través de un número CHIP.

Cuadro 7 Sistemas de Información de Servicios de Evaluación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

Sistemas De Información y/o Aplicaciones de Evaluación		
Nombre SI y/o APP de Evaluación	Área Responsable	Funcionalidad
SIPA: Auditorías Internas.	Oficina de Control Interno	Gestión, seguimiento y control de las Auditorías internas realizadas por la Oficina de control interno (OCI) de la Secretaría Distrital de Planeación
SIPA: Proposiciones del Concejo de Bogotá	Despacho	Gestión, seguimiento y control de las Proposiciones del Concejo de Bogotá y que son de competencia de la Secretaría Distrital de Planeación
SIPA: Planes de Mejoramiento	Oficina de Control Interno y Dirección de Planeación Institucional	Gestión, seguimiento y control de los planes de mejoramiento formulados como resultado de los hallazgos realizados por una auditoría externa o interna.

Fuente: Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI Secretaría Distrital de Planeación 2020-2024

1.5.5. Fundamentos de gestión del cambio. Para que las estrategias, procedimientos, herramientas, programas, proyectos y planes establecidos en el Programa de Gestión Documental, sean efectivos, deben ser comprendidos y acatados por los funcionarios y colaboradores de la entidad. Por lo tanto, la Secretaria Distrital de Planeación, ha definido los siguientes elementos constitutivos que se complementarán cuyo propósito es lograr que los servidores y contratistas vinculados a la entidad, asuman de manera idónea, eficiente y oportuna la respectiva responsabilidad documental que les compete.

1.5.5.1. Programa de Capacitación en Gestión Documental: El Programa de Capacitación en Gestión Documental - PCGD, se concibe como una estrategia, que permanentemente desarrollará la Dirección Administrativa, integrada por contenidos, metodologías y didácticas para transferir conocimiento, criterios y herramientas de gestión documental, primordialmente a los servidores públicos en todos los niveles o por prestación de servicios en cada dependencia de la entidad, y ocasionalmente a otro tipo de público.

Este programa está coordinado con el Plan Institucional de Capacitaciones de la Secretaria Distrital de Planeación, con el fin de empoderar a todos los actores que intervienen en el proceso de gestión documental, y garantizar así, la adopción de buenas prácticas en esta materia y lograr la preservación de la memoria institucional de la entidad.

1.5.5.2. Articulación con la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones: Con el apoyo de esta oficina, se realizan diferentes estrategias de divulgación y socialización de las políticas y demás componentes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, en lo particular de todos los elementos definidos dentro del Programa de Gestión Documental, con el mismo objetivo descrito en el numeral anterior.

1.5.5.3. Responsabilidad documental: En los manuales de funciones y competencias laborales, así como en las obligaciones contractuales y en las diferentes minutas de los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

contratos, se verificará que se incluyen las acciones correspondientes a la responsabilidad documental que deben cumplir tanto los servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de Planeación, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Contratación, respectivamente.

1.5.5.4. Articulación con los Sistemas de Gestión: De acuerdo a la filosofía de los sistemas de gestión existentes en la entidad, la cual se traduce en la búsqueda de la implementación de buenas prácticas por parte de sus servidores y personal por prestación de servicios, se cuenta con un engranaje de dichos sistemas, el cual, facilita la consecución de los objetivos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA. Esta articulación se genera a través de la implementación del Modelo Institucional de Gestión y Desempeño y sus dimensiones, junto con la coordinación de las políticas transversales definidas en él.

2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El artículo 22 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, determina que la gestión de documentos de archivo bajo el concepto de Archivo Total, tal como se concibió en la Secretaría Distrital de Planeación, comprende los siguientes procesos archivísticos: la producción o recepción, direccionamiento, trámite, organización, consulta, conservación y la disposición final del documento. En el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.9. advierte que la gestión documental debe comprender como mínimo los lineamientos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

Los lineamientos antes mencionados aplican en la gestión de los documentos de archivo y no son aplicables a los documentos de apoyo o facilitativos, con los que no se debe conformar expedientes, por tanto, no son susceptibles de registrarse en las Tablas de Retención Documental, ni se les exige la aplicación de los criterios archivísticos para su organización, custodia y conservación.

2

2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

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. Actividades. Todos los documentos de la Secretaría Distrital de Planeación deben ser creados con base en el contexto, legal, administrativo, funcional y técnico de la entidad, contemplando su clasificación, valoración, confidencialidad, metadatos, formato y especificaciones técnicas para su disposición final.

La gestión de documentos de la entidad debe ser realizada con base en los instrumentos archivísticos y de gestión de información a saber: Programa de Gestión Documental, Política

1 Manual Implementación PGD. Pág. 25.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Reglamento de Archivo, Esquemas de Metadatos, Registro de Activos de Información, Tablas de Control de Acceso y Sistema Integrado de Conservación.

