

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

1 de 37

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

2 de 37

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2020-2024

INSTANCIA DE APROBACIÓN:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA DE APROBACIÓN:	16 DE DICIEMBRE DE 2020 – SESIÓN No. 6 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA DE VIGENCIA:	16 DE DICIEMBRE DE 2020 A 30 JUNIO DE 2024
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:	EQUIPO ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

3 de 37

CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1.	INTRODUCCION	3
1.2.	ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
1.3.	OBJETIVO	6
1.4.	OBJETIVO ESTRATEGICOS.....	6
1.5.	TIPOS DE USUARIO DE LA ENTIDAD A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
2.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2.1.	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	7
2.2.	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	7
2.3.	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	8
2.4.	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	10
2.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO	13
3.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
3.1.	PLANEACIÓN	15
3.2.	PRODUCCIÓN.....	17
3.3.	GESTION Y TRÁMITE	19
3.4.	ORGANIZACIÓN.....	20
3.5.	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	22
3.6.	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	23
3.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	25
3.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	26
4.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	27
4.1.	INDICADOR.....	31
5.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	32
6.	ARMONIZACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	34
7.	ANEXOS	36

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, de la Secretaria Jurídica Distrital - SJD, permitirá formular, plantear y documentar a corto, mediano y largo plazo, los procesos y procedimientos de la Gestión Documental, con el fin de planificar, el desarrollo organizacional de la documentación, teniendo en cuenta la articulación a los procesos estratégicos de acuerdo a la

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

4 de 37

misionalidad de la entidad, donde se establece la defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra y sostenible.

La entidad por su naturaleza y la línea de defensa judicial en la que se desempeña, tiene la documentación como el insumo principal que evidencia el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de sus funciones. Por lo anterior se hace necesario actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD, con el que cuenta la SJD, como herramienta para la planeación, la toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad vigente, entre ella la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y el Decreto 1080 de 2015 (compilatorio del sector cultura).

En esta actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, se dará continuidad a la construcción y desarrollo archivístico, donde se facilitará la implementación de las nuevas tecnologías, que van de la mano con los procesos y los procedimientos de la gestión documental, en este sentido, es importante destacar que la entidad ha dado cumplimiento a la normatividad archivística, en desarrollo de la mejora continua para la modernización de la gestión documental, haciendo el seguimiento a la implementación del PGD, planteado con anterioridad.

Por ello es importante, alinear, actualizar y generar pautas y/o parámetros que permitan un avance, cimentado en el empleo de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de automatizar la gestión documental, lo que se constituye en una solución a las necesidades de la Entidad, dando cumplimiento a los requerimientos legales, organizacionales o técnicos que se tengan que desarrollar en la SJD.

Con el PGD la Secretaría Jurídica Distrital, contribuye al desarrollo del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos, fortalece el Sistema Integrado de Gestión y el proceso de gestión documental, teniendo como base el normograma, la matriz de riesgos asociada al proceso y los lineamientos a corto, mediano y largo plazo para garantizar un sistema sostenible para la organización, custodia y administración del archivo.

Con base a lo anterior, el PGD dará alcance al cumplimiento de los siguientes procesos propios de la gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración; apoyados por los programas específicos de la Gestión Documental, en la armonización de planes y programas de la Secretaría Jurídica Distrital – SJD.

1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

5 de 37

El PGD de la Secretaría fortalece los ejercicios de normalización de las operaciones de la gestión documental, teniendo en cuenta el *Décimo Tercer Lineamiento “Procesos de Gestión Documental en el SIG”* emitido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, estableciendo lineamientos que permiten direccionar buenas prácticas y garantizan la función archivística en la entidad. Lo anterior aporta en el desarrollo de herramientas para la implementación del Subsistema de Gestión Documental¹ en el marco del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo así al alcance de las metas establecidas en los Proyectos de Inversión 7608 *Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá*. Igualmente, brinda elementos que definen la planeación de la gestión documental, su operatividad y administración para la realización de ejercicios de tecnificación y modernización del proceso estratégico de la gestión documental.

La formulación e implementación del presente programa, busca alcanzar las siguientes metas en el periodo de vigencia 2020 a 2024:

- Estandarizar normalizar el proceso estratégico de gestión documental en la Secretaría Jurídica Distrital.
- Formular y adoptar las herramientas de planeación de la gestión documental en la Secretaría.
- Desarrollar y fortalecer la cultura archivística al interior de la Secretaría.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control del proceso estratégico de la gestión documental.

La planeación, formulación es responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, a través del proceso de gestión documental, la aprobación del PGD es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y para su implementación desde el proceso de gestión documental se trabajará de manera conjunta con las Oficinas Asesora de Planeación, de Control Interno y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para armonizar las acciones encaminadas a la articulación con el Sistema Integrado de Gestión, los procesos de auditoría interna y la implementación de tecnologías en la gestión documental y de archivos. Así mismo, la Dirección de Gestión Corporativa desarrollará acciones para la divulgación y socialización de este programa. Así mismo, la implementación del PGD es responsabilidad de todos servidores públicos, funcionarios y contratistas, quienes deberán dar cumplimiento a la aplicación de los lineamientos de las operaciones de la gestión documental.

¹ Corresponde al Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos –SIGA- establecido en el Decreto Distrital 514 de 2006.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

6 de 37

El PGD está orientado a garantizar un adecuado manejo de los documentos en soporte físico y electrónico que se generen como producto de la gestión administrativa y pública de la Secretaría, los cuales están reflejados en las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas y adoptadas por la SJD y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

1.3. OBJETIVO

Implementar y actualizar los lineamientos para la correcta gestión de los documentos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento desde su origen hasta su disposición final, en aras de permitir el fácil acceso a la información y al mismo tiempo velar por la protección del patrimonio documental de la entidad, logrando así el desarrollo de la función archivística.

1.4. OBJETIVO ESTRATÉGICOS

- Identificar las nuevas necesidades de lineamientos de gestión documental a través de la actualización del diagnóstico integral de archivos.
- Normalizar los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final, sin importar el soporte de producción.
- Evaluar y valorar la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información, y reducir los costos de producción y conservación del acervo documental.
- Brindar lineamientos y parámetros para el desarrollo de la integración de los sistemas de información de la SJD.
- Estandarizar criterios de clasificación, organización y conservación de los documentos en diferentes soportes, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Implementar herramientas que permitan garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo.

1.5. TIPOS DE USUARIO DE LA ENTIDAD A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

7 de 37

El PGD, está dirigido a los servidores públicos de la SJD, funcionarios y contratistas, quienes son responsables de contribuir con la ejecución de las actividades planteadas; la ciudadanía a quien impacta directamente, con relación a la consulta de información para dar respuesta a sus solicitudes.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los requerimientos para el desarrollo del PGD, están soportados de acuerdo con el presupuesto y los recursos asignados en los proyectos de inversión “7608 - Fortalecimiento de las estrategias de planeación para mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá”, en donde se establecen las metas asociadas a la organización de archivos y la implementación del Modelo Institucional de Planeación y Gestión – MIPG – Dimensión 5 “Información y Comunicación” y el “7632 - Fortalecimiento de la capacidad tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá”, el cual propende por mantener adecuadamente la operación y soporte del Sistema de Información para la Gestión Documental – SIGA.

