
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 1 de 46

PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL


DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proceso Gestión documental - SIGA

Primera actualización
Vigencia 2023-2026

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 2 de 46


Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Introducción.....	4
1.2 Alcance	6
1.3 Público al cual va dirigido	7
1.4 Requerimientos para el desarrollo del Programa de gestión documental (PGD)	7
1.5 Gestión del cambio.....	17
1.6 Roles y responsabilidades.....	17
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
2.1 Planeación	18
2.2 Producción	21
2.3 Gestión y trámite	22
2.4 Organización	24
2.5 Transferencia	26
2.6 Disposición de documentos.....	28
2.7 Preservación a largo plazo	29
2.8 Valoración	30
2.9 Documentación	31
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	32
3.1 Fase de elaboración	33
3.2 Fase de ejecución	33
3.3 Fase de seguimiento	33
3.4 Fase de mejora	34
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	34
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	34
4.2 Programa de documentos vitales o esenciales.....	36
4.3 Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos	36
4.4 Programa de archivos descentralizados.....	37
4.5 Programa de reprografía	38
4.6 Programa de documentos especiales.....	39
4.7 Programa Plan Institucional de capacitación	40
4.8 Programa de auditoría y control para gestión documental.....	41
5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO... ..	42
5.1 Con relación a los artículos 5 y 6 del decreto 591 de 2018:.....	42
6. BIBLIOGRAFÍA.....	43
7. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	46

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 3 de 46

Lista de tablas

Tabla 1.	Requerimientos tecnológicos	8
Tabla 2.	Acciones gestión del cambio	17
Tabla 3.	Lineamientos de Gestión Documental – Planeación	18
Tabla 4.	Lineamientos de Gestión Documental - Producción.....	21
Tabla 5.	Lineamientos de gestión documental - Gestión y trámite	22
Tabla 6.	Lineamientos de Gestión Documental – Organización.....	24
Tabla 7.	Lineamientos de gestión documental – Transferencia	27
Tabla 8.	Lineamientos de gestión documental - Disposición de documentos	28
Tabla 9.	Lineamientos de gestión documental - Preservación a largo plazo.....	30
Tabla 10.	Lineamientos de gestión documental - Valoración	31
Tabla 11.	Documentación.....	31
Tabla 12.	Actividades programa de normalización de formas y formularios.....	35
Tabla 13.	Actividades programa de documentos vitales o esenciales	36
Tabla 14.	Actividades programa de gestión de documentos y expedientes	37
Tabla 15.	Actividades del programa de archivos descentralizados	38
Tabla 16.	Actividades programa de reprografía.....	39
Tabla 17.	Actividades programa de documentos especiales	40
Tabla 18.	Actividades de Capacitación en las jornadas de Inducción y Reinducción.....	40
Tabla 19.	Actividades programa de auditoría y control	41

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 4 de 46

1. ASPECTOS GENERALES

Teniendo como propósito fundamental el establecimiento de un marco de referencia institucional para el cumplimiento normativo, la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), en observancia a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014, “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones “ y el Decreto 1080 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", y demás normas del ordenamiento jurídico que la fundamentan y teniendo como base la metodología descrita en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación (AGN), ha elaborado el presente Programa de Gestión Documental (PGD), que tiene como fin satisfacer las necesidades de información de todos sus usuarios, estableciéndolo como instrumento técnico de Gestión Documental, para desarrollar estrategias e implementar servicios y productos documentales, adoptar procedimientos, lineamientos, políticas de operación, programas y actividades específicas en la materia.

El Programa de Gestión Documental (PGD), se elabora también tomando como referencia el marco de las funciones y obligaciones legalmente asignadas a la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) para el cumplimiento de su misión y desarrollo de su razón social.


1.1 Introducción

La gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos, formando parte de ellos este Programa de Gestión Documental (PGD), que propone estrategias para gestionar documentos y expedientes en ambiente físico y electrónico, así como la forma o acción recíproca en que interactúa el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) con los demás procesos de la entidad en el Sistema de Gestión.

El Programa de Gestión Documental (PGD), formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental enfocados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos, desde su origen hasta su destino final facilitando el uso, conservación y preservación documental.

Está planeado y orientado a conseguir la estructuración de políticas internas, precisar estrategias, procedimientos y programas específicos, adopción de estándares y mejores prácticas para el desarrollo de la gestión documental y la función archivística, así mismo contiene elementos propios para implementación y seguimiento. Para su elaboración se tomó como insumo el diagnóstico integral de archivos, realizado durante el año 2017 y las decisiones administrativas proyectadas para la presente vigencia.

Se articula con el Plan Estratégico de la entidad, el contexto organizacional, la reseña histórica, naturaleza jurídica, misión, funciones, visión, objetivos estratégicos relacionados con la gestión de documentos, contexto normativo vigente, mapa de procesos y estructura organizacional, el Plan de Acción Institucional Integrado, así como con el Sistema de Gestión y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de las metas y objetivos que persigue para unificar los esfuerzos y racionalizar los recursos asignados, así como cualquier otro documento de planeación y gestión, el PGD de la Secretaría Distrital de Integración Social, requiere ser

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 5 de 46

actualizado y planificado por razones normativas, modificación de procesos o cambios administrativos, dejando trazabilidad de su evolución mediante la administración de versiones.

Adicionalmente a la actualización periódica establecida en la normatividad vigente, los programas específicos deberán ajustarse en casos coyunturales, con el fin de garantizar en todo momento la correcta gestión de los documentos producidos, recibidos y/o conservados por la SDIS.

1.1.1 Naturaleza jurídica de la Secretaría Distrital de Integración Social

La Secretaría Distrital de Integración Social es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. Así como, prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social¹.

1.1.2 Misión

La Secretaría Distrital de Integración Social, es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial.


1.1.3 Visión

La Secretaría Distrital de Integración Social, será en el 2030 una entidad líder y un referente en política poblacional y en la promoción de derechos, a nivel nacional, por contribuir a la inclusión social, al desarrollo de capacidades y a la innovación en la prestación de servicios de alta calidad, a través de un talento humano calificado, cercano a la ciudadanía y con un modelo de gestión flexible a las dinámicas del territorio. Lo anterior para alcanzar un Bogotá equitativa, con oportunidades y mejor para todos.

1.1.4 Objetivos estratégicos

- Propósito misional
 - ✓ Formular e implementar políticas poblacionales mediante un enfoque diferencial y de forma articulada, con el fin de aportar al goce efectivo de los derechos de las poblaciones en el territorio.
 - ✓ Diseñar e implementar modelos de atención integral de calidad con un enfoque territorial e intergeneracional, para el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social y mejoren la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad.

¹ Acuerdo 257 de 2006 Concejo de Bogotá D.C., Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 6 de 46

- ✓ Diseñar e implementar estrategias de prevención de forma coordinada con otros sectores, que permitan reducir los factores sociales generadores de violencia y la vulneración de derechos, promoviendo una cultura de convivencia y reconciliación.

- Gestión del conocimiento para la toma de decisiones

Generar información oportuna, veraz y de calidad mediante el desarrollo de un sistema de información y de gestión del conocimiento con el propósito de soportar la toma de decisiones, realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión, y la rendición de cuentas institucional.

- Eficiencia institucional

Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital De Integración Social.

Dentro de la articulación de los proyectos de inversión en el marco del Plan Estratégico de la Secretaria Distrital de Integración Social, para el logro de sus objetivos y visión, la entidad traza su rumbo hacia el cumplimiento de cada objetivo estratégico.

El normograma completo de la entidad se encuentra disponible y para consulta en: <http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/>


1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental, establece el desarrollo sistemático de la estructura de los procedimientos y los lineamientos de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, que comprende la administración integral de los documentos desde la concepción que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital para todo el proceso o procedimientos de la entidad.

Por medio de los programas específicos del PGD, se establecen metas específicas, medibles y alcanzables para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.

Liderado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia del Sistema de Gestión, el PGD es ejecutado por servidores públicos y contratistas, dando cumplimiento a normas de ordenamiento jurídico, como la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 y su implementación está en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera - equipo Gestión documental de la Entidad.

Lo determinado en este documento se aplica a la información producida o recibida por la Entidad, sin distinción de soporte y/o formato, respetando siempre el soporte original de la documentación tanto para la producción como gestión, retención y disposición final.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 7 de 46

1.3 Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental, está dirigido a todas los servidores públicos y contratistas que hacen parte de la Secretaría Distrital de Integración Social; a agentes externos como entes y entidades de control; ciudadanía en general y otras Secretarías Distritales de la Alcaldía Mayor y Locales de Bogotá.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del Programa de gestión documental (PGD)

1.4.1 Normativos

La Secretaría Distrital de Integración Social, cuenta con un normograma como mecanismo de publicación asociada a la entidad que consta de una matriz de requisitos legales para la identificación, evaluación y seguimiento a los diferentes procesos de evaluación y cumplimiento a los requisitos legales y normativos del Subsistema Interno de Gestión Documental y archivos del PGD, disponible en: <http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/>.

1.4.2 Económicos

La Secretaría Distrital de Integración Social para garantizar el aseguramiento de los recursos para el PGD, establece presupuesto para cada vigencia recibidos de la Secretaría Distrital de Hacienda en coherencia con lo formulado en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y en el proyecto de inversión 7748 Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Desarrollo integral del Talento Humano en Bogotá, en el cual tiene como meta *Implementar el subsistema interno de Gestión Documental y Archivo en un 45,92%*, durante el cuatrienio 2023-2026. Una vez finalizado este periodo de tiempo, el presente programa debe actualizarse, con el fin de ajustar lo planteado a los recursos económicos con lo que cuente la Secretaría para los fines planteados.