2.1.2. Documentos asociados. Los siguientes documentos del Sistema de Gestión están relacionados con la planeación documental:

- E-LE-031 Plan Estratégico Institucional
- A-LE-432 Política de Gestión Documental,
- A-LE-429 Política de Seguridad de la Información,
- A-CA-002 Proceso de Gestión Documental,
- A-LE-312 Mapa de riesgos del proceso de gestión documental,
- A-LE-388 Plan Institucional de Archivos – PINAR,
- A-LE-335 Programa de Gestión Documental – PGD,
- A-LE-434 Reglamento de archivo,
- A-IN-007 Elaboración de documentos del Sistema de Gestión,
- A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo – MOREQ,
- A-PD-144 Actualización Tablas de Retención Documental,
- A-LE-475 Tablas de Retención Documental
- A-LE-394 Banco terminológico
- A-LE-333 Sistema Integrado de Conservación - SIC
- A-LE-283 Registro de activos de información (RAI)
- A-LE-396 Tablas de control de acceso documental
- A-LE-315 Política de Control de Acceso
- A-LE-471 Cuadro de caracterización documental
- A-LE-472 Cuadro de clasificación documental
- A-LE-021 Plan de prevención, atención y respuesta a emergencias
- A-PD-052 Acceso a servicios documentales
- A-LE-511 Esquema de Metadatos

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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

Con el fin de garantizar una racionalización de la producción documental en la Secretaría Distrital de Planeación, se requiere el establecimiento de criterios claros y precisos para la creación o generación de los documentos, enmarcados dentro de los principios de eficiencia que deben garantizar los organismos del estado.

2.

2.1.

² Manual Implementación PGD. Pág. 27.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

2.2.

2.2.1. Actividades. Los documentos de archivo generados y gestionados por la entidad, en cumplimiento de su misión, deben ser producidos en el marco del Sistema Integrado de Conservación y sus dos planes: Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo; de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Los documentos creados por la Secretaría Distrital de Planeación, deben responder a los lineamientos de imagen institucional establecidos en el procedimiento A-IN-007 Elaboración de documentos del Sistema de Gestión.

Los documentos electrónicos de la Secretaría Distrital de Planeación deben ser producidos en los formatos estandarizados en el Sistema de Gestión.

Todos los documentos producidos y recepcionados deben vincularse a los procesos y procedimientos enmarcados en el Sistema de Gestión.

Las comunicaciones oficiales emitidas por la entidad deben ser firmadas única y exclusivamente por los funcionarios autorizados.

Toda la documentación gestionada por la Secretaría Distrital de Planeación debe contener metadatos asociados a los niveles descriptivos establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

2.2.2. Documentos asociados. Los siguientes documentos del Sistema de Gestión están relacionados con la producción documental:

- A-LE-432 Política de gestión documental,
- A-LE-434 Reglamento de archivo
- A-LE-333 Sistema integrado de conservación- SIC
- A-PD-050 Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales,
- A-IN-007 Elaboración de documentos del Sistema de Gestión
- A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo,
- A-LE-475 Tablas de Retención Documental
- A-PD-145 Aplicación Tablas de Retención Documental,
- A-LE 471 Cuadro de caracterización documental
- A-LE 472 Cuadro de clasificación documental
- A-LE-283 Registro de activos de información (RAI)
- A-LE-396 Tablas de control de acceso documental
- A-IN-016 Guía para la gestión de activos en el marco de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Planeación,
- A-LE-394 Banco terminológico
- A-LE-511 Esquema de Metadatos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

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

Después de la etapa de producción del documento, se debe garantizar su adecuada gestión y trazabilidad dentro de la Secretaría Distrital de Planeación, de tal manera que cumpla su función como evidencia del cumplimiento de las funciones de cada una de las unidades de la organización por las cuales transite, respondiendo a los principios de integralidad, disponibilidad, oportunidad y con los criterios de seguridad establecidos por la entidad.

2.3.1. Actividades. Los documentos gestionados y tramitados por la Secretaría Distrital de Planeación deben seguir los criterios establecidos en el A-LE-432 Política de gestión documental, en el A-LE-434 Reglamento de archivo y en el A-PD-050 Procedimiento de Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales.

Todos los documentos deben ser registrados y radicados en la ventanilla única de radicación o radicación virtual a través del aplicativo de procesos automatizados SIPA, según lo descrito en el procedimiento A-PD-050 Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales.

El reparto de las comunicaciones radicadas y registradas en el módulo de ventanilla única se realiza a través del aplicativo SIPA, salvo las excepciones, incluidas en el procedimiento de A-PD-050 Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales.

La prestación de servicios documentales en la Secretaría Distrital de Planeación debe ser realizada de acuerdo en el A-LE-434 Reglamento de archivo.

Para los trámites internos de consulta y préstamo de documentación, se debe seguir lo establecido en el procedimiento de Acceso a los servicios de gestión documental, APD-052, en el de Servicios de Notificación de Actos Administrativos, A-PD-197 y en el A-LE-434 Reglamento de archivo.

La radicación manual de documentación, en los casos en que el aplicativo SIPA se encuentre fuera de línea, debe realizarse de acuerdo con lo establecido en la Guía para la atención de contingencias en la radicación de entrada de comunicaciones oficiales, A-IN-318.