Adicionalmente se hace necesario cumplir con los siguientes requerimientos:

2.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con un normograma general conforme cada uno de los procesos y el cual regula la base legal de normas, tanto internas como externas aplicables a la entidad, este se encuentra publicado, en la página web de la entidad, en la ruta: <https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad>.

En este normograma se identifica el proceso de gestión documental y aquella normatividad nacional y distrital que apoya la gestión de la entidad en cumplimiento de su misión.

2.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

La entidad del Proyecto de Inversión 7608, tiene recursos que provienen del presupuesto de inversión con miras a la contratación para la organización del 60% de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital y fortalecer el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

8 de 37

Gestión – MIPG, en especial la Dimensión 5 de Información y Comunicación que integra la Política de Gestión Documental. Con este proyecto se busca realizar la implementación, custodia, administración y sostenibilidad del Subsistema de Gestión Documental y que integre la eficiencia, efectividad y confiabilidad en los trámites cumpliendo además la normativa vigente, sobre la documentación física y electrónica, archivo y correspondencia y brindando seguridad y estandarización en los procesos de conservación y custodia del patrimonio documental de la Secretaría Jurídica Distrital.

El proyecto de inversión se encuentra publicado en la página web: <https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/planeacion/FICHA%20EBI-D%207632%20Versio%CC%81n%2013.pdf> y <https://secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/planeacion/Ficha%20EBI-D%20Proyecto%207608.pdf> y se encuentran anexos a este documento.

El presupuesto de funcionamiento contempla recursos para los servicios de correo, mensajería y reprografía los cuales apoyan las actividades relacionadas con la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales; y el detalle del mismo está contenido en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad. <https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>.

2.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La Secretaria Jurídica Distrital garantiza el sostenimiento del PGD mediante la inclusión de la planeación formulada en los instrumentos archivísticos, en el desarrollo del proceso de gestión documental, y en el compromiso de la alta dirección, como se evidencia en la integración del Comité Interno de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de la Resolución 174 de 2019.

El equipo de trabajo asignado para la gestión documental y la administración de los archivos en la Entidad es el siguiente:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	02	PÁGINA:	9 de 37
---------	----------------	----------	----	---------	---------

ROL	RESPONSABILIDADES
Secretaría Jurídica Distrital	Dirigir el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se encuentra la Política Documental.
Nivel Directivo	Liderazgo y apoyo continuo para la aplicación de la Política de Gestión Documental. Asignar y verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a los gestores documentales de cada área (Gestores Documentales). Proveer los recursos necesarios para la implementación de la gestión documental en cada área. Aplicar la capacitación y entrenamiento brindada desde gestión documental.
Dirección de Gestión Corporativa	Coordinar el Subsistema de Gestión Documental (SGD), conformado por la Unidad de Correspondencia, los archivos de gestión y el archivo central. (Artículo 4 del Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el artículo 6 y 17 del Decreto Distrital 828 de 2018). Además, es la dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia; de dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo con las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. (Artículo 5 y 4 del Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el artículo 6 y 17 del Decreto Distrital 828 de 2018 y Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Tomo II, Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG, Versión 1, 2018, p. 192).
Dirección de Gestión Corporativa (Proceso Gestión Documental)	Conformado por la Unidad de Correspondencia, archivos de gestión y archivo central. Instancia ejecutora del Subsistema de Gestión Documental (SGD), responsable de aplicar las políticas y normas que regulan el ejercicio de la función archivística, los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la Política Documental. (Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 5) y Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Tomo II, Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG, Versión 1, 2018, p. 192).
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Instancia ejecutora de la planeación y proyección de tecnologías para su incorporación en la administración y conservación de los documentos y archivos de la Secretaría Jurídica Distrital, velando por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad en medios análogos y electrónicos.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

10 de 37

ROL	RESPONSABILIDADES
Dirección de Gestión Corporativa (Proceso Talento Humano)	Instancia ejecutora de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC) para los funcionarios de archivo y las personas que desarrollen actividades relacionadas con la función archivística.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión bajo su marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se encuentra la Política Documental. Resolución 174 de 2019, mediante la cual se adiciona el numeral 10 al artículo 3 de la Resolución 054 de 2018 mediante la cual se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SJD.
Gestores Documentales	Los gestores documentales son responsables de aplicar las políticas, lineamientos y procesos de gestión documental establecidos a través de los instrumentos técnicos archivísticos, apoyar y promover la organización de los archivos de gestión trabajados en cada área y tender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA.
Servidores Públicos y contratistas	Los servidores públicos y contratistas son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones o actividades, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA. Los servidores públicos y contratistas deben atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA. (Artículo 4 del Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el artículo 6 y 17 del Decreto Distrital 828 de 2018) y Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Tomo II, Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG, Versión 1, 2018, p. 192).

Actualmente, la Dirección de Gestión Corporativa cuenta con un equipo asignado al proceso de gestión documental de manera exclusiva, quienes soportan los temas relacionados con la formulación de documentos e instrumentos técnicos (PGD, PINAR, SIC y TRD) y la administración del archivo central y el archivo de gestión centralizado de la entidad.

2.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Actualmente la Secretaría Jurídica Distrital con siete sistemas misionales y cinco sistemas para la gestión de actividades de apoyo transversales a la entidad, descritas a continuación:

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

11 de 37

NOMBRE DEL SISTEMA	FUNCIÓN DEL SISTEMA
Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ	Herramienta informática para administración de los Procesos Judiciales y la Jurisprudencia del Distrito Capital.
Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ	Cooperación, registro, vigilancia y control de entidades y organizaciones sin ánimo de lucro.
Sistema de Información de Régimen Legal	Administración y consulta por Internet de toda la compilación de Normatividad, Doctrina y Jurisprudencia del Distrito Capital.
Sistema de Información de Biblioteca Virtual de Bogotá	Instrumento informativo para la difusión de la normatividad, la doctrina distrital y las decisiones judiciales de impacto para la Administración Distrital.
Sistema de Información de la Abogacía General de Distrito Capital	Administración y consulta de la información de los abogados del Distrito Capital.
Sistema Iberoamericano para la Defensa de los Intereses del Estado SIDIE	Herramienta tecnológica para la consolidación de la defensa jurídica de los estados Iberoamericanos.
Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital SID	Administración y consulta de la información disciplinaria del Distrito Capital.
Sistema de Gestión Documental y Correspondencia - SIGA	Administración y Gestión de la documentación y correspondencia de la Secretaría Jurídica Distrital.
Sistema de Nómina y Liquidación – PERNO	Procesamiento de nómina de la Secretaría Jurídica Distrital.
Sistema de Administración Elementos Devolutivos - SAI	Administración de elementos de devolutivos de la Secretaría Jurídica Distrital.
Sistema de Administración Elementos – SAE	Administración de elementos de consumo de la Secretaría Jurídica Distrital.
Libro Mayor – LIMAY	Contabilidad de la entidad.
Presupuesto Interno – SIPRES	Registro y control de la información de presupuesto de la Secretaría Jurídica Distrital.
Portal www.bogotajuridica.gov.co	Este sitio ha sido diseñado para publicar información actual y de interés para los ciudadanos relacionada con temas de Bogotá y para que los ciudadanos y las personas del mundo entero puedan conocer y recorrer la ciudad, adicionalmente puedan realizar trámites y solicitar servicios.
Intranet	Presta los servicios para actualizar, administrar, monitorear y optimizar la Intranet y complementar los servicios Web que conlleven a su consolidación, como instrumento de divulgación de información vital e importante de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

