

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD – 2025 - 2028

**Secretaría Distrital de  
Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ**

**Aprobado por: Mesa Técnica de Archivo  
Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Mediante Acta No. 02-2025  
19 de septiembre  
Versión 3**

**Elaborado por:  
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental  
Equipo Interdisciplinario Gestión Documental**

**2025**

CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> .....	4
1.1. Introducción.....	4
1.2. Alcance .....	4
1.3. Público al cual está dirigido .....	5
1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD .....	6
1.4.1. Normativos.....	6
1.4.2. Económicos .....	8
1.4.3. Administrativos.....	9
1.4.4. Tecnológicos .....	11
Sistemas de información de la SDSCJ.....	11
1.4.5. Gestión del Cambio .....	15
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	15
2.1. Planeación .....	16
2.2. Producción .....	17
2.3. Gestión y Trámite.....	18
2.4. Organización.....	18
2.5. Transferencias.....	19
2.6. Disposición de Documentos .....	20
2.7. Preservación a Largo Plazo.....	20
2.8. Valoración.....	21
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b> .....	22
3.1. Fase de Elaboración y/o Actualización.....	22
3.2. Fase de Ejecución .....	23
3.3. Fase de Seguimiento.....	23
3.4. Fase de Mejora .....	24
<b>4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b> .....	24
4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .....	24
4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales .....	25
4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	26
4.4. Programa de Archivos Descentralizados .....	27
4.5. Programa de Reprografía.....	28
4.6. Programa de Documentos Especiales.....	29
4.7. Programa de Formación y Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC) .....	30
4.8. Programa de Seguimiento e Implementación de los Procesos de Gestión Documental (Programa de Auditoría y Control).....	31
<b>5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b> .....	32
<b>6. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b> .....	33

**Lista de Tablas**

Tabla 1. Recursos Administrativos - Grupo Gestión Documental .....	10
Tabla 2. Sistemas de Información.....	15
Tabla 3. Planeación .....	17
Tabla 4. Producción.....	18
Tabla 5. Gestión y Trámite.....	18
Tabla 6. Organización.....	19
Tabla 7. Transferencias .....	20
Tabla 8. Disposición de Documentos .....	20
Tabla 9. Preservación a Largo Plazo .....	21
Tabla 10. Valoración.....	22
Tabla 11. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .....	25
Tabla 12. Programa de Documentos Vitales o Esenciales .....	26
Tabla 13. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	27
Tabla 14. Programa de Archivos Descentralizados.....	28
Tabla 15. Programa de Reprografía.....	29
Tabla 16. Programa de Documentos Especiales .....	30
Tabla 17. Programa de Formación y Capacitación .....	31
Tabla 18. Programa de Auditoría y Control .....	31
Tabla 19. Armonización con MIPG.....	32
Tabla 20. Cronograma de Implementación PGD.....	36

**Lista de ilustraciones**

Ilustración 1. Actores responsables y su rol .....	5
Ilustración 2. Público al que va dirigido el PGD.....	6
Ilustración 3. Marco normativo PGD .....	8
Ilustración 4. Recursos Económicos .....	9
Ilustración 5. Recursos Administrativos.....	9
Ilustración 6. Procesos de Gestión Documental.....	16
Ilustración 7. Fases de Implementación del PGD.....	22

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, dando cumplimiento al artículo 21. Programas de gestión documental de la Ley 594 de 2000, al Capítulo II. El Programa de Gestión Documental de la Ley 2609 de 2012 y a lo estipulado en los artículos 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental, 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental y 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental del Decreto 1080 de 2015, así como al Acuerdo 001 de 2024, en este se describe la estructura que debe tener el Programa de Gestión Documental – PGD.

De acuerdo con lo anterior, se formula la tercera actualización del Programa de Gestión Documental para el periodo 2025 – 2028, en el cual se documenta el desarrollo de los ocho procesos de gestión documental en la entidad, este incluye actividades a corto, mediano y largo plazo, que permitan normalizar procesos y procedimientos, que garanticen la correcta administración de la información que se genera en cada una de las dependencias.

Para la formulación de esta tercera versión se tuvieron en cuenta los resultados obtenidos con la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, la cual se realizó basada en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital – MIGDA, además de los resultados obtenidos en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, el riesgo registrado en el Mapa de Riesgos de la Entidad y el Plan de Mejoramiento que se tiene actualmente.