El acceso a los documentos se encuentra definido según los niveles y caracterización de usuarios establecida desde las Tablas de control de acceso documental, A-LE-396.

La descripción de la documentación e información contenida en los documentos gestionados por la Secretaria Distrital de Planeación, se encuentra basada en lo establecido en Banco terminológico, A-LE-394, mediante el uso de un lenguaje común para garantizar la interoperabilidad con los demás sistemas de información internos y externos.

³ Manual Implementación PGD – AGN 2014. Pág. 28.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

2.3.2. Documentos Asociados. Los siguientes documentos del Sistema de Gestión están relacionados con la gestión y trámite, además de los respectivos procedimientos que cada dependencia aplica para la tramitación institucional:

- A-LE-432 Política de gestión documental,
- A-LE-434 Reglamento de archivo
- A-PD-050 Administración, atención, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales
- A-IN-318 Guía para la atención de contingencias en la radicación de entrada de comunicaciones oficiales,
- A-IN-007 Elaboración de documentos del Sistema de Gestión
- A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo
- A-PD-145 Aplicación Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Caracterización Documental, asociado a cada procedimiento de cada dependencia,
- A-LE-283 Registro de activos de información (RAI)
- A-IN-016 Guía para la gestión de activos en el marco de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Planeación,
- A-LE-475 Tablas de Retención Documental
- A-LE-394 Banco terminológico,
- A-LE-396 Tablas de control de acceso

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. Con el propósito de garantizar la adecuada conformación de los expedientes, la Secretaría Distrital de Planeación ha definido los lineamientos, criterios e instrumentos para su adecuada organización, lo que asegura su disponibilidad, integridad, seguridad y oportunidad necesarios.

La organización documental se ejecuta a diario a medida que se va produciendo los documentos de archivo, por lo que dentro de las responsabilidades documentales que le recae a cualquier funcionario o contratista, es necesario mantener al día los expedientes, independientemente de su tipo de soporte, entendiendo que para el año 2023 se centralizaron los archivos de gestión físicos para la custodia por parte de la Dirección Administrativa y que constantemente acompaña a las dependencias para capacitar y orientar la organización de los documentos de archivo electrónicos e híbridos.

2.4.1. Actividades. La organización de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos de la Secretaría Distrital de Planeación, se realiza de acuerdo con lo establecido en los instructivos y guías existentes en el Sistema de Gestión que se encuentran asociados al Proceso de Gestión Documental.

4 Manual Implementación PGD – AGN 2014 Pág. 29.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

Para garantizar la adecuada organización de los documentos de archivo la entidad ha definido criterios en el A-LE-434 Reglamento de archivo, por lo cual estos deben ser cumplidos e implementados por los responsables documentales.

Además de lo anterior, todos los expedientes deben ser clasificados, ordenados y descritos, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad y respondiendo a los principios de procedencia y orden original:

CLASIFICADOS:

- Aplicar la clasificación establecida en las TRD vigentes.
- Seguimiento y acompañamiento de la dependencia como productores de los Archivos de Gestión de la entidad.
- Clasificar los documentos físicos en el Archivo de Gestión Centralizado, teniendo en cuenta las TRD vigentes y las inserciones realizadas por el área.
- Clasificar los documentos electrónicos en el SGDEA, teniendo en cuenta las TRD vigentes y versiones finales.

ORDENADOS

- Realizar los pasos de ordenación de acuerdo a las TRD actualizadas:
- Conformar y dar apertura a un expediente teniendo en cuenta serie, subserie y tipos documentales (tanto físico, electrónico y híbrido).
- Organizar según orden original del trámite o expediente
- Realizar la foliación y elaboración de la Hoja de control
- Depurar en el caso del soporte físico cosas que no son del expediente como ganchos, en el caso de documento electrónico guardar siempre la última versión de los documentos
- Creación del índice electrónico para los expedientes electrónicos
- Metadatos a los documentos electrónicos de archivos y expedientes (esto se está desarrollando en MOREQ)
- Actualizar el documento SGDEA cuando se requiera, teniendo en cuenta a los aspectos de Ordenación documental en la Entidad

DESCRITOS

- Formato de inventario documental FUID
- Actualización Hoja de Control de los expedientes

Todos los expedientes deben ser debidamente identificados y foliados empleando el A-FO 058 Formato Único de Inventario Documental - FUID.

Todos los expedientes tanto físicos como electrónicos, en archivo de gestión, deben contar con una hoja de control y/o índice electrónico debidamente diligenciado y actualizado, A-FO 387.

2.4.2. Documentos Asociados. Los siguientes documentos del Sistema de Gestión están relacionados con la organización:

- A-LE-432 Política de gestión documental,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

- A-LE-434 Reglamento de archivo
- A-LE-333 Sistema integrado de conservación
- A-LE-475 Tablas de Retención Documental
- A-PD-144 Actualización de la Tabla de Retención Documental,
- A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros,
- A-IN-007 Elaboración de documentos del Sistema de Gestión,
- A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo,
- A-LE-471 Cuadro de caracterización documental
- A-LE-472 Cuadro de clasificación documental
- A-LE-283 Registro de activos de información (RAI)
- A-IN-016 Guía para la gestión de activos en el marco de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Planeación,
- A-LE-394 Banco terminológico,
- A-LE-396 Tablas de control de acceso.