12 de 37

NOMBRE DEL SISTEMA	FUNCIÓN DEL SISTEMA
LEGALBOG	Solución integrada capaz de evolucionar la prestación de los servicios y la gestión jurídica del Distrito Capital, generando valor público, así como confianza y respaldo jurídico a la administración y la ciudadanía.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha documentado en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI el modelo de gestión de Tecnología de la Información en el numeral 7, a través del cual describe la arquitectura de TI y el catálogo de servicios TI. Este plan se encuentra publicado en la intranet de la Secretaría en el dominio https://secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/planeacion/2310200-PL-002%20Plan%20Estrat%C3%A9gico%20de%20Tecnolog%C3%ADas%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20-%20PETI%20V3_copia_controlada.pdf

Cabe desatacar que la arquitectura tecnológica proyectada a desarrollar por parte de la Secretaría Jurídica Distrital corresponde a:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

13 de 37

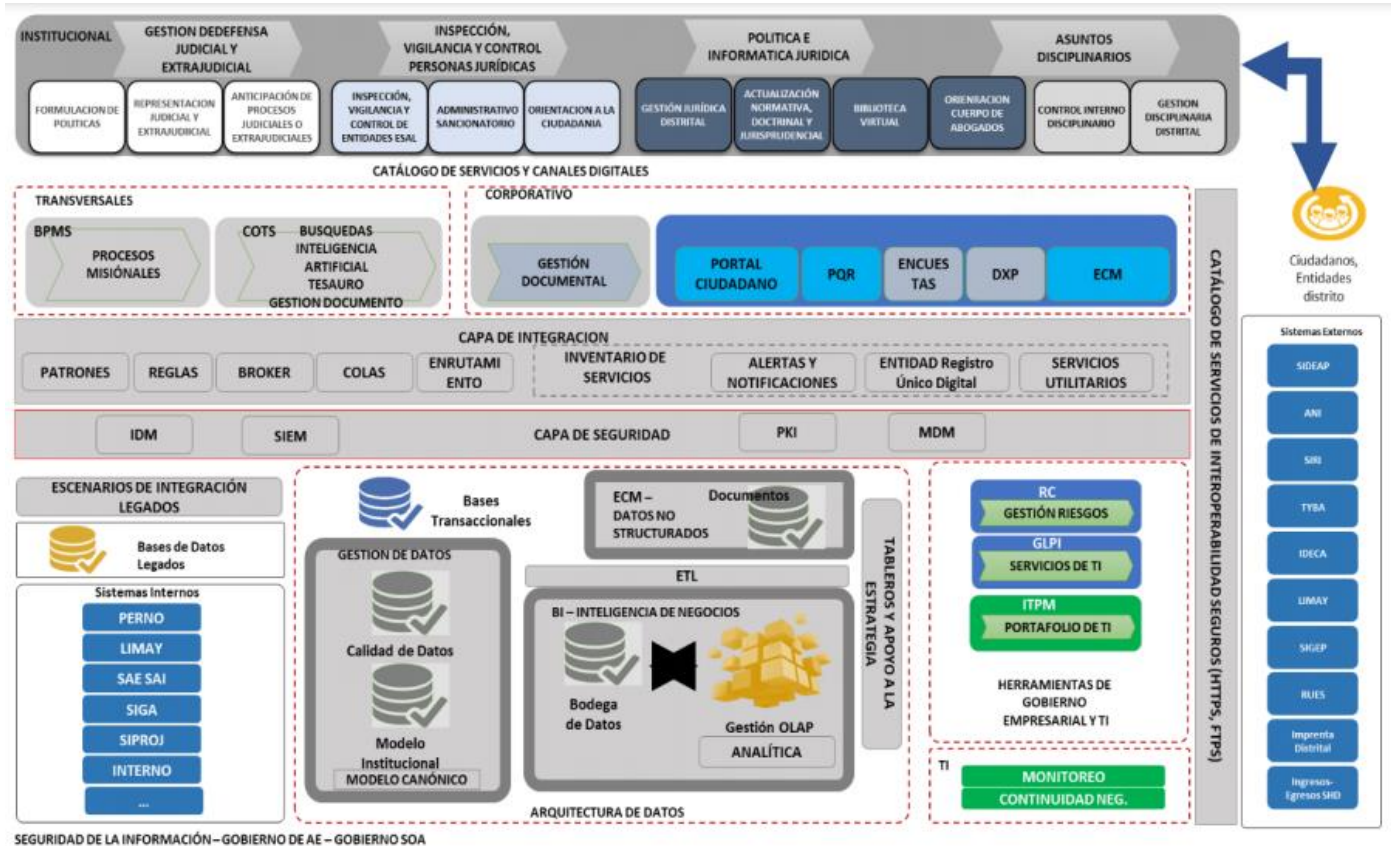


Figura 1. Arquitectura tecnológica proyectada en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2021-2024.

2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

Se proyecta realizar jornadas de sensibilización y socialización a los servidores de la entidad, frente a la gestión documental, su importancia, responsabilidad y presentación de los documentos archivísticos, que se vayan adoptando para fortalecer el proceso de gestión documental.

Así mismo, para el 2021 se proyecta establecer un plan específico de capacitación en gestión documental, articulado con el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC que contempla la realización de actividades encaminadas a inducción y re-inducción de acuerdo con las competencias y responsabilidades de los servidores de la entidad que permita el entrenamiento

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

14 de 37

en el puesto de trabajo y aquellas relacionadas con el fortalecimiento de los procesos técnicos de la gestión documental.

Dentro de las acciones de divulgación del Programa de Gestión Documental - PGD, se contempla la publicación en la intranet de la Secretaría Jurídica Distrital, de piezas comunicativas que promuevan la socialización de los lineamientos y directrices establecidas para la gestión documental y la función archivística en la entidad.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos de la gestión documental están definidos en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V, dentro de la normativa en mención se establecen las operaciones asociadas a la gestión documental en las diferentes etapas del ciclo vital sin importar el soporte del documento; igualmente, la entidad ha desarrollado los procedimientos encaminados a la normalización de dichas operaciones los cuales son aprobados por el Proceso de Gestión Documental y presentados a la Oficina Asesora de Planeación para su correspondiente codificación y publicación en el aplicativo SMART, quedando de esta manera formalizados en el Sistema Integrado de Gestión .