1.4.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a los requerimientos de tipo administrativo para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, la entidad tiene asignada las funciones de Gestión documental en la Dirección de Gestión Corporativa, la Subdirección Administrativa y Financiera, el dependencia de Gestión Documental, y todas las Dependencias de la entidad tienen la responsabilidad de dar cumplimiento a las actividades y quehaceres establecidos en el PGD, además cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaria Distrital de Integración Social².

1.4.4 Tecnológicos

Para el presente PGD, la Secretaría cuenta con los recursos tecnológicos descritos en la siguiente tabla.

² Resolución 0355 de 26 de febrero de 2019. Secretaría Distrital de Integración Social, Bogotá – Colombia, diciembre de 2019.




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 8 de 46

Tabla 1. Requerimientos tecnológicos


ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
1	COMISARIA EN LINEA	Sistema de Chat de comisarías de familia, que le permite a los usuarios aclarar y atender inquietudes	Subdirección para la familia. Ciudadanía	No se generan
2	TQM WEB	Herramienta de escaneo de información para adultez, donde se guardan algunas de las historias de los adultos mayores.	Subdirecciones locales Subdirección de Vejez	No se generan
3	SIRBE	<p>Sistema de información para el registro de beneficiarios.</p> <p>Cuenta con los siguientes componentes:</p> <p>1. Administración: Parametrización del sistema: proyectos, estados, motivos, etc.; Seguridad: Perfil, Roles y Permisos.</p> <p>2. Registro de beneficiarios</p> <p>3. Registro de actuaciones: Cambios de estado, Ejemplo: Cambio de "En Atención" a "Suspendido"</p> <p>4. Cursos: Configurar cursos, horario de clase y sesiones, instructor, participantes, registro de inasistencia, cumplimiento de metas de asistencia</p> <p>5. Beneficios: Registro de apoyos asociados a un servicio (Bonos de mercado, vestuario, bonos de fin de año), generación de relaciones de pago a beneficiarios por localidad</p> <p>6. Seguimiento Nutricional: Seguimiento de talla y peso, e integración con el sistema de la OMS (ANTHROS)</p> <p>7. Procesos especiales: Cambios en información, relaciones de pago, registro de vacunas, grupos de beneficiarios, otras funcionalidades que se ido creando</p> <p>8. Consultas: Reportes de información</p>	<p>16 Subdirecciones Locales</p> <p>Subdirección para la Infancia</p> <p>Subdirección para la Juventud</p> <p>Subdirección para la Vejez</p> <p>Subdirección para la Adultez</p> <p>Subdirección para la Gestión Integral Local</p> <p>Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración</p> <p>Subdirección para asuntos LGBT</p>	Relaciones de pago
4	COMISARIAS	Sistema de información para el registro de datos en las comisarías de familia.	Comisarías de familia	Solicitud de servicio
5	CENSO EMERGENCIA	Aplicativo para la captura de información de población damnificada en emergencias.	Subdirección para la Gestión Integral Local	No se generan

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 - 24/05/2023
		Página: 9 de 46

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
6	APORTES VOLUNTARIOS	Aplicativo para controlar la devolución de dinero a los usuarios de comedores	Subdirección de Abastecimiento	Archivo plano de los pagos
7	RAD - REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA COMEDORES	Sistema para el registro diario de asistencia a los comedores comunitarios	Subdirección de Abastecimiento	Listados de asistencia Reportes para pago
8	SISTEMA Sistemas de Información Misionales (SIRBEWEB) Asistencias de Jardines	Aplicativo SIRBE en la Web, en este se pueden hacer consultas, registros y actualizaciones en SIRBE el cual tiene los siguientes módulos: - Consulta Beneficiarios (Proyecto 742) - Actualización datos básicos - Beneficios fúnebres - Asistencia de jardines - Modulo donde se registra la asistencia de los menores a los jardines de la SDIS	16 Subdirecciones Locales Subdirección para la Infancia Subdirección para la Juventud Subdirección para la Vejez Subdirección para la Adulthood Subdirección para la Gestión Integral Local Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración Subdirección para asuntos LGBT	No se generan
9	SIGIAF - SOLUCIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE ADOLESCENTES DE FORJAR	Sistema de gestión de información de adolescentes de centros forjar. Programa de atención integral que se realiza en la jornada complementaria a la escolar, de lunes a sábado, 4 horas al día y se centra en la generación de procesos con los Niños, Niñas y Adolescentes, donde se privilegia el acceso a espacios de encuentro en sus territorios de acuerdo a sus intereses.	Subdirección para la Infancia - Centros Forjar	No se generan
10	SISTEMA ORDENES DE PAGO	Modulo para crear y actualizar terceros en la SDIS; también se comunica y registra los terceros en la Secretaria Distrital Hacienda, operación necesaria para algunos procesos de contratación y pagos.	Subdirección Administrativa y Financiera	Planilla de OPGET
11	NOMINAS/HOJAS DE VIDA (RECURSOS HUMANOS) WEB	Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde 01/01/2009 a 30/09/2015	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Funcionarios de planta de la Entidad	Desprendibles de pago

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 - 24/05/2023
		Página: 10 de 46

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
12	SICO CORRESPONDENCIA WEB	Es una solución de informática que facilita la gestión administrativa y control de la correspondencia desde el momento de su creación hasta la respuesta de la misma.	Todas las dependencias menos las comisarías	Radicados Reportes de estado de los radicados
13	DATASIX CONTABILIDAD	Es una solución de informática que facilita la captura y análisis de las transacciones que se realizan en la entidad, y genera los balances contables para analizar los estados de ganancias y pérdidas de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad	Estados financieros de contabilidad Libros oficiales contables auxiliar pdf mayor y balances formatos plano
14	HEFI - HERRAMIENTA FINANCIERA SISPAGOS	Permite la programación presupuestal de los proyectos, registrar el plan de adquisiciones, registro de los actos administrativos, generación de los documentos presupuestales y sus movimientos de liberación, controlar la ejecución vs programación vs plan de adquisiciones presupuestal.	Todas las dependencias menos las comisarías	Solicitud de CDP
		Modulo que realiza el Plan Anual de Adquisiciones para la Secretaria Distrital de Integración Social. PAA		Solicitud de RP
		Permite la generación y control de los MC-14 o Certificados para pago, registra todas las modificaciones o novedades del contrato. Verifica el saldo del CRP e impide pagos superiores a este SISPAGOS		MC-14
		Se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito. SISPAC		Planillas de MC-14
15	HERRAMIENTA CONTRATACION	Permite realizar el visado electrónico y automático del PAC para cada MC-14 o Certificados para pago, tomando la información del SISPAC. SAVPAC.	Todas las dependencias menos las comisarías	Etapa previa - Solicitud de estudio Previo - EP persona natural - EP cédula extranjería

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 - 24/05/2023
		Página: 11 de 46

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
				<ul style="list-style-type: none"> - EP IVA - Solicitud de contratación - Solicitud de no personal - Evaluación - Modificaciones - Formato solicitud de modificación - Otro si - Adición al contrato - tiempo - valor - suspensión - cesión - Terminación anticipada
16	RRHDAT - BD	Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde el año 2001 al 2009	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	No se generan
17	NOMINA WEB - SIAP - BD	Aplicativo web de nómina que permite la consulta de desprendibles de pago y certificación laboral	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano funcionarios de planta de la Entidad	Desprendibles de pago Certificaciones laborales
18	SISTEMA INFORMACION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL - SIAP - BD	Aplicativo que gestiona y administra el personal de la entidad. Tiene información de la nómina desde el 01/10/2015 a la 30/09/2017	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Reportes de nómina Archivos planos
19	INTRANET	Sistema para compartir información y servicios informáticos de interés dentro de la Entidad	Todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	No se generan
20	PÁGINA WEB SDIS	<p>Sistema de distribución de información basado en hipertexto o hiper medios enlazados y accesibles a través de Internet. Permitiendo a los usuarios interactuar visualizando textos, imágenes, videos u otros contenidos multimedia, navegando en ella por medio de hiperenlaces.</p> <p>Registra y difunde la información y conocimiento producida por la SDIS a través de una plataforma física y virtual por medio de la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el que hacer</p>	Todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	No se generan



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL


Código: PGR-GD-001

Versión: 1


Fecha: Memo I2023015041
- 24/05/2023

Página: 12 de 46


ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
		investigativo, para contribuir a la consolidación de la memoria institucional. CENTRO DE DOCUMENTACION VIRTUAL - CDV		
21	MAPA DE PROCESOS	. El mapa de procesos en la representación gráfica de los procesos institucionales de forma interrelacionada y que contiene la documentación oficial de la entidad, los indicadores de gestión y los mapas de gestión de riesgo entre otros componentes del sistema de gestión de la entidad.	Todos los funcionarios y contratistas de la Entidad Ciudadanía	Todos los documentos/registros oficiales de la entidad
22	SIRSS - SISTEMA DE INFORMACION DE REGISTRO DE SERVICIOS SOCIALES	Es una herramienta diseñada para la inscripción de los establecimientos que presten o deseen prestar Servicios Sociales que han sido reglamentados por el Distrito Capital; adicionalmente el SIRSS, permite registrar las condiciones de operación sobre la prestación de los servicios sociales.	Subsecretaría Ciudadanía	Certificado de inscripción
23	UNIFICADOR BASES DE DATOS DE ENCUESTAS DISPOSITIVOS MOVILES	Aplicativo del Equipo GIS que permite unificar y consolidar en un solo documento pdf los tres módulos de una encuesta realizada por inspección y vigilancia.	Subsecretaría (Inspección y Vigilancia de los servicios sociales)	Base consolidada en SQLite
24	Georreferenciador (GEOSDIS - SERVER)	Aplicativo para georreferenciación de direcciones (cliente - servidor)	Subdirección de Investigación e Información (Equipo GIS)	No se generan
25	Servicio Web Georreferenciación (WEB SERVICE)	Servicio web para georreferenciación de direcciones utilizado por el aplicativo Sistemas de Información Misionales SIRBE. Todos los beneficiarios de la secretaria está georreferenciados.	Subdirección de Investigación e Información	No se generan
26	MAPOTECA WEB	Aplicativo web geográfico que permite visualizar la oferta de servicios sociales e información espacial de otros sectores del distrito.	Todas dependencias las y ciudadanía	Formatos KML, SHPFILE Oferta de servicios y Barrio Común (Excel)
27	MAPOTECA MÓVIL EN ANDROID	Aplicativo para captura de datos geográficos y alfanuméricos sobre dispositivos móviles. Aplicativo para trabajar en calle de acuerdo a la demanda y las necesidades de la entidad.	Subsecretaría (Inspección y Vigilancia de los servicios sociales), Subdirección para la Adultez	Archivo plano
28	IOPS - (nuevo)	Control de formatos digitales - control de flujo de formatos digitales para los informes de	Todas dependencias las	No se generan