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, refreshing⁵, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos⁶, de acuerdo con los ciclos de vida definidos para cada uno de las series y subseries documentales, la entidad ha establecido los lineamientos requeridos para garantizar un adecuado flujo por cada uno de ellos, con el fin de que se respeten los principios de integralidad, orden original, procedencia y disponibilidad del expediente.

2.5.1. Actividades. De conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, deben ser transferidos los documentos que correspondan a expedientes cerrados.

Cada una de las dependencias que conforman la Secretaría Distrital de Planeación, acompañará al Archivo de Gestión Centralizado en el proceso de alistamiento, aprobación y transferencia de los documentos empleando el formato de Acta de transferencia documental, A-FO-060, anexando los correspondientes inventarios descritos y demás disposiciones establecidas en el procedimiento que esté relacionado con la aplicación y seguimiento a instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y Control de Registros. El seguimiento e implementación del plan de transferencias primarias es realizado por la Dirección Administrativa desde el punto de atención del Archivo de Gestión Centralizado.

Todas las transferencias documentales serán coordinadas por parte de la Dirección Administrativa, frente la aplicación de los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

⁵ Refreshing: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

⁶ Decreto 2609 de 2012, artículo 9, literal e, concepto de transferencia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

Todos los documentos físicos y electrónicos deben contener metadatos contexto, estructura y contenido que faciliten su futura recuperación, gestión y disponibilidad.

La emulación y migración de la información en medio electrónico debe realizarse con base en las Tablas de Retención Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La Secretaria Distrital de Planeación tiene la particularidad que recepciona transferencias primarias procedentes de los Curadores Urbanos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

2.5.2. Documentos Asociados. Los siguientes documentos del Sistema de Gestión están relacionados con la transferencia:

- A-LE-432 Política de gestión documental,
- A-LE-434 Reglamento de archivo,
- A-LE-333 Sistema integrado de conservación,
- A-LE-475 Tablas de Retención Documental
- A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros,
- A-FO-058 Formato único de inventario documental,
- A-FO-060 Acta de transferencia documental,
- A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo,
- A-LE-471 Cuadro de caracterización documental
- A-LE-472 Cuadro de clasificación documental
- A-LE-394 Banco terminológico.

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa de archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental⁷.

Según los procedimientos de disposición final definidos para cada una de las series y subseries documentales, la entidad ha establecido los lineamientos requeridos para garantizar su conservación en el tiempo.

2.6.1. Actividades. La disposición final de la documentación de la Secretaria Distrital de Planeación, se realiza de acuerdo con el procedimiento de aplicación de Tablas de retención Documental.

La eliminación o destrucción segura del material documental no esencial, se realiza con base en lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 y el procedimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental.

⁷ Manual Implementación PGD, AGN-2014. Pág. 31.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

Los documentos de conservación total serán sometidos a procesos reprográficos de digitalización, de conformidad con los parámetros y características técnicas definidas en el Instructivo de digitalización e indexación documental, A-IN.363.

Los documentos de conservación total serán sometidos a procesos de descripción analítica con los parámetros y características técnicas del ISAD – G8 para complementar los inventarios documentales.

Los documentos de selección serán sometidos a procesos de valoración junto con el área productora para determinar que las unidades seleccionadas cumplan con los criterios cuantitativos y cualitativos establecidos en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental.

El borrado seguro de información se realiza teniendo en cuenta los niveles de consulta establecidos en las tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada, en concordancia con los lineamientos establecidos desde el modelo de seguridad y privacidad de la información.

En la plataforma tecnológica SIPA deben ser registrados de manera integral los metadatos que aseguren la trazabilidad de todos y cada uno de los trámites realizados.

Para los documentos electrónicos de archivo deben seguirse los lineamientos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

2.6.2. Documentos Asociados. Los siguientes documentos del Sistema de Gestión están relacionados con la disposición final:

- A-LE-432 Política de gestión documental,
- A-LE-434 Reglamento de archivo
- A-LE-333 Sistema integrado de conservación
- A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros,
- A-FO-058 Formato único de inventario documental,
- A-FO-060 Acta de transferencia documental,
- A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo,
- A-LE-471 Cuadro de caracterización documental,
- A-LE-472 Cuadro de clasificación documental,
- A-LE-475 Tablas de Retención Documental
- A-LE-394 Banco terminológico.

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.⁹ Este lineamiento inicia con la identificación de los factores de riesgo a

⁸ Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD G

⁹ Manual Implementación de un PGD. AGN – 2014, Pág. 32.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

los cuales están expuestos los documentos y que puedan afectar su estado de conservación, con el fin de establecer las acciones correctivas y preventivas necesarias para garantizar su integralidad y disponibilidad a través de todas sus etapas del ciclo de vida.