El Proceso de Gestión Documental se encuentra enmarcado como un proceso de carácter estratégico, el cual está encaminado a definir y establecer las estrategias, metas institucionales y lineamientos internos asociados a la función archivística.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

15 de 37



Los procedimientos de Gestión Documental corresponden a Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

3.1. PLANEACIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital, establece como mecanismos de planeación de la gestión documental, la formulación del Informe Anual sobre el Estado de Avance de la Gestión Documental –EAGED- en la entidad, el cual es solicitado por el Consejo Distrital de Archivos y validado a través de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística. Este informe presenta el estado de avance y resultados de la gestión documental y la función archivística al interior de la Secretaría Jurídica Distrital, adicionalmente, se debe realizar la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de forma periódica con un máximo de tiempo de dos (2) años, en el cual se debe consignar el estado actual de la gestión documental de la entidad y las diferentes problemáticas que se identifiquen.

Con base en estos resultados se verifican y validan las estrategias y actividades propuestas en el Plan Institucional de Archivos PINAR y en el presente Programa de Gestión Documental – PGD.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

16 de 37

Anualmente, se deberá verificar las actividades propuestas en las fases de implementación del PGD con la finalidad de establecer un plan o cronograma de trabajo para la implementación del mismo, que aplique para dicha anualidad. Este plan de trabajo debe formularse entre el mes de diciembre del año que finaliza la ejecución y el mes de enero del año que inicia, teniendo en cuenta el estado de avance de cada una de las actividades, las dificultades presentadas y los logros alcanzados, ajustando fechas y tiempos de ejecución, de tal forma que se garantice el cumplimiento total de los objetivos y metas propuestos en la vigencia de diseño y aplicabilidad del PGD.

Así mismo, se programa un conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento de la gestión, la normatividad y el funcionamiento que establece la creación, el diseño y la formulación de documentos y formatos, con base en los siguientes lineamientos:

- La planeación de los documentos en la SJD se realiza teniendo en cuenta la necesidad de producción, el uso, el trámite y la calidad de la información; así mismo, que corresponda con los procesos, procedimientos y formatos establecidos por la SJD y que se encuentren registrados en el Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de Decisiones SMART.
- Los documentos de archivo deberán estar relacionados en la Tabla de Retención Documental – TRD y obedecer a la conformación de un expediente.
- Se debe verificar si la producción documental está asociada a información oportuna y pertinente, dentro del expediente a conformar.
- Se debe definir el soporte (físico o electrónico) en el cual se genere el documento de archivo. Esto, teniendo en cuenta el caso de los expedientes híbridos o electrónicos.
- Identificar desde el momento de la planeación, donde deberá ser archivado el documento una vez finalice el trámite, de acuerdo con la TRD.
- El aplicativo Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA, se parametriza de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental, los Cuadros de Caracterización Documental, la Tabla de Retención Documental, la Tabla de Control de Acceso y el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, instrumentos archivísticos que deben estar aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Con relación a la Tabla de Retención Documental – TRD está deberá estar convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

17 de 37

- Los documentos asociados al proceso de gestión documental, así como la caracterización misma del proceso y la matriz de riesgos, deben estar relacionados en el listado maestro de documentos, el mapa de procesos y los componentes del Sistema Integrado de Gestión, donde se encuentran identificados procedimientos, guías, manuales, formatos, entre otros; que atienden a la operación de la Secretaría Jurídica Distrital, los cuales deben mantenerse actualizados.

Documentos asociados.

- 2311520-PO-04 Gestión Documental
- 2311520-PR-024 Comunicaciones oficiales
- 2311520-PR-073 Reproducción copias de comunicaciones oficiales

3.2. PRODUCCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el aplicativo SIGA que permite tener la trazabilidad y el trámite de las comunicaciones oficiales de la entidad. Todas las comunicaciones oficiales que ingresen, salgan o sean de carácter interno, deberán ser radicadas en el SIGA, el cual llevará el número consecutivo de radicación para estos tres tipos de comunicaciones (oficios, memorandos). Este aplicativo cuenta con la opción de creación de memorandos internos en formato electrónico para su trámite como documento electrónico y de radicación de oficios de salida en formato electrónico.

La producción documental de la entidad debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los memorandos internos son creados en el aplicativo SIGA, de acuerdo con el Manual Creación de Memorandos Electrónicos del menú de Ayuda.
- Las comunicaciones oficiales a ser enviadas deberán contener las características de imagen institucional que determine la Secretaría Jurídica Distrital y hacer uso del formato establecido para tal fin.
- Todas las comunicaciones oficiales deben ser radicadas a través del aplicativo SIGA y cumplir con los requisitos de legalidad, integralidad y disponibilidad establecidos por la Secretaría de acuerdo al proceso o trámite que atienden.
- El Plan de Conservación Documental debe contemplar las características y condiciones físicas y técnicas para la producción de los documentos de archivo, especialmente

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

18 de 37

aquellas relacionadas con calidades del soporte, uso de tintas, emisión de copias, uso de papeles ecológicos, entre otros.

- El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá establecer las estrategias a implementar para garantizar el uso de formatos electrónicos perdurables en el tiempo, que reduzcan los riesgos de pérdida de información y favorezcan las buenas prácticas asociadas a la producción de documentos electrónicos.
- El uso de firmas digitales o electrónicas, así como el marcado cronológico para documentos de archivo, deberán normalizarse teniendo en cuenta las políticas de Seguridad de la Información, de Gestión Documental y de Transparencia, y articularse con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en especial a los procesos relacionados con caracterización e identificación de metadatos funcionales y de preservación digital.
- La digitalización de expedientes corresponde a digitalización de consulta, la cual desarrolla i) la ventanilla de radicación con las comunicaciones oficiales externas, cuyas imágenes se cargan al aplicativo SIGA; ii) la Dirección Corporativa que digitaliza los documentos de procesos contractuales y carga las imágenes en el aplicativo nacional SECOP II; iii) la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control que digitaliza los expedientes relacionados con personerías jurídicas de entidades sin ánimo de lucro las cuales carga al aplicativo misional SIPEJ; iv) la Dirección Distrital de Gestión Judicial que digitaliza las imágenes de documentos relacionados con procesos judiciales las cuales carga en el aplicativo misional SIPROJ; v) la Dirección Distrital de Política Jurídica que publica los actos administrativos de todas las entidades distritales en el aplicativo misional Régimen Legal; vi) y la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios la cual carga imágenes de los expedientes disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital SID.

Documentos asociados.

- 2311520-PO-04 Gestión Documental (Caracterización del proceso)
- Manual Creación de Memorandos Electrónicos del aplicativo SIGA / menú de ayuda.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

19 de 37

3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

La Secretaría Jurídica Distrital a través del aplicativo SIGA determina el procedimiento para la radicación y gestión de las comunicaciones oficiales, el cual permite la trazabilidad de asignación, trámite y respuesta de acuerdo con la competencia de cada área.