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 - 24/05/2023
		Página: 13 de 46


ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
		orden de prestación de servicios sociales.		
29	GENCU - GENERADOR DE ENCUESTAS (LimeSurvey)	Aplicativo LIMESURVEY para realizar las encuestas de la SDIS (Software Libre)	Las dependencias que solicitan generar encuestas	Excel con tabulación de encuestas
30	SUPERVISION ALIMENTANDO	Captura la información recolectada en campo por parte de la interventoría o supervisión según la modalidad de suministro de alimentos y las particularidades de cada uno de los contratos.	Sub. para la Gestión Integral Local	Reportes de seguimiento generados en Excel
31	Sistema de Coordinación de la Administración Distrital (SCAD) - Seguimiento Actividades (Redmine)	Aplicativo que permite crear instancias de seguimiento de actividades (Software Libre)	Subsecretaría	No se generan
32	SUMA - Sistema de Manejo de Suministros Humanitarios	Es una herramienta para el manejo de Inventarios de suministros, vestuario, calzado, pañales y necesidades personales. Creada por la Organización Mundial de Salud OMS	Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración	Reportes de suministros
33	PLACAVI (Moodle)	Plataforma de capacitación Virtual de la SDIS. Sistema de administración de cursos (Software libre)	Las dependencias que solicitan publicar cursos virtuales Ciudadanía	No se generan
34	ACCIONES DE MEJORA	Creación y seguimiento de hallazgos generados por la Oficina de Control Interno	Todas las dependencias de la SDIS	No se generan
35	LOGIN SDIS	Aplicativo para generar login de los diferentes aplicativos de la entidad. Administrador de perfiles y permisos de los usuarios.	Todas las dependencias de la SDIS	No se generan
36	SEGUIMIENTO A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS (Redmine)	Aplicativo que permite crear instancias de seguimiento a comisiones interna y externas (software libre)	Subsecretaría y dependencias que participan en las instancias	No se generan
37	SAB - SISTEMA ADMINTRADOR DE BONOS	Aplicativo web para llevar control de personas que canjean bonos por alimentos en las tiendas de Cooratiendas	Subdirección de Abastecimiento	Reportes
38	FOROS SIRSS (phpBB)	Sistema de foros (sistema de información de registro de servicios sociales) Software libre	Subsecretaría - Inspección y Vigilancia	No se generan
39	The GNU Crypto project	Encriptador de archivos planos de los beneficiarios que reciben los bonos alimentarios	Subdirección de Abastecimiento	Archivo plano con los datos encriptados, enviados a la superficie (Jumbo y Colsubsidio)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 14 de 46

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
40	ADMINISTRADOR LISTAS DE CORREO (phpList)	Aplicativo para administrar listas de distribución de correo y envío de correos masivo con campañas de la SDIS. (software libre)	Oficina asesora de Comunicaciones	No se generan
41	NORMOGRAMA (NUEVO)	Aplicativo que permite llevar debidamente organizado las normas que componen los procesos en la SDIS	Todas las dependencias	No se generan
42	SISTEMA DE PRUEBA DEL WEB SERVICE DE GEOREFERENCIACIÓN	Aplicativo que permite probar el correcto funcionamiento del Servicio web para georreferenciación de direcciones	Subdirección de Investigación e Información (Equipo GIS)	No se generan
43	DISEÑADOR DE ENCUESTAS	Aplicativo para el diseño de las encuestas utilizadas por el aplicativo mapoteca móvil.	Subsecretaría (Inspección y Vigilancia de los servicios sociales), Subdirección para la Aduldez	No se generan
44	ESTRUCTURA DE COSTOS	Sistema por el cual se administran las cotizaciones de los diferentes proponentes para adquisición de artículos de consumo.	Todas las dependencias menos las comisarías	Formato de estructura de costos
45	CONTACTENOS	Aplicativo que permite a las personas comunicarse con la entidad sobre cualquier tema para su recepción y trámite	Ciudadanía	No se generan
46	REGISTRO DE PROPONENTES	Aplicación para el registro de hojas de vida de personas que quieran trabajar con la SDIS	Todas las dependencias Ciudadanía	Certificado de inscripción
47	SISTEMA DE MONITOREO DE POLITICAS SS&M DE SEVPP	Sistema de seguimiento y monitoreo de la política pública de Vejez contiene los indicadores de la línea base.	Subdirección para la Vejez	Reportes estadísticos de indicadores
48	JUEGO DE TRANSPARENCIA	Juego interactivo donde se presenta preguntas con múltiple respuesta de los temas de transparencia	Todas las dependencias	No se generan
49	Bogotá Responde	Sistema de distribución de información basado en hipertexto o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet. Permitiendo a los usuarios interactuar visualizando textos, imágenes, videos u otros contenidos multimedia, navegando en ella por medio de hiperenlaces. Registra y difunde la información y conocimiento producida por la SDIS a través de una plataforma física y virtual por medio de la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el que hacer investigativo, para contribuir a la	Todas las dependencias	No se generan

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 15 de 46


ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
		consolidación de la memoria institucional.		
50	ZORRO Contratación	Aplicativo para el seguimiento de los procesos contractuales	Todas las dependencias	Reportes Certificaciones de contratos
51	DELFI	Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde 01/09/2002 a 31/12/2008	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	No se generan
52	SIAP Antiguo	Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde 01/01/2000 a 30/08/2002	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	No se generan
53	HSIAP	Aplicativo de consulta de los datos de nómina desde 01/07/1995 a 31/12/1999	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	No se generan
54	CARNET	Aplicativo para la impresión de carné de los contratistas y funcionarios de la SDIS	Subdirección de Investigación e Información	Carnet impreso
55	PAIF - Plan de Atención Familiar	Aplicativo que permite el seguimiento a los planes de Atención Integral Familiar	Subdirección de Abastecimiento	Reportes
56	Informes SDIS	Aplicativo para publicación de informes de ejecución de los contratos de la SDIS	Subdirección de Contratación	No se generan
57	SIMAB - Sistema de Mantenimiento de Bienes	Aplicativo que permite el registro de solicitudes y seguimiento de los mantenimientos realizados a los bienes de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera - Apoyo logístico	Reportes
58	Historias laborales	Aplicativo que permite la generación de la historia laboral de los funcionarios de planta de la Entidad mostrando los principales conceptos de nómina.	Todos los funcionarios de planta de la Entidad	Certificado de historia laboral
59	Habitante de calle	Sistema de distribución de información basado en hipertexto o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet. Permitiendo a los usuarios interactuar visualizando textos, imágenes, videos u otros contenidos multimedia, navegando en ella por medio de hiperenlaces. Registrar y difundir la información y conocimiento producida por la SDIS sobre habitante de calle	Todas las dependencias	No se generan
60	Kactus	Sistema de Nómina y administración de talento humano	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Archivos planos Reportes
61	Kactus Self-services	Sistema web de consulta de desprendibles de nómina, certificaciones laborales, hojas de vida y otros	Todas las dependencias	desprendibles de pago certificados
62	Seven ERP	Software ERP (Enterprise Resource Planning) y de gestión financiera basado en procesos por medio de la herramienta BPM	Subdirección Administrativa y Financiera	Reportes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 16 de 46

ITEM	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	DEPENDENCIAS QUE USAN	DOCUMENTOS GENERADOS
63	Software de enrolamiento - Biometría	Solución que tiene un componente para el enrolamiento que es el encargado de guardar las 10 huellas digitales y la foto del beneficiario. Otro componente que es un servicio Web encargado de autenticar e identificar a las personas ya enroladas.	En este momento Dirección Territorial	Reportes
64	Banco Terminológico	Aplicativo que presenta las definiciones de los términos utilizados en la Entidad	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Reportes
65	Focalización Priorización	Aplicativo que permite el registro de beneficiarios de servicios de la secretaria, caracterizándolos y asignándoles una prioridad para los servicios que se desean. Los datos se almacenan en su propia base de datos.	Áreas misionales de la Entidad	No genera documentos
66	AZDigital	Sistema de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia de entrada, salida, comunicados internos, manejo de mensajería, categorías e indexación, archivo físico, flujos de trabajo, sellos y firma digital	Todas las dependencias	Reportes Archivos Expedientes electrónicos y
67	Asistencias	Aplicativo que permite el registro de las asistencias a los servicios	Coordinación de Discapacidad Proyecto 1113 Por una ciudad incluyente y sin barreras Centros Crecer, Centros Renacer, Centros Avanzar	Reporte de asistencias
68	Banco de Talentos	Aplicativo Web responsive para Android y IOS para la creación de un banco de talentos juveniles, que permita poner al alcance de los jóvenes las oportunidades disponibles en la ciudad.	Subdirección de Juventud	No se generan
69	ACTUALIZAR TABLA DIRECCIONES	Aplicativo que permite realizar georreferenciación de direcciones para bases de datos robustas desde ORACLE 12C.	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Archivo plano
70	GENERADOR DE PDF	Aplicativo GIS que permite exportar en un solo documento pdf, información de varias encuestas capturadas desde la Mapoteca Móvil	Subsecretaría (Inspección y Vigilancia de los servicios sociales)	PDFs Instrumentos de verificación de servicios

Fuente: Equipo de Desarrollo de Software - Subdirección de Investigación e Información.