2.7.1. Actividades. Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, conformado por sus planes complementarios: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, cuya implementación asegura la adopción de buenas prácticas y estrategias que coadyuven la preservación de los documentos físicos y electrónicos de la Secretaría Distrital de Planeación.

La integridad de los documentos en medio electrónico se encuentra definido mediante la implementación de mecanismos de encriptación, estampas de tiempo, firmas electrónicas y digitales, para garantizar inalterabilidad, integridad y no repudio de la información contenida en ellos; según lo establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. El aplicativo SIPA, cuenta con mecanismos de autenticación de usuarios para restringir el acceso no autorizado.

Los documentos serán conservados de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental de la entidad independientemente de su medio o soporte.

Durante el ciclo vital de los documentos se implementarán programas a largo plazo y de forma permanente que permitan mantener condiciones adecuadas para la conservación en aspectos ambientales, de infraestructura y almacenamiento, producción y gestión y custodia de la documentación en soporte físico, electrónico e híbrido. Además, de contar con programas de sensibilización, capacitación y de atención de emergencias en archivos.

2.7.2. Documentos Asociados. Los siguientes documentos del Sistema de Gestión están relacionados con la preservación documental:

- A-LE-432 Política de gestión documental
- A-LE-434 Reglamento de archivo
- A-LE-333 Sistema integrado de conservación
- A-LE-475 Tablas de Retención Documental
- A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo
- A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros
- A-LE-021 Plan de prevención, atención y respuesta a emergencias
- A-PD-052 Acceso a servicios documentales

2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

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 de archivo y determinar su destino final (eliminación, selección o conservación total). Este lineamiento inicia con la identificación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series y subseries documentales producidas por

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

la Secretaría Distrital de Planeación, hasta la definición de sus tiempos de retención y los procedimientos de disposición final.

2.8.1. Actividades. El valor primario y secundario es asignado a los documentos, a partir de los criterios establecidos en fichas de valoración que soportan las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Para realizar las intervenciones de los fondos documentales acumulados es importante analizar las fichas de valoración documental y el instrumento que determina la disposición final de la documentación correspondiente a las Tablas de Valoración Documental vigentes.

Las series que sean de selección, serán sometidas a procesos de valoración junto con el área productora para determinar que las unidades seleccionadas cumplan con los criterios cuantitativos y cualitativos establecidos en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental vigentes.

2.8.2. Documentos Asociados. Los siguientes documentos del Sistema de Gestión están relacionados con la valoración documental:

- A-LE-432 Política de gestión documental,
- A-LE-434 Reglamento de archivo
- A-LE-333 Sistema integrado de conservación
- A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros,
- A-LE-475 Tablas de Retención Documental
- A-FO-058 Formato único de inventario documental,
- A-PD-144 Actualización de la Tabla de Retención Documental,
- A-FO-060 Acta de transferencia documental,
- A-LE-395 Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo
- Tablas de Valoración Documental
- Fichas de Valoración Documental
- A-LE-471 Cuadro de caracterización documental
- A-LE-472 Cuadro de clasificación documental
- A-LE-394 Banco terminológico.
- Tablas de Valoración Documental
- Fichas de Valoración Documental

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

La Dirección Administrativa, como administradora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, es responsable de garantizar la implementación de sus herramientas, entre ellas el Programa de Gestión Documental, para lo cual se establecen las fases descritas a continuación:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

Cuadro 8 Fases de Implementación del PGD

FASE	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN
Elaboración del PGD	Revisión del PGD anterior	Mesa de trabajo	Dirección Administrativa	Febrero – Junio 2023
	Análisis de procesos y procedimientos de la entidad	Revisión aspectos técnicos	Dirección Administrativa	Febrero - Diciembre 2023
	Revisión de los documentos existentes del SIGA	Revisión documentos técnicos	Dirección Administrativa	Febrero – Diciembre 2023
	Revisión de los documentos del SG de la Secretaría Distrital de Planeación relacionados con la gestión de los documentos	Revisión documentos técnicos	Dirección Administrativa	Febrero – Diciembre 2023
	Ajuste y Actualización del PGD	Mesa de trabajo	Dirección Administrativa	abril -junio 2023
	Normalización, Aprobación, Adopción y Publicación del PGD	Procedimiento interno	Dirección Administrativa de Planeación Institucional	junio – Ago 2023
Implementación del PGD	Diseño de ficha técnica de capacitación y cualificación	De acuerdo al PIC de la Secretaría Distrital de Planeación	Dirección Administrativa	Enero – Febrero 2023
	Definición y envío del cronograma	Correo interno	Dirección Administrativa	Febrero 2023
	Socialización y capacitación a los productores documentales	Memorandos internos		
	Socialización, capacitación y seguimiento a los productores documentales	De acuerdo al PIC de la Secretaría Distrital de Planeación	Dirección Administrativa	De acuerdo con el cronograma establecido
	Aplicación de los lineamientos y subprogramas definidos en el PGD	De acuerdo con lo establecido en el PGD	Productores Documentales Dirección Administrativa	Permanente
	Ajustar y Actualizar los instrumentos archivísticos:	De acuerdo con lo establecido en el Plan de trabajo del SIGA	Dirección Administrativa	De acuerdo con el plan de acción archivístico
	· PINAR			
· Procedimientos SIGA				