La gestión y trámite documental de la entidad debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- La asignación de documentos a través del aplicativo SIGA se realiza teniendo en cuenta la competencia y funciones del área administrativa; se asigna a través del sistema al área y esta a su vez identifica al funcionario competente y realiza el direccionamiento correspondiente.
- Los documentos asignados en el aplicativo SIGA se deben cerrar finalizando las acciones de trámite pertinentes.
- Las comunicaciones oficiales radicadas en la ventanilla de correspondencia son entregadas en físico al área competente a través del diligenciamiento de la Planilla de Documentos Enviados para Radicar y/o Devoluciones, la cual debe estar debidamente diligenciada en todos sus campos.
- Las áreas administrativas son responsables de llevar el control y trazabilidad del préstamo y consulta de los expedientes de archivo que se encuentren en gestión, garantizando la oportunidad de la consulta y la integridad del expediente.
- Los tiempos de respuesta a solicitudes de consulta y solicitud de información se desarrollan de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 1166 de 2016; para aquellos trámites que los tiempos de respuesta no se encuentren regulados en la normatividad, se regularán dichos tiempos a discreción del área responsable del trámite o función.
- La consulta y acceso a los documentos de archivo se realizarán teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012 y aquellas restricciones relacionadas con la reserva y la confidencialidad de la información.
- Las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital son las responsables de gestionar y tramitar los documentos que se alleguen a la entidad en el marco de sus funciones, deben garantizar la respuesta oportuna e íntegra que culmine con la finalización del trámite administrativo correspondiente.

Documentos asociados.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

20 de 37

- 2311520-PO-04 Gestión Documental (Caracterización del proceso)
- 2311520-PR-024 Comunicaciones Oficiales
- 2310100-PR-100 Elaboración y control de documentos
- Manual Creación de Memorandos Electrónicos del aplicativo SIGA
- Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental SIGA. Módulo de Gestión
- Manual de Usuario Sistema de Gestión Documental SIGA. Módulo de Radicación
- Manual de Planillas Electrónicas del aplicativo SIGA en el menú de Ayuda.
- Manual de Imagen Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

3.4. ORGANIZACIÓN

La organización de expedientes de archivo se realiza en los archivos de gestión ubicados en cada área administrativa, bajo los siguientes lineamientos:

- La conformación y organización de expedientes se realiza bajo los principios de orden original y de procedencia en atención a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 y los requisitos técnicos establecidos en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011 “Formación y examen de expedientes” y los Acuerdos 042 de 2002 “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones” y 02 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, expedidos por el Archivo General de la Nación.
- La clasificación y conformación de expedientes y documentos de archivos, se deberá realizar de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD, debidamente aprobadas por la Secretaría Jurídica Distrital y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá en atención a lo dispuesto en el Capítulo II del Acuerdo 05 de 2013.
- Es responsabilidad de los servidores públicos (funcionarios y contratistas) la

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

21 de 37

organización de expedientes de archivo en su etapa de gestión, en atención a lo dispuesto en el literal d del artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 8 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, razón por la cual no se podrá organizar documentación o expedientes de archivo que hayan sido transferidos al Archivo Central de la Secretaría Jurídica Distrital y se encuentren en su etapa de *Archivo Central* del ciclo vital del documento.

- La descripción de los expedientes debe consignarse en el inventario documental normalizado a través del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, la cual se realiza desde su etapa de archivo de gestión y debe mantenerse actualizado. Así mismo, la Secretaría cuenta con la adopción de la “Hoja de Control para el Ingreso de Documentos” para todos los expedientes de archivo de acuerdo con el párrafo del artículo 15 del Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación, la cual deberá diligenciarse de acuerdo se vaya conformando el expediente y una vez finalizado el mismo, firmarse, cerrarse y adjuntarse a los expedientes correspondientes.
- Los expedientes deberán estar almacenados en unidades de conservación (cajas y carpetas) institucionales, las cuales se rotularán e identificarán de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD que adopte la entidad.
- Para la organización de documentos, se deberán aplicar los lineamientos establecidos en el *Manual de Organización de Expedientes de Archivo*, en la etapa de Archivo de Gestión por parte de todas las dependencias, los directivos de cada área velarán por la debida organización de los archivos de gestión bajo su custodia y/o responsabilidad.

Documentos asociados.

- 2311520-PO-04 Gestión Documental (Caracterización del proceso)
- Procedimiento de Organización Documental
- Manual de Organización de Expedientes de Archivo.
- 2311520-IN-006 Instructivo de Pautas Técnicas para Foliación en Documentos de Archivo
- 2311520-IN-007 Instructivo para el Diligenciamiento de Rótulo de Carpetas
- 2311520-IN-012 Instructivo de Aplicación de Tabla de Retención Documental
- 2311520-IN-013 Instructivo de Manipulación de Discos Ópticos

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

22 de 37

3.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

Las transferencias documentales primarias de la Secretaría Jurídica Distrital se realizarán una vez finalizado el trámite o cerrado el expediente de archivo, proceso que debe garantizar el área administrativa responsable de su gestión. Para la realización de las transferencias documentales primarias se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Se deben haber cumplido los tiempos de retención en archivo de gestión, de acuerdo con la tabla de retención documental adoptada por la Secretaría en atención al artículo 11 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación. Los tiempos de retención se cuentan en años a partir de la fecha de cierre o de la fecha de última actuación registrada en el expediente. No se podrán transferir expedientes que se encuentren en gestión o trámite en las dependencias.
- El responsable del proceso de gestión documental de la Dirección de Gestión Corporativa formula anualmente el plan de transferencias documentales primarias, el cual es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y socializado a las áreas administrativas de la Secretaría.
- Las transferencias documentales primarias se soportan en los inventarios documentales y las actas de transferencia documental primaria que deben estar firmados por el dueño del proceso que entrega la documentación y el responsable del Archivo Central.
- El área productora de la documentación es la responsable de identificar los expedientes que han finalizado su trámite y que son susceptibles de transferencias documental primaria, en este sentido deberá preparar la transferencia primaria garantizando la organización de los expedientes a transferir, elaboración de hojas de control e inventario documental y correcto almacenamiento en las unidades de conservación (cajas y carpetas), teniendo en cuenta la estructura de la tabla de retención documental.
- En los archivos de gestión no se podrá aplicar la disposición final a la documentación, esta se realiza en el Archivo Central una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental.
- La transferencia documental secundaria se realizará en coordinación de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Las actas de transferencia documental secundaria deberán ser publicadas en el sitio web de la Secretaría Jurídica Distrital, informando a la ciudadanía en general la entrega de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

23 de 37

documentación de carácter histórico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

- Para la realización de transferencias documentales se dará aplicación a los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencias documentales.

De acuerdo con el proceso de administración de archivos de gestión determinado por la Secretaría Jurídica Distrital, se cuenta con archivos de gestión centralizados en la sede ubicada en la carrera 8 No.12-21, Edificio Restrepo piso 2; los traslados físicos de archivos de gestión a las instalaciones del Archivo Centralizado no se consideran transferencias documentales primarias, es decir, el traslado físico de la documentación al espacio de almacenamiento de archivos adecuado por la entidad con estantería, mobiliario e infraestructura que garantiza la conservación de soportes documentales, se realiza por parte de la dependencia al área asignada conservando la administración y responsabilidad de organización sobre sus expedientes documentales.