No obstante, hay recursos tecnológicos adicionales o requeridos en algunos de los programas específicos del presente documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 17 de 46

1.5 Gestión del cambio

La Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera, Dependencia de Gestión Documental, articulada con la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, mejorarán la cultura de la Gestión Documental en la SDIS, por medio de capacitaciones a los servidores públicos, socialización y medios para adquirir las destrezas necesarias para identificar la importancia de la Gestión Documental y el manejo integral de las herramientas tecnológicas que se implementan en la Secretaría, para la gestión documental.

Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización. Las acciones que se deben emprender para gestionar el cambio al interior de la SDIS son:

Tabla 2. Acciones gestión del cambio


ITEM	ACCIONES	ACTIVIDADES
1	Gestionar campañas de sensibilización interna que faciliten e identifiquen la importancia de la Gestión Documental en la Entidad.	Socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.
2	Propender por el cumplimiento a los Artículos 19, 20, 21 y 22 de la Resolución 472 de 2021, en cada dependencia asignar y delegar los Referentes Técnicos o Locales y Delegados Documentales que deben promover la implementación del PGD mediante la socialización y firma del formato Acta de Compromiso para Referentes Técnicos o Locales y Delegados Documentales.	Socializar la resolución 472 de 2021, particularmente los Artículos 19,20,21 y 22 con las diferentes áreas en Nivel Central y las Subdirecciones locales, solicitando la delegación de los referentes técnicos o locales y los delegados documentales, con la firma del acta de compromiso.
3	Fortalecer el nivel de apropiación de la Gestión Documental mediante la aplicación de mejoras basadas en los resultados obtenidos, con la implementación de los planes de trabajo que deben ser presentados por todas las áreas de la entidad, a fin de obtener como producto archivos de gestión con la totalidad de procesos técnicos archivísticos.	Solicitar el plan de trabajo por cada archivo de gestión, en el que se establezcan las actividades a realizar para cada vigencia, y realizar su seguimiento desde el proceso de gestión documental en las visitas de seguimiento.
4	Realizar el diagnóstico a la herramienta de gestión documental AZ DIGITAL, con el fin de establecer el porcentaje de cumplimiento de requisitos que debe tener un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Realizar la validación de cumplimientos de requisitos de la herramienta AZ DIGITAL, como SGDEA de acuerdo con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ, piloto de cargue de expedientes disciplinarios y elaborar el MOREQ para la entidad.

Fuente: elaboración propia

1.6 Roles y responsabilidades

La asignación de los roles y responsabilidades debe realizarse apropiadamente a todo el personal de la entidad en los niveles y funciones pertinentes, como se especifica en las normas ISO 30300:2011 (Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) e ISO 30301:2011 (Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos).

Al estar incorporados los lineamientos y políticas de operación a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, como parte activa del Sistema de Gestión (SG) de la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 18 de 46

entidad, cuyo fin último es el manejo integral de la información suministrada por cada uno de los subsistemas para la toma de decisiones y teniendo en cuenta que el objetivo fundamental de la definición y asignación de responsabilidades y competencias es crear y mantener un sistema de gestión de documentos que satisfaga las necesidades de todas las partes interesadas, los roles y responsabilidades se establecen en el marco de la Resolución 0355 de 26 de febrero de 2019 por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La conformación de los procesos de gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social se estructura a partir del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9, que describe los procesos mínimos que se deben tener en cuenta.

Con base en lo anterior, se realiza una descripción de los procesos, contiene requisito y descripción de actividades.

2.1 Planeación

Determina un conjunto de operaciones, proposiciones y actividades enfocadas a la planeación estratégica y operativa de la gestión documental, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con la generación, valoración y el cumplimiento del 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 sistema de gestión documental³.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se describe la representación de las operaciones, proposiciones y actividades; procedimientos; y programas específicos y/o documentos relacionados, necesarios para el desarrollo de la planeación. Surtiendo las etapas de formalización, socialización, control, seguimiento y actualización, aplica a los documentos incorporados en el Sistema de Gestión y considerados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, para la Entidad. Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la planeación se consideran:

Tabla 3. Lineamientos de Gestión Documental – Planeación

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
PLANEACIÓN	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Contextualizar la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánica funcional, los procesos estratégicos misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad			X		Política de Gestión Documental

³ Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9., literal a. Planeación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGR-GD-001

Versión: 1

Fecha: Memo I2023015041
- 24/05/2023

Página: 19 de 46

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Elaborar y actualizar cuando corresponda el índice de información clasificada y reservada y el inventario de activos de información.	X	X	X	X	Índice de información clasificada y reservada. Inventario de activos de información y esquema de publicación de la información
		Actualizar cuando aplique los instrumentos archivísticos que de acuerdo con la normatividad vigente deben publicarse en el link de transparencia de la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS	X	X	X	X	Instrumentos Archivísticos
		Autoevaluar los instrumentos archivísticos vigentes en la Entidad, y revisar si es necesaria su actualización; con el fin de garantizar el cumplimiento de la política de gestión documental de la Secretaría; y la normatividad vigente	X		X		Instrumentos Archivísticos
		Implementar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación en lo relacionado con Plan de Conservación Documental	X	X	X	X	Programa de capacitación y sensibilización; programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, programa de saneamiento ambiental desinfección, desratización y desinsectación; programa de monitoreo y control de condiciones ambientales; programa de almacenamiento y Re-almacenamiento y programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
		Realizar un Diagnóstico de la gestión de los documentos electrónicos en la entidad con el fin de actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, establecido en el Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X	Diagnóstico; Plan de Preservación Digital a largo Plazo
		Elaborar los lineamientos para la conformación de expedientes híbridos y electrónicos.	X	X	X	X	Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo e Instructivo de Organización de Expedientes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGR-GD-001

Versión: 1


Fecha: Memo I2023015041
- 24/05/2023

Página: 20 de 46

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
	DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Identificar en los procedimientos, flujos documentales, la descripción de las funciones de las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad, y las tablas de retención documental; la forma en la que se planifica la producción documental de cada una de ellas; con el fin de reconocer oportunidades de mejora en el proceso de producción, gestión, fiabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos generados por la Secretaría.	X	X	X		Procedimientos, tablas de retención documental, actos administrativos de la estructura orgánica de la entidad, manual de funciones, y de procesos y procedimientos
		Elaborar, los lineamientos técnicos generales para la planificación de la producción documental de todas las áreas y/o procesos de la Secretaría	X	X	X	X	Programa de gestión documental; plan institucional de archivos, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ, procedimiento de control de documentos
	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Elaborar los lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos en la entidad.	X	X		X	Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo, programa de documentos vitales y esenciales, programa de formas y formularios
		Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X	X	X	Plan de preservación digital a largo plazo
	MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Establecer los criterios relacionados con los perfiles autorizados para el uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la normatividad vigente relacionada con este tema.	X	X		X	Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y el Procedimiento de Administración de comunicaciones oficiales
	ASIGNACIÓN DE METADATOS	Definir los metadatos mínimos de contexto, estructura y contenido que deben ser capturados para los documentos electrónicos, durante todo el ciclo de vida de los mismos a la luz de la normatividad vigente	X	X		X	Matriz de metadatos mínimos

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Fuente: elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 21 de 46


2.2 Producción

En el marco del proceso de producción se ejecutan las operaciones, proposiciones y actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados⁴. La producción documental contiene actividades que prestan atención a la producción o creación e ingreso de los documentos en los sistemas de gestión que utiliza la dependencia productora receptora; adquiriendo características específicas de acuerdo con el trámite y en coherencia con el procedimiento establecido en la dependencia para su gestión. Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la producción se consideran:

Tabla 4. Lineamientos de Gestión Documental - Producción

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
PRODUCCIÓN	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Realizar la divulgación del Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales, con énfasis en lo relacionado con los roles y perfiles competentes para la firma de documentos en la entidad.	X		X		Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales
		Realizar transferencia de conocimiento respecto de las funcionalidades de la herramienta de gestión documental, con el fin de garantizar que todas las comunicaciones tanto internas como externas sean radicadas y almacenadas en la misma.	X	X	X	X	Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales
		Realizar socializaciones en relación con los lineamientos del sistema de gestión en lo relacionado con las plantillas establecidas para la elaboración de documentos de los procesos y el control de sus versiones.	X	X	X	X	Procedimiento de control de documentos, Plan Institucional de Capacitación-Inducción y/o reinducción
		Elaborar los lineamientos que describan las formas, formatos y formularios para la elaboración de documentos en diferentes soportes, contemplando la identidad institucional, tipo de letra, tamaño, diseño de los documentos (uso de negrilla, color, etc.), sellos, colores y tipos de tintas.	X		X	X	Programa de Formas y Formularios, Programa de Documentos Especiales y procedimiento de control de documentos
	FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar el programa de reprografía, contemplando los soportes en los cuales se produce los documentos en la entidad y estableciendo el mecanismo de reproducción de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.	X		X	X	Programa de reprografía, memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental de la Entidad

⁴ Ibid., literal b. Producción

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 22 de 46

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
	AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Sensibilizar respecto de la competencia de las áreas que hacen parte de la Estructura Orgánica de la entidad, para gestionar los tramites asignados a través de la herramienta de gestión de comunicaciones oficiales, en los tiempos establecidos normativamente	X	X		X	Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.
Fuente: elaboración propia

2.3 Gestión y trámite

Generar un conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos⁵.