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

	<ul style="list-style-type: none"> · TRD · Cuadro de Clasificación · Cuadro de Caracterización · Registro de Activos de Información · Banco Terminológico y Tablas Control de Acceso 			
Evaluación del PGD	Diseño de indicadores de seguimiento al PGD	De acuerdo con metodología institucional	Dirección Administrativa	Anual
	Monitoreo periódico de los indicadores	De acuerdo con metodología institucional		Semestral
	Realización de seguimientos establecidos en el cronograma	De acuerdo con metodología institucional		Semestral
	Elaboración informes correspondientes	De acuerdo con metodología institucional	Dirección Administrativa	Semestral
	Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	De acuerdo con metodología institucional	Dirección Administrativa	Dos veces al año
Mejora del PGD	Definición de desviaciones detectadas	De acuerdo con metodología institucional	Dirección Administrativa	Trimestral
	Diseño e implementación de acciones de mejora del PGD	De acuerdo con metodología institucional	Dirección Administrativa	Trimestral

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

A partir de los programas, proyectos y planes descritos a continuación, la Dirección Administrativa, plantea los aspectos estratégicos o líneas de acción que la Secretaría Distrital de Planeación abordará desde el proceso documental y considerando el concepto de archivo total, definido en el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el cual se refiere al proceso integral de los documentos en su ciclo vital, más lo determinado por el Decreto 828 de 2018, que advierte que toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos”, la Secretaría Distrital de Planeación cuenta con el Programa de Gestión Documental como herramienta de planificación en el cual se relacionan y definen 7

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

programas específicos con los cuales se busca lograr el cumplimiento de las metas y objetivos planteados para la Gestión Documental.

Los programas específicos son:

1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
2. Programa de Documentación Vital
3. Programa de Documento y Expediente Electrónico.
4. Programa de Capacitación en Gestión Documental
5. Programa de Conservación Documental
6. Programa de Transferencias Documentales
7. Programa de Auditoría y Control.

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

La SDP cuenta con el INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN A-IN-007 cuyo objetivo es el de establecer el paso a paso para la elaboración de documentos y aplica para todos los documentos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión.

Adicionalmente, se implementa el procedimiento institucional A-PD-088 CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, cuyo objeto es “ Controlar las acciones de inclusión, mejora o retiro de los documentos que respaldan la operación de los procesos que soportan la planificación y operación del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, para garantizar la debida identificación, aprobación, organización, actualización, control de versiones y publicación de la información documentada, con el fin de mantenerla organizada, actualizada y disponible para su consulta y trazabilidad” y su alcance es “ Desde el anuncio o solicitud que identifica la intervención (qué) y la motivación (porqué) del ajuste (inclusión, mejora o retiro), pasando por la definición de contenidos, la revisión por parte de los Subsecretarios, Directores y Jefes de Oficina, la revisión metodológica por parte de la Dirección de Planeación, hasta la aprobación, publicación y difusión de la nueva versión que se hace a través del sistema y por parte de los enlaces del Sistema de Gestión al interior de sus áreas y/o procesos y en la entidad (cuando sea necesario).”

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTACIÓN VITAL

4.2.1. Objetivo del Programa. Identificar, describir, inventariar y asegurar la protección y preservación de toda la documentación vital de la Secretaria Distrital de Planeación.

4.2.2. Alcance.

Este programa aplica a los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales identificados como vitales o esenciales frente a la posibilidad de un desastre que implique la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

pérdida total o parcial de documentación o afectación de la continuidad de las actividades de la SDP.

El desarrollo de este programa se encuentra en el Anexo 1 Programa de Documentación vital

4.3 PROGRAMA DE DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

4.2

4.3.1. Objetivo del Programa. Impulsar la adopción del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico.

4.3.2. Alcance. Aplica a partir de la producción o recepción de un documento y expediente electrónico, hasta la racionalización y simplificación de trámites, la clasificación del documento electrónico y su conformación, pasando por la socialización y asesoría que se brindará para adquirir y sostener nuevos hábitos que propicien la reducción del consumo de papel, la indexación y el registro del documento electrónico en las bases de datos documentales, sin olvidar el almacenamiento y la recuperación virtual, según la naturaleza documental, así: archivísticos, bibliográficos y cartográficos.

El desarrollo de este programa se encuentra en el Anexo 1 Programa de Documento y expediente electrónicos.

4.4 PROGRAMA DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL

1.

2.

3.

4.

4.3

4.4.1. Objetivo del Programa. Orientar la capacitación en gestión documental para que cada participante actualice o perfeccione su conocimiento, potencialice las habilidades y destrezas y asuma un cambio de actitud, con el fin de que reconozca y desempeñe cabalmente su respectiva responsabilidad documental.