La transferencia documental primaria se realizará sobre la documentación que cumple el ciclo de vida del documento en etapa de Archivo de Gestión y debe pasar a la etapa de Archivo Central en atención a lo dispuesto en la tabla de retención documental, en donde la responsabilidad de administración y custodia de estos archivos pasa a la Dirección de Gestión Corporativa la cual es el área asignada para el manejo del Archivo Central de la Secretaría Jurídica Distrital.

Documentos asociados.

- 2311520-PO-04 Gestión Documental (Caracterización del proceso)
- Procedimiento de Transferencias Documentales
- Plan de Operativo de Transferencias Documentales Primarias
- Manual de Organización de Expedientes de Archivo.
- Tabla de Retención Documental
- Fichas de Valoración Documental

3.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos se define en la Tabla de Retención Documental - TRD adoptada por la Secretaría Jurídica Distrital, para cada una de las series y/o subseries documentales, en atención a la valoración documental establecida para las mismas. Para la disposición final se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

24 de 37

- Conservación total: se conserva el soporte original de producción del documento de archivo, sin importar que haya sido sometido a reprografía (digitalización o microfilmación) en atención al párrafo segundo del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
- Eliminación: la eliminación se realiza sobre la totalidad del expediente y dando cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 y garantizando la destrucción del soporte y la protección de datos sensibles que se hallen inmersos en los mismos.
- Selección: para la selección de muestras a conservar o eliminar se debe conformar un equipo interdisciplinario que esté integrado por profesionales del área productora de la documentación y de la Dirección de Gestión Corporativa con el fin de aplicar los criterios de selección establecidos en las fichas de valoración de la tabla de retención documental adoptada por la Secretaría.
- La eliminación de documentos de archivo debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los inventarios documentales deben ser publicados en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital y la destrucción física de los soportes debe ser coordinada por la Dirección de Gestión Corporativa.
- Producto de la eliminación documental se deberán publicar las actas de aprobación de la eliminación de los archivos y los inventarios documentales correspondientes en la página web de la entidad.
- La documentación que sea objeto de conservación total deberá ser transferida a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos para las transferencias documentales secundarias.
- La Disposición Final se aplica una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental, razón por la cual en los Archivos de Gestión no se podrá realizar eliminación de la documentación de archivo.
- La Disposición Final debe ser aplicada por la Dirección de Gestión Corporativa la cual es el área responsable del Archivo Central de la entidad, para lo cual coordinará con las áreas responsables las actividades que se deriven de este proceso.

Documentos asociados.

- 2311520-PO-04 Gestión Documental (Caracterización del proceso)
- 2311520-PR-088 Procedimiento Valoración Documental

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

25 de 37

- Procedimiento de Transferencias Documentales
- Manual de Organización de Expedientes de Archivo
- 2311520-IN-005 Instructivo para la Eliminación de Documentos
- Tabla de Retención Documental
- Fichas de Valoración Documental

3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La Secretaría Jurídica Distrital normaliza la preservación digital a largo plazo y la conservación documental a través del Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual se formulará teniendo en cuenta las necesidades documentales y las características de infraestructura de la entidad. Para la conservación documental se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- Para la formulación del Plan de Preservación a Largo Plazo se deberá tener en cuenta los Manuales de Seguridad y Recuperación de la Información y de Políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales, para lo cual la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá la responsabilidad de desarrollar los ejercicios de armonización y articulación.
- En los Planes Operativos de Emergencias dirigidos a los archivos deben articularse con los planes de emergencia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En la formulación del Plan de Conservación Documental se deberán contemplar las estrategias para optimizar y regular el uso de recursos para la producción y conservación de documentos de archivo.
- El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá contemplar las estrategias que garanticen que los documentos electrónicos generados en los aplicativos misionales y en el SIGA, conserven sus características diplomáticas y de contenido de información en el tiempo, permitiendo su correcta emulación o reproducción para la consulta.
- La Secretaría Jurídica Distrital deberá definir el esquema de metadatos para los documentos electrónicos y/o documentos electrónicos de archivo a través de los cuales se facilitará la consulta y preservación digital de los mismos, teniendo en cuenta la *Guía de Esquema de Metadatos de Bogotá para Documentos Electrónicos de Archivo*

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

26 de 37

publicada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Documentos asociados.

- 2311520-PO-04 Gestión Documental (Caracterización del proceso)
- Preservación Digital a Largo Plazo
- Manual de Organización de Expedientes de Archivo
- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

3.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría Jurídica Distrital establece los criterios de valoración de series y subseries documentales a través de las fichas de valoración documental que soportan la tabla de retención documental adoptada de la Secretaría Jurídica Distrital. Para la formulación de los criterios de valoración documental se deberá tener en cuenta:

- Los criterios de valoración documental se establecen a través de un equipo interdisciplinario que valida los valores legales, jurídicos, administrativos, contables y fiscales que se hallen inmersos en los documentos de archivo. Así mismo, se debe contar con profesionales que permitan identificar valores históricos, científicos, investigativos y/o culturales que se desarrollen en los documentos de archivo para los ejercicios de valoración secundaria.
- La ficha de valoración documental se implementa en cumplimiento con la Circular 01 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, como instrumento para la valoración de series y subseries documentales.
- La valoración documental debe realizarse desde la planeación del documento y contemplar el ciclo de vida del mismo, identificando los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la entidad y aquellos que revisten valores históricos, con la finalidad de garantizar el correcto tratamiento de la información y producción en soportes perdurables que permitan su durabilidad en el tiempo.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

27 de 37

Documentos asociados.

- 2311520-PO-04 Gestión Documental (Caracterización del proceso)
- 2311520-PR-088 Valoración Documental
- Manual de Organización de Expedientes de Archivo
- Tabla de Retención Documental
- Fichas de Valoración Documental

4. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	VIGENCIAS DE EJECUCIÓN				
			2020	2021	2022	2023	2024
1. Planeación	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	Dirección de Gestión Corporativa					
	Actualizar la Política de Gestión Documental incluyendo los componentes del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Dimensión 5 “Información y Comunicación”	Dirección de Gestión Corporativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
	Aprobar el PGD y realizar las actualizaciones correspondientes a los ítems de “Requerimientos” y “Lineamientos” que se generen como consecuencia de desarrollo y/o implementación de herramientas tecnológicas, formulación y/o actualización de procesos y procedimientos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dirección de Gestión Corporativa					
	Elaborar el acto administrativo de aprobación y adopción del PGD 2020 – 2024 y publicar en la página web de la entidad.	Despacho del Secretario – Proceso de Gestión de las Comunicaciones Dirección de Gestión Corporativa					
		Despacho del Secretario – Proceso de Gestión de las Comunicaciones					

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

28 de 37

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	VIGENCIAS DE EJECUCIÓN				
			2020	2021	2022	2023	2024
	Publicar del PGD 2020 – 2024 en la página web institucional y actualizar el versionamiento en el aplicativo SMART.	Dirección de Gestión Corporativa Oficina Planeación Asesora					
2. Ejecución	<p>Procedimentar las operaciones técnicas con base en los procesos de la gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación Documental • Producción Documental • Gestión y Trámite de Documentos • Organización Documental • Transferencias Documentales • Preservación a largo plazo. • Disposición Final <p>Incluyéndolas en los procedimientos asociados al proceso de gestión documental para lo cual se deberá formular y/o actualizar los procedimientos de gestión documental y realizar su respectiva publicación en el aplicativo SMART</p>	Dirección de Gestión Corporativa Oficina Planeación Asesora					
	Socializar a las Dependencias de la SJD, de los procedimientos formulados.	Despacho del Secretario – Proceso de Gestión de las Comunicaciones Dirección de Gestión Corporativa Oficina Planeación Asesora					