En el marco del desarrollo de este proceso se tienen en cuenta las operaciones, proposiciones y actividades encaminadas al registro, distribución y entrega para la diligencia pertinente, vinculando los registros a un trámite determinado, llegando inclusive a la finalización de las actuaciones teniendo en cuenta su archivo para completitud del expediente; adquiriendo características específicas de acuerdo con el trámite y en coherencia con el procedimiento establecido en la dependencia para su gestión.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la gestión y trámite se consideran las listadas en la siguiente tabla.

Tabla 5. Lineamientos de gestión documental - Gestión y trámite

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
GESTIÓN Y TRAMITE	REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Actualizar las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad de conformidad con los actos administrativos vigentes.	X	X	X	X	Actos administrativos que modifican la estructura orgánica de la entidad.

⁵ Ibid., literal c. Gestión y trámite.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL


Código: PGR-GD-001

Versión: 1

Fecha: Memo I2023015041
- 24/05/2023

Página: 23 de 46

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Realizar la divulgación del Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales, con énfasis en lo relacionado con los roles y perfiles competentes para la firma de documentos en la entidad.	X	X	X	X	Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales y el Plan Institucional de Capacitación.- Inducción y/o reintroducción
		Digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión documental a las áreas competentes de gestionarlas.	X	X	X	X	Herramienta de Gestión Documental Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales. Instructivo Digitalización, conformación y consulta de expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo - SGDEA.
		Verificar el uso de los formatos o plantillas establecidas para la elaboración de las comunicaciones oficiales, circulares, actos administrativos y documentos del sistema de gestión, así como las firmas autorizadas para generación y envío de comunicaciones internas y externas.	X	X	X	X	Procedimiento de control de documentos Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales.
	ACCESO Y CONSULTA	Actualizar las tablas de control de acceso que incluyan la especificación de acceso a información contenida en archivos físicos, digitales y electrónicos	X	X	X	X	Tablas de Control de Acceso Índice de Información Clasificada y Reservada Tablas de Retención Documental Inventarios de Activos de Información.
		Hacer uso de los medios de reproducción tecnológica (digitalización), para el servicio de préstamo y consulta de expedientes en los archivos de gestión y central.	X	X	X	X	Tablas de Control de Acceso Procedimiento consulta, préstamo y devolución documental.
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento a la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales a los usuarios internos y externos.	X	X	X	X	Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 24 de 46

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Hacer seguimiento al cumplimiento de la firma de las comunicaciones oficiales internas y de salida, por parte de los perfiles autorizados para esta actividad en el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales de la entidad.	X	X	X	X	Procedimiento de Administración de comunicaciones oficiales.
		Hacer seguimiento a las causales de devolución de las comunicaciones oficiales de salida.	X	X	X	X	Procedimiento de Administración de comunicaciones oficiales Bases de Datos entregadas por el operador postal 472.

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Fuente: elaboración propia

2.4 Organización

Desplegar un conjunto de operaciones técnicas para declarar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente⁶.


En el marco del proceso de organización se incluyen operaciones, proposiciones y actividades que forman parte de la recepción de documentos en la dependencia para su clasificación, ordenación, organización y descripción en los archivos de gestión, así como en el archivo central, teniendo en cuenta otras actividades propias resultantes de la parametrización de los procedimientos en el Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la gestión de documentos y expedientes electrónicos de Archivo.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la organización se consideran:

Tabla 6. Lineamientos de Gestión Documental – Organización

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
ORGANIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	Clasificar los documentos respetando el principio de procedencia, y teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional establecida en los cuadros de clasificación documental de la Entidad.	X	X	X	X	Actos Administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad Cuadros de Clasificación Documental Herramienta de Gestión Documental

⁶ Ibid., literal d. Organización.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 25 de 46


PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Actualizar las Tablas de Retención Documental de conformidad con los criterios establecidos en el acuerdo 04 de 2019	X	X	X	X	Actos Administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación Tablas de Retención Actualizadas Guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las entidades distritales
	ORDENACIÓN	Realizar la socialización de los documentos que al interior de la Entidad dan línea respecto de los métodos de organización interna de los expedientes.	X	X	X		Instructivo de Organización de Expedientes
		Realizar el seguimiento a la correcta ordenación de los expedientes que se producen en las diferentes áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad	X	X	X		Informes de Visitas de Seguimiento
	DESCRIPCIÓN	Realizar el seguimiento al diligenciamiento de los instrumentos archivísticos de descripción de los expedientes establecidos por la entidad como son: Formato Único de Inventario Documental y Hoja de Control	X	X	X	X	Instructivo de Organización de Expedientes
		Elaborar el procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental que incluya los diferentes soportes que recibe o produce la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	X	X		X	Procedimiento de requisitos de descripción Matriz de Metadatos NTC-4095 ISAD-G

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Fuente: elaboración propia

En las fases del proceso de organización se contemplan la recepción de documentos por transferencia y para incorporación, la completitud y actualización de expedientes, la digitalización de documentos con fines de consulta y preservación del original y con valor probatorio, la indexación o creación índices para consulta y análisis de información, la conformación de nuevas unidades de conservación pertenecientes a expedientes, la actualización de herramientas de control y seguimiento o bases de datos en Excel del Formato Único de Inventario Documental (FUID), y el acceso a la información pública a través de la atención de préstamos y consultas de expedientes.

Con respecto a la recepción de documentos por transferencia hace referencia a la recepción de expedientes y cotejo contra el FUID en el archivo central de expediente que han cumplido con el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 26 de 46

tiempo de retención en los archivos de gestión y para incorporación hace referencia a documentos que son enviados desde las diferentes dependencias al archivo para la actualización de expedientes, se relacionan e indica cantidad de folios para validar al momento de ser recibidos.

En relación con la completitud y actualización de expedientes, hace referencia a documentos que pertenecen a expedientes que ya se encuentran en archivo y que son enviados para que formen parte integral de las unidades de conservación allí custodiadas, en el desarrollo de esta operación se tiene en cuenta el respeto por los principios de orden original y procedencia, teniendo en cuenta que la conformación de las carpetas no exceda doscientos cincuenta folios, respetando la integridad del último documento, y si es del caso se realiza apertura de otra carpeta cuando se exceda del máximo de folios establecido, y se realiza actualización de los registros de control y seguimiento.

En lo que tiene que ver con la digitalización de documentos con fines de consulta y preservación del original y con valor probatorio, se hace referencia en primera instancia a la reproducción de los documentos en soporte papel, por medio de escaneado en los casos de atención a solicitudes de préstamos y consultas de estos soportes por parte de las diferentes dependencias de la entidad, así como para evitar el deterioro de los documentos por efectos de la manipulación y en segunda instancia se refiere a la digitalización de los documentos de acuerdo con la disposición final y procedimiento establecido en la tabla de retención documental.

En la indexación o creación índices para consulta y análisis de información se tienen contempladas las operaciones de asignación de las designaciones de los tipos documentales parametrizados en el SGDEA, con relación a las agrupaciones de imágenes capturadas y a la toma de metadatos referentes a la fecha, folios y contenido, entre otros.

La conformación de nuevas unidades de conservación pertenecientes a expedientes contempla la operación en la que se considera el cambio de carpetas de dos tapas y ganchos legajadores ya sea por deterioro físico o porque la carpeta excede la cantidad de folios.


Con respecto a la actualización de herramientas de control y seguimiento o bases de datos en Excel del FUID, se contempla la elaboración de actualizaciones con base en las novedades generadas en los datos por efecto de incorporación de folios para completitud de expedientes y/o apertura de nuevas unidades de almacenamiento, lo que modifica las bases de datos de los inventarios de los archivos de gestión y central, motivo por el cual se deben mantener actualizados.

En relación con el acceso a la información pública se realiza a través de la atención de préstamos y consultas de expedientes, registros o documentos que solicitan las diferentes dependencias de la entidad, teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada.

2.5 Transferencia

Establecer un conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos⁷

⁷ Ibid., literal e. Transferencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 27 de 46

En el marco del proceso de transferencia se incluyen operaciones, proposiciones y actividades para la realización de transferencia primaria hacia el archivo de gestión y secundaria hacia la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, para documentos independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.


Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para las transferencias se consideran las enunciadas en la siguiente tabla.

Tabla 7. Lineamientos de gestión documental – Transferencia

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
TRANSFERENCIA	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias, para cada vigencia teniendo en cuenta las Tablas de Retención Convalidadas para la Entidad.	X		X	X	Transferencias Documentales Primarias y Secundarias Instructivo de Organización de Expedientes Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental (cuando aplique)
		Socializar el Plan de Transferencias Documentales con todas las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad.	X	X			Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias Instructivo de Organización de Expedientes
		Realizar la verificación del cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos que permitan recibir la transferencia documental primaria al archivo central o realizar las transferencias secundarias al Archivo Distrital de Bogotá.	X	X			Instructivo de Organización de Expedientes NTC- 4095 ISAD-G
	MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Definir los mecanismos de migración de información para la Entidad que contribuyan con la preservación de la información y mitiguen su pérdida.	X	X	X	X	Plan de Preservación digital a largo plazo Programa de reprografía. Programa de documentos especiales Instructivo Digitalización, conformación y consulta de expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo - SGDEA. Instructivo de organización de expedientes.
		Desarrollar la matriz de metadatos mínimos para documentos físicos o electrónicos que garanticen la recuperación de la información.	X	X	X	X	Matriz de metadatos Procedimiento Reconstrucción de Expedientes

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

Fuente: elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 28 de 46

2.6 Disposición de documentos

Determinar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental⁸.