4.4.2. Alcance. Inicia con la elaboración y la permanente actualización del Programa de Capacitación en Gestión Documental, a cargo de la Dirección Administrativa, continúa con la promoción y divulgación de cada uno de los eventos de formación programados, luego se convoca para que participe primordialmente cada servidor público, vinculado o contratado, a la Secretaria Distrital de Planeación, en las apropiadas modalidades de formación y finaliza

43

COPIA NO CONTROLADA

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

con la realización del evento de formación y con la respectiva evaluación para certificar y reconocer las mejores prácticas de gestión documental por dependencia.

El desarrollo de este programa se encuentra en el Anexo 1 Programa de Capacitaciones en Gestión Documental

4.5 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

4.5.1. Objetivo del Programa. Asegurar la conservación de la información de archivo que conforma los acervos documentales de la Secretaría Distrital de Planeación en soporte físico o análogo, implementando la metodología y acciones programadas, con el fin de mantener a largo plazo atributos como unidad, originalidad, autenticidad y accesibilidad de la documentación.

4.5.2. Alcance. Abarca toda la documentación con soporte físico o análogo en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento, que sea generada de los procesos, trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Planeación o que se conserve en el Archivo Central, Planoteca, Biblioteca, Archivo de Gestión Centralizado, Archivo de Historias Laborales y Ventanilla Única de Radicación. Además, incluye todos los acervos documentales que la entidad custodia en la actualidad, producidos anteriormente por el antiguo Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD y por la Secretaría de Obras públicas – SOP, los cuales actualmente se están interviniendo con la aplicación de la Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental.

El desarrollo de este programa se encuentra en el Anexo 1 Programa de Conservación Documental.

4.

4.5.

4.6. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

4.5

4.6.1. Objetivos del Programa. Recibir y custodiar en el Archivo Central la documentación generada y gestionada por cada uno de los archivos de gestión de la entidad, de acuerdo a los tiempos establecidos para las transferencias en la tabla de retención documental.

De igual manera, el objetivo del programa es preparar y hacer entrega de la documentación custodiada por la Secretaria Distrital de Planeación, la cual tiene valores secundarios, gestión que se adelantará teniendo en cuenta las disposiciones y lineamientos emitidos por el Archivo de Bogotá.

4.6.2. Alcance. Inicia con la asesoría y orientación que se le dará, tanto a las dependencias de la Secretaria Distrital de Planeación, para que apliquen los criterios y lineamientos

44

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

establecidos en el procedimiento institucional y en el instructivo o reglamento de archivo; pasando por la legalización de la respectiva transferencia documental, culminando con la suscripción de las propias actas de transferencia documental primaria o secundaria según sea el caso; pasando por la verificación del diligenciamiento del inventario documental y de la recepción o entrega del material documental transferido.

El desarrollo de este programa se encuentra en el Anexo 1 Programa de Transferencias Documentales.

4.7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

4.6

4.7.1. Objetivos del Programa. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente mediante los instrumentos de planeación, implementación, verificación y mejora, diseñados para medir la efectividad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Secretaría Distrital de Planeación por la Dirección Administrativa; y de por otro lado, la evaluación periódica del mismo, de acuerdo con el Programa de Auditoria definido por la Oficina de Control Interno de la entidad en cada una de las vigencias.

4.7.2. Alcance. EL programa inicia con el diseño de los instrumentos de monitoreo y evaluación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Secretaría Distrital de Planeación, pasando por las actividades de captura de datos, definición de la línea de base, realización de las mediciones, hasta la ejecución de las acciones de mejora a que haya lugar.

El desarrollo de este programa se encuentra en el Anexo 1 Programa de Auditorias.

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

A continuación, se describen las relaciones y contribuciones del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA y los diferentes sistemas y modelos de gestión de la Secretaría Distrital de Planeación, con el objetivo de que sean implementados a su cabalidad:

Cuadro 9 Armonización Sistemas de Gestión

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO DE LA G.D.
PLAN ESTRATEGICO / POA	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad con todos sus elementos de planeación de tal manera que le permita el logro de su misión como organización del estado.	Alta Dirección, bajo el liderazgo de la Dirección de Planeación Institucional	Inclusión de la gestión documental dentro de la planeación estratégica de la entidad