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

29 de 37

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	VIGENCIAS DE EJECUCIÓN				
			2020	2021	2022	2023	2024
	<p>Formular los Programas Específicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formas y Formularios • Documentos Vitales o Esenciales • Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo • Documentos en Soportes Especiales <p>Realizar la publicación en el aplicativo SMART para su correspondiente implementación.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Oficina Asesora de Planeación – Participa</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Participa</p>					
	<p>Implementar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Participa</p>					
	<p>Implementar los Programas Específicos formulados de acuerdo con los cronogramas definidos en cada uno.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Participa</p>					
	<p>Formular y ejecutar el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental de acuerdo con el cronograma y contenidos definidos.</p> <p>El plan específico de capacitación en gestión documental deberá integrar la totalidad de actividades y temas de capacitación requeridos para el proceso de gestión documental.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>					

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

30 de 37

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	VIGENCIAS DE EJECUCIÓN				
			2020	2021	2022	2023	2024
	Brindar asistencia técnica a demanda a las áreas para la implementación de los lineamientos establecidos en el PGD para la organización documental.	Dirección de Gestión Corporativa – Coordina Todas las áreas – participantes					
	Programar y realizar las transferencias documentales primarias al Archivo Central, para lo cual anualmente deberá formularse el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias.	Dirección de Gestión Corporativa – Coordina Todas las áreas – participantes					
	Brindar asistencia técnica a las áreas para la implementación de los lineamientos establecidos en el PGD para la preparación y realización de transferencias documentales primarias.	Dirección de Gestión Corporativa – Coordina Todas las áreas – participantes					
	Atender las solicitudes de consulta y préstamo documental del acervo documental que se encuentra en custodia de la Dirección Corporativa para el proceso de organización, así como los expedientes que integran el Archivo Central.	Dirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental					
3. Seguimiento	Realizar seguimientos al estado de organización de los archivos de gestión, en las Dependencias de la SJD.	Dirección de Gestión Corporativa Todas las áreas – participantes					
	Elaborar y actualizar el inventario documental del Archivo Central.	Dirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental					
	Realizar seguimiento al estado de los préstamos de expedientes en custodia de la Dirección Corporativa para el proceso de organización, así como del Archivo Central y requerir su devolución en caso de ser necesario.	Dirección de Gestión Corporativa					
	Elaborar y remitir a las dependencias el informe de seguimiento a la gestión y trámite de comunicaciones oficiales.	Dirección de Gestión Corporativa					
	Reportar de avances del proceso de Gestión Documental en los Subcomités de Autocontrol mensuales	Dirección de Gestión Corporativa					

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

31 de 37

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	VIGENCIAS DE EJECUCIÓN				
			2020	2021	2022	2023	2024
	Reportar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el estado de la gestión documental de la Secretaría Jurídica Distrital a través del Formulario del Estado de la Administración de la Gestión Documental en las Entidades del Distrito –EAGED, una vez este sea requerido.	Dirección de Gestión Corporativa					
4. Mejoramiento	Formular los planes de mejoramiento con base en las auditorías internas y realizar el seguimiento correspondiente a su cumplimiento.	Dirección de Gestión Corporativa Oficina de Control Interno					
	Informar a las dependencias dificultades o problemáticas identificadas en los archivos de gestión, producto del seguimiento a la implementación de lineamientos de gestión documental, con la finalidad de establecer las acciones requeridas para su solución o mejoramiento.	Dirección de Gestión Corporativa Todas las dependencias					
	Desarrollo de actividades encaminadas a la formulación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la Secretaría Jurídica Distrital.	Dirección de Gestión Corporativa Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones					
	Actualización oportuna de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades administrativas, técnicas y legales de la Entidad.	Dirección de Gestión Corporativa					

4.1. INDICADOR

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

Actividades ejecutadas contempladas en el
cronograma anual de trabajo
Actividades contempladas en cronograma
anual de trabajo

x 100

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001




VERSIÓN:

02

PÁGINA:

32 de 37

% avance en la implementación del PGD =

	INCUMPLIMIENTO < 80%
	CUMPLIMIENTO ADECUADO $\geq 80\%$ y < 90%
	CUMPLIMIENTO OPTIMO $\geq 90\%$

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Secretaría Jurídica Distrital en la actualidad no cuenta con los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD para el fortalecimiento del Subsistema de Gestión Documental, se evidencia la necesidad de su formulación con la finalidad de atender las necesidades del Proceso de Gestión Documental, en especial aquellas relacionadas con la tecnificación y modernización del proceso y la conservación y preservación de los soportes documentales.

La entidad formulará programas específicos durante la vigencia 2020, cada programa contará con su respectivo cronograma de implementación y describirá de forma puntual las actividades, responsables y tiempos de ejecución. Los programas definidos por la Secretaría Jurídica a formular corresponden a:

- *Programa de normalización de formas y formularios electrónicos*, el cual deberá tener en cuenta las características tecnológicas del aplicativo SIGA y los formatos normalizados en el aplicativo SMART.
- *Programa de documentos vitales o esenciales* deberá contemplar las características diplomáticas, de soporte y de producción de estos documentos de acuerdo a con la identificación y clasificación establecida en la Tabla de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y los Cuadros de Caracterización Documental.
- *Programa de gestión de documentos electrónicos* deberá contemplar los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos en cada operación de la gestión documental y las características tecnológicas del aplicativo SIGA.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

33 de 37

- *Programa de documentos en soportes especiales* deberá identificar los soportes especiales de producción documental utilizados en la Secretaría Jurídica Distrital y establecer lineamientos para el almacenamiento, conservación y consulta.

El Programa de Auditoría y Control deberá estar alineado con el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, en el cual se incluye la auditoría al proceso de Gestión Documental, razón por la cual no se formulará un programa independiente.

Los programas específicos que deberán ser formulados por la entidad en el marco de la implementación del PGD son:

Plan específico de Capacitación en Gestión Documental deberá estar alineado con las estrategias de gestión del cambio establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR y armonizado con el Plan Institucional de Capacitación - PIC.

El Programa de reprografía de documentos de archivo deberá contemplar los criterios de reproducción documental de acuerdo con la técnica seleccionada, la Política de Seguridad de la Información y la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental, entre otros aspectos.

El programa específico de archivos descentralizados se formulará teniendo en cuenta las características de administración de los archivos de gestión en la Secretaría Jurídica Distrital, que corresponden a la centralización parcial de los archivos de gestión, razón por la cual se cuenta con el Archivo de Gestión Centralizado ubicado en la carrera 8 No.12-21 piso 2, Edificio Restrepo, en donde se almacenan y custodian los archivos de gestión de las dependencias y el Archivo Central.