En el marco del proceso de disposición de documentos se incluyen operaciones, proposiciones y actividades aplicables a la disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación de acuerdo con lo determinado en la tabla de retención documental, tabla de valoración documental u otros instrumentos archivísticos de la entidad que concreten los resultados del estudio de valoración e identificar las Series y/o Subseries documentales en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la disposición de los documentos se consideran:

Tabla 8. Lineamientos de gestión documental - Disposición de documentos

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	DISPOSICIÓN FINAL ESTABLECIDA EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	Revisar las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.	X	X		X	Tablas de Retención Documental Procedimiento de Eliminación.
		Establecer el plan de trabajo que permita cumplir con el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental, para las series y subseries documentales custodiadas en el archivo central; que han cumplido su tiempo de retención documental en este estadio del ciclo vital.	X	X	X		Instructivo Digitalización, conformación y consulta de expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo - SGDEA.
		Aplicar los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental a las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central.	X	X			Procedimiento Disposición final contenida en la Tabla de retención documental y documentos de apoyo.
	ELIMINACIÓN	Revisar los inventarios documentales remitidos por las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad de los documentos de apoyo susceptibles de eliminación.	X	X	X		Procedimiento de Eliminación Inventario de eliminación documental.

⁸ Ibíd., literal f. Disposición de documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 29 de 46

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Realizar acompañamiento a las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad para que realicen el proceso de eliminación de los documentos de apoyo custodiados en los respectivos archivos de gestión de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido en la entidad.	X	X			Procedimiento Disposición final contenida en la Tabla de retención documental y documentos de apoyo.
		Conservar las actas de eliminación de documentos en los archivos de gestión y en el archivo central, junto con sus anexos.	X	X			Actas de Eliminación. Inventarios Documentales de eliminación y soporte fotográfico. Procedimiento Disposición final contenida en la Tabla de retención documental y documentos de apoyo.

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.
Fuente: elaboración propia

2.7 Preservación a largo plazo

Llevar a cabo un 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 almacenamiento⁹.

En el marco del proceso de preservación a largo plazo se incluyen operaciones y actividades de socialización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), elaboración, oficialización y socialización de los planes de conservación documental y de preservación digital luego de considerar la preservación y conservación de los documentos de archivo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento, concluyendo con la diligencia técnica de medidas de preservación a largo plazo conforme con las particularidades de los registros o documentos.

Dentro de las operaciones y actividades para preservación a largo plazo de los documentos se consideran:

⁹ *Ibíd.*, literal g. Preservación a largo plazo.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 30 de 46

Tabla 9. Lineamientos de gestión documental - Preservación a largo plazo

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Continuar con la implementación de los programas del sistema integrado de conservación para los documentos en soporte físico a fin de garantizar las condiciones adecuadas de conservación, y mitigar la pérdida de información en los archivos de gestión y central de la Entidad.	X		X	X	Programa de Capacitación y sensibilización. Programa Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Programa Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. Programa Monitoreo y control de condiciones ambientales. Programa Almacenamiento y re-almacenamiento. Programa Prevención de emergencias y atención de desastres.
		Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a partir del diagnóstico del documento electrónico en la entidad.	X	X	X	X	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Actualizar el Programa de documentos y expedientes electrónicos de la Entidad, de acuerdo con lo encontrado en el diagnóstico.	X	X	X	X	Programa de documentos y expedientes electrónicos.
	REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Tablas de control de acceso. Índice de información clasificada y reservada. Inventario de activos de información.
	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer los requerimientos necesarios que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y legibilidad de los documentos, en el modelo de requisitos para la entidad.	X	X	X	X	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Tablas de control de acceso. Índice de información clasificada y reservada. Inventario de activos de información.

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.


Fuente: elaboración propia

2.8 Valoración

Realizar las operaciones tendientes al proceso permanente y continuo, en el que se planifican los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)¹⁰.

En el marco de las operaciones, proposiciones y actividades del proceso de valoración se tiene contemplado su cubrimiento desde la planificación / creación de los documentos hasta la

¹⁰ Ibid., literal h. Valoración.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 31 de 46

aplicables a la disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación de acuerdo con lo determinado en la tabla de retención documental, tabla de valoración documental u otros instrumentos archivísticos de la entidad que concreten los resultados del estudio de valoración.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la valoración de los documentos se consideran:

Tabla 10. Lineamientos de gestión documental - Valoración

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
VALORACIÓN	LINEAMIENTOS GENERALES	Analizar los actos administrativos que modifican la estructura orgánica de la entidad a fin de determinar la producción documental y funciones de las mismas; con el fin de determinar sus posibles valores primarios y/o secundarios.	X	X	X	X	Tablas de Retención Documental. Procedimiento Disposición Final de las Tablas de Retención Documental. Tablas de Valoración Documental. Normatividad vigente, que regule la producción, retención y disposición final de series y subsidies.
		Definir el valor informativo de las series y subsidies producidas por la Secretaría; y los posibles valores documentales que tenga la información contenida en los expedientes.	X	X	X	X	Tablas de Retención Documental. Tablas de Valoración Documental. Normatividad vigente, que regule la producción, retención y disposición final de series y subseries. Procedimiento Disposición Final de las Tablas de Retención Documental.

Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.


Fuente: elaboración propia

2.9 Documentación

Los documentos listados en la siguiente tabla y que están incluidos en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), son el soporte para el desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental.

Tabla 11. Documentación

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato tabla de retención documental - TRD	FOR-GD-028
Formato tabla de valoración documental	FOR-GD-029
Formato ficha de valoración documental secundaria para fondos documentales acumulados	FOR-GD-030
Formato acta de transferencia documental primaria	FOR-GD-031
Formato planilla de radicación manual de correspondencia	FOR- GD-001

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 32 de 46

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato acta de compromiso para referentes técnicos o locales y designados documentales	FOR-GD-006
Formato rótulo para caja de archivo	FOR-GD-007
Formato afuera	FOR-GD-009
Formato certificado paz y salvo documental	FOR-GD-010
Formato inventario activos de información	FOR-GD-011
Formato préstamo y consulta documental - historias laborales	FOR-GD-012
Formato hoja de control	FOR-GD-013
Formato rótulo para carpeta	FOR-GD-014
Formato acta de cierre del expediente de historias sociales	FOR-GD-015
Formato planilla de entrega de documentos	FOR-GD-016
Formato único de inventario documental	FOR-GD-017
Formato testigo documental	FOR-GD-018
Formato testigo documental para documentos electrónicos	FOR-GD-019
Formato referencia cruzada	FOR-GD-020
Formato general de préstamo y consulta documental	FOR-GD-021
Formato reconstrucción de expedientes	FOR-GD-022
Formato cuadro de caracterización documental	FOR-GD-024
Formato ficha de valoración documental y disposición final para TRD	FOR-GD-025
Formato cuadro de clasificación documental	FOR-GD-026
Formato traslado de expedientes entre localidades y/o unidades operativas	FOR-GD-027
Formato diagnóstico de verificación del estado de los fondos documentales acumulados en los archivos de gestión	FOR-GD-032
Formato solicitud de anulación de radicados de comunicaciones oficiales	FOR-GD-033
Formato índice de información clasificada y reservada	FOR-GD-020


Fuente: elaboración propia

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Las siguientes etapas o fases son responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental y de todos los servidores públicos que cumplen funciones y obligaciones contractuales en la entidad, que corresponden a la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, y que se mencionan a continuación:

- Fase de elaboración
- Fase de ejecución
- Fase de seguimiento
- Fase de mejora

Estas fases se encuentran alineadas con el Objetivo Estratégico no. 5; parte 2, Optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 33 de 46

competencias; proyecto 7748 Gestión Institucional y Fortalecimiento del Talento Humano; meta Implementar el subsistema interno de Gestión Documental y Archivo en un 60%.

A si mismo se encuentra armonizado con el Sistema de Gestión, SG, en donde interactúa el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

3.1 Fase de elaboración

Corresponde a la identificación de escenarios para la implementación y definición de requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos, e incluye:

- La verificación de cumplimiento de los prerrequisitos, análisis de las estrategias y recomendaciones referidas en el diagnóstico integral de archivos y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación (AGN) para la formulación del PGD y a la postre se convierte en acciones que formaran parte del Plan de Acción Anual de la entidad.
- Se efectúa un proceso de validación de requerimientos identificados, tales como, normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.
- Se crea un plan de trabajo con cronograma, metas, actividades y responsabilidades.
- Implementa roles claros establecidos para la formulación del PGD para garantizar el cumplimiento de los compromisos concertados.
- Se debe contar con la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implantación del PGD.
- Concretar estrategias de gestión del cambio, las competencias de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental.
- Elaborar y aprobar cada uno de los programas específicos que debe contener el PGD de la SDIS de acuerdo con la normatividad archivística vigente.