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO DE LA G.D.
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	Definir lineamientos de Gestión, sistemas y modelos para guiar a los servidores públicos en el desarrollo de la función pública haciendo la organización más eficiente.	Dirección de Planeación Institucional	Articulación de los diferentes sistemas de gestión de la entidad, incluyendo las políticas, lineamientos, programas y proyectos de la Gestión Documental
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Establecer la planeación estratégica de la Gestión Documental en la entidad, definiendo elementos como la visión, política, programas y proyectos, estructura del SIGA y modelos de operación.	Dirección Administrativa	Garantiza el posicionamiento de la gestión documental dentro del direccionamiento estratégico de la entidad, asegurando su implementación y la asignación de los recursos necesarios para tal fin.
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Planificar las estrategias, temáticas, herramientas, programación y demás aspectos necesarios para la capacitación de los funcionarios y colaboradores de la Secretaria Distrital de Planeación, con el fin de garantizar las competencias necesarias para el desarrollo de su labor.	Dirección de Talento Humano	Inclusión de las temáticas de Gestión Documental en el desarrollo del PIC, con el fin de que sean adquiridas las competencias necesarias para garantizar el desarrollo de buenas prácticas y la conservación y preservación de la memoria institucional.
PLAN ANTICORRUPCION	Garantizar la adopción de principios y valores en los funcionarios y colaboradores de la entidad, con el fin de que se garantice el desarrollo de las actividades dentro del marco de la transparencia en la función pública	Dirección de Planeación Institucional / Dirección Administrativa	Establecer criterios para el manejo y custodia de la información institucional, de tal manera que se convierta en herramienta de control social para los ciudadanos
GESTION DEL RIESGO	Gestionar los diferentes riesgos derivados de las actividades propias de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión.	De acuerdo a la línea de defensa: 1ra. Dirección Administrativa; 2da. Direcciones de Planeación Institucional, Contratación y Financiera; 3ra.	Garantizar el monitoreo de las condiciones de riesgo detectadas y su intervención, con el objetivo de que sean mitigadas y se minimice o elimine el impacto si llegan a materializarse.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO DE LA G.D.
		Oficina de Control Interno	
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Garantizar los recursos que la entidad necesita para el cumplimiento de sus funciones	Dirección de Contratación	Suministrar los recursos necesarios para la implementación de los componentes operativos del SIGA
GESTION AMBIENTAL	Promover la sostenibilidad ambiental, el uso adecuado de los recursos, la movilidad sostenible y la gestión adecuada de los impactos ambientales significativos identificados, previniendo la contaminación dentro de la operación de la entidad.	Subsecretaria de Gestión Institucional y la Dirección Administrativa	Contribuir con la eficiencia administrativa mediante la implementación de buenas prácticas en gestión documental en su componente operativo "Oficina sin Papel"
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Adelantar estrategias y actividades tendientes a elevar la productividad, a través del mejoramiento de las condiciones de salud y trabajo en pro de disminuir el impacto de los factores de riesgo y contribuir así, con la salud y seguridad de los servidores públicos y de terceras personas que se vean involucradas en el desarrollo de las actividades propias de la entidad.	Dirección de Talento Humano	Garantizar la implementación de prácticas seguras en el desarrollo de las labores propias de la gestión documental por parte de todos los productores y custodios documentales
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Proteger la información que se gestiona en su ciclo de vida y los medios que lo facilitan, permitiendo así su integridad, confidencialidad y disponibilidad.	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Garantizar los niveles de seguridad y acceso de la información institucional
CONTROL INTERNO	Promover la cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación	Oficina de Control Interno	Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos, programas y demás directrices establecidas por el SIGA
GESTIÓN DE CALIDAD	Orientar la gestión de la entidad hacia una cultura de calidad y mejoramiento continuo, mediante la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad.	Dirección de Planeación Institucional	Incluir las políticas, lineamientos, procedimientos, programas y demás directrices establecidas por el SIGA en el Sistema de Gestión

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO DE LA G.D.
RESPONSABILIDAD SOCIAL	Promover y divulgar buenas prácticas de responsabilidad social.	Dirección de Planeación Institucional	Establecer criterios de buenas prácticas en gestión documental en los programas de responsabilidad social, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los stakeholders identificados por la Secretaría Distrital de Planeación

BIBLIOGRAFÍA

1. BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. Plan estratégico: Bogotá: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, 2020-2024. (Documento SIG E-LE-031 en el Sistema de Gestión SDP).
2. Plan Operativo Anual: POA: Gestión Documental: 2022-2024. En: Sistema Interno de Información Interno para la Planeación.
3. Programa de Gestión Documental: 2014-2017. Bogotá: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, 2014. 79 p.: il. (Documento SIG A-LE-335). En:
http://sipa.SecretariaDistritaldePlaneación.gov.co/sipa/sgc/index1?_a=0.480354178130727
4. Programa de Gestión Documental: 2020. Bogotá: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, 2020 79 p.: il. (Documento SIG A-LE-335). En:
http://sipa.SecretariaDistritaldePlaneación.gov.co/sipa/sgc/index1?_a=0.480354178130727
5. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD: Manual. Bogotá : AGN, 2014. 70 p.: il.

En:<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>
6. COLOMBIA. LEYES, DECRETOS, ETC. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Mincultura, 2015.237p.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

En:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO
1	12/mar./2024	Se inicia en versión 1 por cambio de software, las anteriores versiones se pueden consultar en SIPA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Claudia Marcela Medina Martinez Cargo: Profesional Especializado Fecha: 12/mar./2024	Nombre: Yuli Cristel Pena Arboleda Cargo: Profesional Especializada Fecha: 12/mar./2024	Nombre: Elizabeth Gil Naranjo Cargo: Director Fecha: 12/mar./2024

COPIA NO CONTROLADA