La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios custodia su archivo de gestión en las oficinas y la Dirección de Gestión Corporativa custodia los contratos de la vigencia actual y las historias laborales, igualmente, en las oficinas asignadas para su funcionamiento. Estos archivos se encuentran ubicados en la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

34 de 37

6. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental - PGD es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos dentro de la Secretaría Jurídica Distrital, ya que contiene diferentes elementos que se articulan con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Integrado de Gestión – SIG y los diferentes planes institucionales. Es por ello, que se hace a referencia a como interactúa con cada uno de los planes y subsistemas.

A continuación, se describen las relaciones y contribuciones entre estos con la gestión documental.

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN ESTRATEGICO	Fijar la pautas y propósitos que fundamentan el ser y quehacer de la entidad y su estructura programática en el corto y mediano plazo, a través de un ejercicio gerencial en procura de avanzar hacia un fin común y un modelo de gestión que contribuya a resolver problemáticas internas y externas.	Oficina Asesora de Planeación	Aseguramiento de la trazabilidad relacionada con evidencia documentada que soporte los avances y el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico.
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION –MIPG-	Establecer los lineamientos para la planeación, dirección, ejecución, control y evaluación la gestión institucional en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor	Oficina Asesora de Planeación	La Dimensión Información y comunicación del MIPG relaciona la política de gestión documental la cual hace referencia a PGD como uno de los elementos que soportan el cumplimiento de dicha política. Dentro de la Dimensión Gestión con valores para el resultado se articula con el cumplimiento de la política Servicio al ciudadano.
PLAN INSTICIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Definir la planeación de la Gestión Documental en la entidad, estableciendo elementos como la política, programas y proyectos, estructura del SIGA y modelos de operación.	Dirección de Gestión Corporativa	Asegura la formulación de actividades, su implementación y la asignación de los recursos necesarios para la gestión documental.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

35 de 37

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION -PIC-	Establecer las actividades temáticas, herramientas, los responsables, la programación y los recursos para asegurar y mejorar las competencias necesarias de los funcionarios de la entidad.	Dirección de Gestión Corporativa	Inclusión de las temáticas de Gestión Documental en el desarrollo del PIC, con el fin de fortalecer las competencias en relación con la aplicación de buenas prácticas y la conservación y preservación de la memoria institucional.
PLAN ANTICORRUPCION	Definir e implementar acciones orientadas a asegurar la gestión de los riesgos de corrupción, la rendición de cuentas, racionalización de trámites, el mejoramiento de la atención al ciudadano y la transparencia.	Oficina Asesora de Planeación	Aseguramiento de la trazabilidad relacionada con evidencia documentada que soporte la gestión adelantada por la entidad en relación con la transparencia y la atención al ciudadano
GESTION DEL RIESGO	Administrar de manera adecuada los riesgos de gestión que pueden afectar el cumplimiento de los propósitos institucionales, a través de su identificación análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo	Oficina Asesora de Planeación	Monitoreo de las condiciones de riesgo detectadas en la gestión documental con el objetivo de que sean mitigadas y se minimice o elimine el impacto en caso de materialización.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Asegurar los recursos que la entidad necesita para el cumplimiento de sus funciones a través de terceros, de acuerdo con las disposiciones legales.	Dirección de Gestión Corporativa	Apropiación de recursos que permiten la financiación de las actividades programadas para la Gestión Documental.
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.	Dirección de Gestión Corporativa	Definición y estandarización de la gestión documental mediante la implementación de buenas prácticas ambientales en el uso eficiente de los recursos.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Adelantar estrategias y actividades tendientes a generar seguridad y salud en el trabajo, a través de la implementación y mejoramiento de acciones en pro de disminuir el impacto de los factores de riesgo, de manera que contribuya con la salud y seguridad de los servidores públicos y de terceras personas.	Dirección de Gestión Corporativa	Implementación de prácticas seguras en el desarrollo de las labores propias de la gestión documental.
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Gestionar de manera eficiente la accesibilidad de la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, a la vez que minimiza los riesgos de seguridad de la información.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Elaboración de instrumentos y herramientas de naturaleza archivística que son insumo para la gestión de actividades. Articulación con el inventario de activos de información y las tablas de retención documental.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

36 de 37

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
CONTROL INTERNO	Promover la cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación mediante mecanismos de verificación y evaluación requeridos por el MECL.	Oficina de Control Interno	Integridad de la información para asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos, programas y demás directrices establecidas en el PGD.
GESTIÓN DE CALIDAD	Dirigir y controlar la gestión de la entidad a partir del ciclo PHVA y el enfoque de procesos, que contribuya al cumplimiento de los requisitos, el aumento de la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo	Oficina Asesora de Planeación	Mecanismos de trazabilidad de la documentación para el cumplimiento del requisito de control de registros, garantizando el control de versiones que evidencian la ejecución de los diferentes procesos y las actuaciones administrativas.

7. ANEXOS

Anexo "A". Diagnóstico Integral de Gestión Documental – Documentos en soporte físico

Anexo "B". Diagnóstico Integral de Gestión Documental – Documentos en soporte electrónico

Anexo "C". Cronograma de la implementación del PGD (Elaboración Anual).

Anexo "D". Mapa de Procesos de la Secretaría Jurídica Distrital.

http://smart.bogotajuridica.gov.co/SJD/portal/mapa_de_procesos.php

Anexo "E". Presupuesto Anual para la Implementación del PGD.

<https://www.secretarijuridica.gov.co/sites/default/files/planeacion/FICHA%20EBI-D%207632%20Versio%CC%81n%2013.pdf>

<https://secretarijuridica.gov.co/sites/default/files/planeacion/Ficha%20EBI-D%20Proyecto%207608.pdf>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2020-2024

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

37 de 37

CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	N/A	21/12/2018	01
1. Aspectos generales	Actualizó la información correspondiente al Plan de Desarrollo y el Proyecto de Inversión. Se actualizó la introducción, el alcance y los objetivos.	30/12/2020	02
2. Requerimientos técnicos del Programa de Gestión Documental	Se ajustaron y actualizaron los requerimientos económicos administrativos y tecnológicos	30/12/2020	02
2.5. Gestión del Cambio	Se actualizaron las estrategias de gestión del cambio y se alinearon con el Plan Institucional de Archivos PINAR	30/12/2020	02
3. Lineamientos para los procesos de gestión documental	Se actualizó el contenido y lineamientos establecidos para los procesos de gestión documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia Documental, Preservación y Valoración Documental. Igualmente, se actualizó el ítem de documentos asociados.	30/12/2020	02
4. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental	Se actualizaron las fases de implementación del PGD, ajustando las actividades, responsables y fechas de ejecución.	30/12/2020	02
4.1. Indicador	Creación del Ítem del Indicador	30/12/2020	02
5. Programas Específicos	Se reformuló el numeral de acuerdo con las actividades propuestas en el numeral 4 y actualizando los programas requeridos.	30/12/2020	02
7. Anexos	Se relacionaron los anexos que soportan el PGD, de acuerdo al anexo del Decreto 2609 de 2012	30/12/2020	02

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02