3.2 Fase de ejecución

Corresponde al desarrollo de actividades y estrategias que contribuyan al éxito de la implementación del PGD en la entidad e incluye:

- Desarrollar acciones destinadas a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD, contando con apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Programar actividades de sensibilización, socialización y/o capacitación a los servidores públicos, como mecanismos para la apropiación del PGD en las Dependencias, Subdirecciones Locales y Unidades Operativas contando con el apoyo de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y con los integrantes de la Mesa Operativa del SIGA.
- Llevar a cabo las acciones contempladas en el plan de trabajo.
- Diseñar y socializar, en coherencia con la estructura documental establecida en el procedimiento Control de Documentos, los lineamientos y operaciones que proporcionen la apropiación de los procesos y actividades de la gestión documental.

3.3 Fase de seguimiento

Corresponde el monitoreo y observación periódica del PGD, las cuales se convertirán en acciones de consideración y evaluación de la gestión documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 34 de 46

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD.
- Controlar y evaluar el uso y conformidad de los recursos y aplicaciones previstas para gestión documental.
- Evaluar que los documentos y/o registros planeados, producidos y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que estén interrelacionados con los procesos y/o procedimientos que los generan.
- Realizar periódicamente revisión de normas para identificar posibles actualizaciones o cambios que afecten la gestión documental de la entidad.

3.4 Fase de mejora

Se tiene como propósito mantener los procesos, procedimientos, operaciones y actividades de la gestión documental alineados a los criterios de soluciones preventivas y correctivas u oportunidad constante de mejora, e incluye:

- Llevar a cabo la aplicación de la política de gestión documental con el objeto de fomentar y favorecer la realización o el desarrollo de acciones correctivas, preventivas y de mejora, obtenidas como resultado de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoria, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones y rendición de cuentas, entre otros.
- Describir a través del plan de mejoramiento las acciones dirigidas a minimizar los riesgos identificados en los procesos, procedimientos y operaciones de gestión documental y realizar actualizaciones en políticas, lineamientos, operaciones, requisitos, recursos y necesidades, en coherencia con los cambios normativos.


4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental - PGD, se han establecido los programas específicos como estrategia complementaria para el desarrollo de la gestión documental y la administración de los archivos, con base en datos e información obtenidos en la formulación y elaboración del diagnóstico integral de archivos y requerimientos normativos vigentes.

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos permite el análisis diplomático de los documentos independiente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos.

Se basa en el análisis de los documentos producidos por la entidad, con la finalidad de normalizar la planeación y producción de formas, formatos y formularios, en ambiente electrónico codificándolos y asignándoles nombres propios para facilitar la identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 35 de 46

4.1.1 Objetivo general

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y externos de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la entidad, cumpliendo con los lineamientos del sistema de gestión y de esta manera garantizar un estándar en la generación y proceso de las formas y formularios electrónicos en la Secretaría Distrital de Integración Social, para todos los procedimientos que generen o capturen información externa e interna, mediante el uso de las TIC.

4.1.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la entidad, de manera articulada con el Sistema de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, creando estándares para lectura, presentación, almacenamiento, copias en digital, y difusión en internet.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, con la intención de asegurar la disminución de copias físicas de los documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la entidad.


4.1.3 Actividades

En la siguiente tabla se describen las actividades.

Tabla 12. Actividades programa de normalización de formas y formularios

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo (2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Realizar el diagnóstico de la producción interna de formas, formatos y formularios de documentos electrónicos				
	Identificar las series y subseries documentales cuyo origen del tipo documental corresponde a formas, formatos y formularios que pueden ser susceptibles de automatizarse				
	Elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos teniendo como base la normatividad archivística vigente.				
	Aprobar e implementar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Establecer herramientas documentales como manuales, lineamientos, procedimientos, formatos, etc.; que permitan una correcta implementación de los lineamientos establecidos en el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, para este tipo de documentos				

Fuente: elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 36 de 46

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, para asegurar el funcionamiento de la entidad, permitiendo la continuidad del trabajo institucional en caso de catástrofe u emergencia

Evidencia los documentos que soportan las obligaciones legales y financieras, la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

4.2.1 Objetivo general

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la SDIS, con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

4.2.2 Objetivos específicos

- Identificar y proteger los documentos que resultan vitales y esenciales para el cumplimiento total de las funciones misionales de la Secretaría, en condiciones de trabajo no normales, e incluso fuera de sus instalaciones habituales y reanudar sus actividades regulares durante y tras cualquier tipo de emergencia.
- Conservar los documentos que protegen los derechos legales y financieros del Estado y de las personas directamente afectadas por las acciones de la SDIS.
- Establecer responsables en los diferentes niveles de las acciones formuladas en el programa, para dar continuidad y respaldo al desarrollo de la entidad.
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieran para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

4.2.3 Actividades.

En la siguiente tabla se describen las actividades:


Tabla 13. Actividades programa de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo (2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
		Programa de documentos vitales y/o esenciales	Realizar el diagnóstico de la producción interna de documentos vitales y/o esenciales		
	Matriz de identificación y clasificación de documentos esenciales y vitales de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la entidad				

Fuente: elaboración propia

4.3 Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo vital de los documentos o ciclo de vida en el entorno electrónico, armonizándolos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 37 de 46

con la normatividad vigente sobre el tema, así como con los principios y procesos de la gestión documental.

4.3.1 Objetivo general

Brindar directrices para normalizar las operaciones de la gestión electrónica de documentos en la SDIS a partir del uso de tecnologías de la información; mediante la definición de proyectos que permitan cumplir con los objetivos específicos trazados en este subprograma.

4.3.2 Objetivos específicos

- Documentar el sistema de gestión documentos electrónicos de archivo.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos con base en el modelo establecido por el AGN y MINTIC.
- Elaborar la tabla de control de acceso de la SDIS.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la SDIS.

4.3.3 Actividades

En la siguiente tabla se describen las actividades.


Tabla 14. Actividades programa de gestión de documentos y expedientes

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo			
		(2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos	Identificar en las TRD, listado maestro de documentos y listado maestro de registros los documentos electrónicos y digitales producidos por la entidad.				
	Definir los requisitos que debe cumplir la información en medio electrónico basado en las normas nacionales e internacionales existentes y aplicables en materia archivística.				
	Definir los criterios para la captura de información.				
	Identificar y compilar los procesos y procedimientos actuales y los que sean requeridos para la implementación del SGDA				
	Elaborar el Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos de la SDIS.				

Fuente: elaboración propia

4.4 Programa de archivos descentralizados

El Programa de Archivos Descentralizados busca establecer parámetros para la guarda, custodia, consulta, préstamo y transporte del documento en soporte físico que se encuentra en etapas del archivo central de la SDIS, en desarrollo del acuerdo 049 de 2000 y el acuerdo 008 de 2014, emitidos por el Archivo General de la Nación, que establecen especificaciones técnicas para la prestación servicios de depósitos y custodia en procesos de la función archivística.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 38 de 46

4.4.1 Objetivo general

Establecer lineamientos orientados al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos del archivo central y archivos de gestión de la SDIS, teniendo en cuenta las necesidades, las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación, con el propósito de facilitar la disponibilidad, consulta, control y condiciones de acceso a los documentos de archivo.

4.4.2 Objetivos específicos

- Definir estrategias para la correcta administración de los archivos descentralizados.
- Establecer parámetros para que las instalaciones físicas cumplan con los requisitos establecidos por norma, para almacenamiento y custodia de la documentación producida por la SDIS.
- Definir lineamientos que garanticen el correcto funcionamiento de cada uno de los depósitos de archivo de la SDIS.

4.4.3 Actividades

En la siguiente tabla se describen las actividades.

Tabla 15. Actividades del programa de archivos descentralizados

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo			
		(2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
Programa de archivos descentralizados	Elaborar un diagnóstico sobre la situación actual de la documentación archivada en los depósitos de la SDIS.				
	Elaborar el programa de archivos descentralizados de la SDIS.				
	Aprobar e implementar el Programa de archivos descentralizados de la SDIS.				

Fuente: elaboración propia


4.5 Programa de reprografía

El programa de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental.

Se incluyen el sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos con fines de conservación y valor probatorio, aplica en los archivos de gestión y central.

4.5.1 Objetivo general

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía, garantizar el uso adecuado y la conservación de los documentos de archivo teniendo en cuenta las políticas establecidas para la conservación dentro del marco del SIC.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 39 de 46

4.5.2 Objetivos específicos

- Establecer las formas y condiciones que garanticen la estrategia de reprografía.
- Desarrollar la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte digital.

4.5.3 Actividades

En la siguiente tabla se describen las actividades.

Tabla 16. Actividades programa de reprografía

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo (2 a 4 años)				
		2023	2024	2025	2026	
		Programa reprografía	de	Realizar un diagnóstico de la situación física actual de los documentos para identificar aquellos que presenten algún tipo de deterioro físico o biológico.		
		Elaborar el Programa de reprografía de la SDIS.				
		Aprobar e implementar el Programa de reprografía de la SDIS.				
		Establecer herramientas documentales como manuales, lineamientos, procedimientos, formatos, etc.; que permitan una correcta implementación de los lineamientos establecidos en el Programa de reprografía.				

Fuente: elaboración propia

4.6 Programa de documentos especiales

Este programa permite realizar el tratamiento archivístico a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, página web e internet entre otros, cuyas particularidades y características son diferentes a las de los documentos tradicionales. Está orientado a aquellos documentos de archivo que por sus características físicas y de soportes no convencionales requieren un tratamiento especial.

4.6.1 Objetivo general

Identificar los documentos especiales producidos por la SDIS, para garantizar un adecuado manejo y conservación de los mismos; teniendo en cuenta el tipo soporte en el que se encuentren.

4.6.2 Objetivos específicos

- Identificar los tipos de documentos especiales con los que cuenta la Entidad.
- Definir y documentar los mecanismos técnicos para la intervención archivística de los documentos especiales.

4.6.3 Actividades

En la siguiente tabla se describen las actividades.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 40 de 46

Tabla 17. Actividades programa de documentos especiales

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo (2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
		Programa de documentos especiales	Identificar los documentos especiales producidos por la SDIS		
	Elaborar el Programa de documentos especiales de la SDIS.				
	Aprobar e implementar el Programa de documentos especiales de la SDIS.				
	Establecer herramientas documentales como manuales, lineamientos, procedimientos, formatos, etc; que permitan una correcta implementación de los lineamientos establecidos en el Programa documentos especiales.				

Fuente: elaboración propia

4.7 Programa Plan Institucional de capacitación

La Secretaría Distrital de integración Social cuenta con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para cada vigencia, en el cual se establecen, las necesidades de capacitación de la entidad, incluyendo las de gestión documental y las jornadas de inducción y reinducción institucional, en estas últimas el proceso de gestión documental presenta las actividades relacionadas en el numeral 4.7.3 del presente documento. Este plan es liderado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano como líder de la Política Gestión de Talento Humano.

4.7.1 Objetivo general

Articular en el Plan Institucional de Capacitación PIC las actividades de gestión documental logrando la apropiación de los conceptos en temas archivísticos para los servidores públicos de la SDIS.

4.7.2 Objetivo específico

Fortalecer el conocimiento y la apropiación de conceptos en gestión documental mediante las jornadas de inducción y reinducción contempladas en el PIC para los servidores públicos de la SDIS.


Fortalecer el conocimiento y la apropiación de conceptos en gestión documental mediante las temáticas contempladas en el PIC para los funcionarios de planta de la SDIS

4.7.3 Actividades

En la siguiente tabla se describen las actividades a realizar por parte del equipo de gestión documental en las jornadas de inducción y reinducción de servidores públicos.

Tabla 18. Actividades de Capacitación en las jornadas de Inducción y Reinducción

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo (2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
		Programa Plan Institucional de capacitación.	Priorizar lo temas archivísticos sobre los que deben capacitarse a los servidores de la SDIS.		
	Elaborar la propuesta de capacitación archivística para incluirla en el PIC de la SDIS.				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 41 de 46

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo (2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
		Aprobar e implementar la propuesta de capacitación archivística para incluirla en el Plan Institucional de capacitación - PIC de la SDIS.			

Fuente: elaboración propia

4.8 Programa de auditoría y control para gestión documental

Estas actividades que tienen como finalidad el adecuado y efectivo ejercicio de la gestión de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la política de gestión documental en la entidad, aportar en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, y consolidar la información consistente para los diferentes reportes a realizar respecto de sistema de gestión de la entidad y los entes externos que vigilan el cumplimiento de la política de archivo y gestión documental.

4.8.1 Objetivo general

Realizar el seguimiento al cumplimiento de la función archivística en la Secretaria de Integración Social SDIS, teniendo en cuenta el rol de segunda línea de defensa por parte del proceso de Gestión Documental.

4.8.2 Objetivo específico


Realizar seguimiento a los lineamientos, procesos y procedimientos de gestión documental con el fin de fortalecer los planes y programas del SIGA.

4.8.2 Actividades

De acuerdo con las líneas de defensa establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el proceso de Gestión documental realiza el seguimiento al cumplimiento de la función archivística en la Secretaria Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta su rol como segunda línea de defensa, a través de las siguientes actividades:

Tabla 19. Actividades programa de auditoría y control

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo (2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
		Programa de auditoría y control para gestión documental	Establecer los criterios técnicos, normativos y administrativos que serán objeto de auditoría y seguimiento en materia archivística para ser aplicados a las dependencias.		
Incluir los criterios técnicos pactados en el anual de Plan de Auditoría de la Entidad.					
Definir los periodos en los cuales serán evaluados los aspectos técnicos propuestos de acuerdo con el plan anual de auditorías					
Diseño del cronograma de visitas de seguimiento a las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad para cada vigencia.					
Visitas de seguimiento a cada una de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad, de conformidad con el cronograma establecido.					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 42 de 46

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Mediano plazo (2 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026
		Verificación del cumplimiento y avance de la política de gestión documental a partir de la validación de los siguientes criterios: conocimientos en gestión documental, conservación documental y estado de la documentación, verificación de los espacios destinados para la conservación de los archivos de la entidad y uso de los insumos que desde la subdirección administrativa y financiera se proveen para la debida organización, conservación y custodia de los archivos. (Anexo Lista de chequeo).			
Informe de la visita en la cual se detalla el resultado de las mismas para cada una de las dependencias visitadas mes a mes.					
Mesas Operativas con los referentes documentales para socializar lineamientos o actualizaciones de procedimientos, lineamientos, formatos, guías y demás documentos que contribuyan al cumplimiento de la política de gestión documental en la entidad					

Fuente: elaboración propia

5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO


A partir de la puesta en marcha del decreto 591 de 2018 el cual establece en el artículo 4 que el Distrito Capital ajusta el diseño del SIGD para cumplir los parámetros y estándares que prevé el MIPG que es adoptado mediante este decreto como marco de referencia. Lo anterior, conforme con lo dispuesto en el manual operativo del MIPG adoptado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.

5.1 Con relación a los artículos 5 y 6 del decreto 591 de 2018

Respecto a los Instrumentos para la implementación del MIPG. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como encargada de coordinar el proceso de implementación del marco de referencia adoptado en este decreto, liderará la elaboración de la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su respectivo Plan de Ajuste y Sostenibilidad para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Distrito Capital, incorporando lo establecido en el Manual Operativo del MIPG; también, lidera la definición de los lineamientos y acciones específicas para llevar a cabo el ajuste del SIGD, en lo que corresponda.

Con base a la medición del Sistema de Gestión Distrital. La recolección de la información necesaria para la medición del SIGD, cuyo marco de referencia es el MIPG, se hace a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), de acuerdo a la metodología, periodicidad y demás condiciones necesarias establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y de los instrumentos de medición adoptados a nivel distrital, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Distrital 215 de 2017 ola norma que lo modifique o sustituya.

El sistema de gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social es dirigido por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, con el apoyo de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, quienes lideran y administran el sistema de gestión y sus procedimientos que tienen como objetivo: *Establecer y gestionar la implementación y mantenimiento del sistema*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 43 de 46


integrado de gestión en el marco de la normativa y directrices aplicables, con el fin de consolidar la operación de la entidad y promover su mejora.

En concordancia con lo referido, la SDIS a través de la Resolución 750 de 2022, definió principios generales y específicos sobre el Sistema de Gestión permitiendo delimitar su alcance, precisar sus miembros, instancias, formular y desarrollar su operación, senderos estratégicos, coordinación, articulación, entre otras formas de operar y planteo su objetivo de la siguiente manera “orientar y fortalecer la gestión institucional, articulando los requisitos aplicables a cada uno de sus subsistemas con el fin de contribuir a la implementación y mantenimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Con base en lo anterior, la formulación de políticas públicas de archivo se articula armoniosamente con el modelo estándar de control interno (MECI), a través de los objetivos y metas que persigue con base en la legislación, en busca esencialmente de objetivos macros para la organización, conservación y difusión de la información como base para la toma de decisiones, rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental, obteniendo como resultado la armonización de las necesidades de información de las comunidades de interés.


6. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>
- Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>
- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019. Disponible en: www.mintic.gov.co/portal/604/articles-14673_documento.pdf
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documentar. Disponible en: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/files/original/efa5569ed2e2da991d805557131e76bd.pdf>
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 5 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 44 de 46

entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=52521>

- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61791>
- Colombia. Concejo De Bogotá, D. C. Acuerdo 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22307>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 514 de 2006, “por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de
- Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Disponible en: [alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22475](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22475)
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 607 de 2007. "Por el cual se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=28146>.
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 176 de 2010. Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=39520>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 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. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45211>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 652 de 2011. Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45212>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 149 de 2012. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=46794>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 45 de 46

- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 445 de 2014. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=59716>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 587 de 2017. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=72616>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Secretaría Distrital de Integración Social Resolución 1075 del 30/06/2017. Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la resolución 1564 de 2010, la Resolución 0622 de 2014, la Resolución 0096 de 2015 y la Resolución 0856 de 2015. Disponible en: <http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/index/internaNivel/3>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Secretaría General de la Alcaldía. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales: NTD-SIG 001:2011. Disponible en: http://www.bogotajuridicadigital.gov.co/BJV/consulta/detalleLibro.jsp?licdoc_id=1724. Ver además [http://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/linemientos-distritales /Matriz%20de%20Articulaci%C3%B3n%20MECI%20-%20SIG.pdf](http://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/linemientos-distritales/Matriz%20de%20Articulaci%C3%B3n%20MECI%20-%20SIG.pdf)
- Circular Externa AGN No. 005 de 2012, señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa cero papel debe contemplar el cumplimiento de criterios que garanticen la seguridad de los documentos e información, la preservación de los documentos electrónicos, el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61830>
- Circular Externa AGN No. 002 de 2012, refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información, debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de gestión documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Colombia. Archivo General de la Nación Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá: El AGN, 2014.60 p. Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>
- Colombia. Archivo General de la Nación. Mini-Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014.36 p. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ArchivamientoWeb.pdf
- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Disponible en: http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 46 de 46

7. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Marylin Durán	Inés Francy Peña Medina Sonia Janeth Serrano Rangel Daniel Alberto Moque Reyes	Gloria Matilde Torres Cruz
Cargo/Rol	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera Capacitación y Aprendizaje Organizacional – Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Gestor SG proceso Gestión documental	Subdirectora Administrativa y Financiera