Además de lo anterior, se tuvo en cuenta la estructura dada en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, publicada por el Archivo General de la Nación en el 2014 y que complementada en el Acuerdo 001 del 2024 en su Anexo 4 “Programa de Gestión Documental – PGD”, definida así: Aspectos Generales, Lineamientos para los procesos de gestión documental, Fases de implementación, Programas específicos y la Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

### 1.2. Alcance

Entre los cinco ejes de transformación del Plan Nacional de Desarrollo se definió el de “seguridad humana y justicia social”, por lo cual la Secretaría Distrital de Seguridad, a través del Plan Estratégico Institucional, definió 6 objetivos estratégicos y sus líneas estratégicas, para el caso de gestión documental sería así:

**“Objetivo 6.** Fortalecer las capacidades organizacionales para implementar la estrategia, optimizar los procesos, y mejorar las prácticas de gestión que garanticen una operación más eficiente, eficaz, orientada al logro de los propósitos institucionales.

**Línea estratégica 6.2.** Fortalecimiento de la gestión contractual, financiera, documental, del talento humano y de las tecnologías y sistemas de información

*a través de acciones articuladas que aseguren la eficiencia operativa y el alcance de los objetivos estratégicos.”*

De acuerdo con lo anterior y a lo identificado en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se definen seis proyectos alineados con el Plan de Acción y Plan de Mejoramiento, con el fin de atender las necesidades actuales de la entidad en gestión documental.

Por lo cual, con esta actualización se busca dar continuidad a la aplicación de las directrices y lineamientos para el desarrollo de los procesos de gestión documental, implementando actividades a corto, mediano y largo plazo, las cuales se plantean tanto para los documentos físicos, como electrónicos, a lo largo de su ciclo vital con el fin de mejorar la gestión, el desempeño de todos los servidores públicos de la entidad, así como de cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la Entidad, garantizando el acceso y uso de la información por parte de los funcionarios y la ciudadanía.

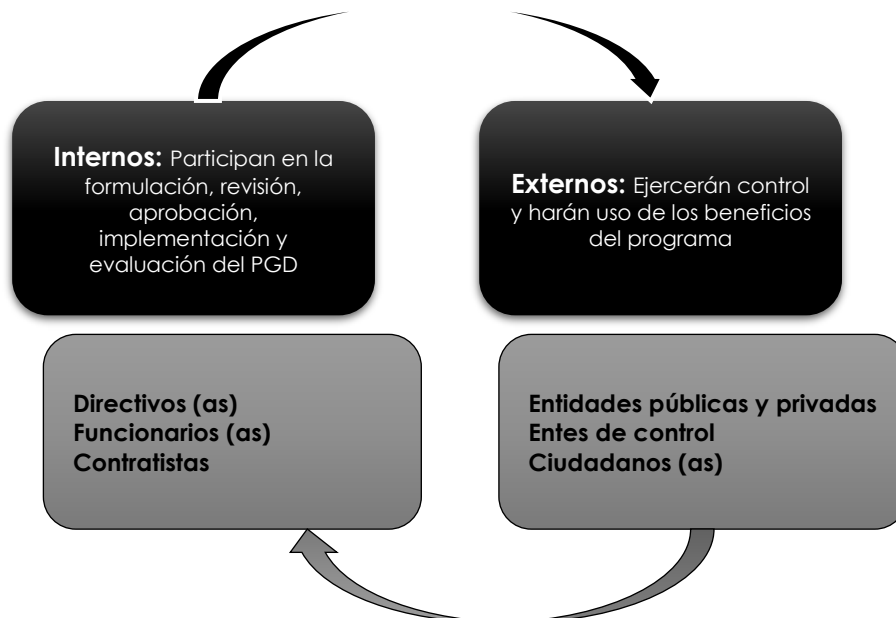
Sin embargo, para una adecuada implementación del PGD, es importante definir los actores responsables, que tendrán los siguientes roles:



*Ilustración 1. Actores responsables y su rol*

### 1.3. Público al cual está dirigido

El público al que va dirigido este programa está identificado en dos grupos, así:



*Ilustración 2. Público al que va dirigido el PGD*

#### 1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD

##### 1.4.1. Normativos

El marco normativo asociado a gestión documental y el desarrollo de este programa es el siguiente:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del

NORMA	DESCRIPCIÓN
	control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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.
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.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto 264 de 1963	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 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.
Decreto 619 de 2007	Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las Entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 29 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las Entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 828 de 2018	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Decreto 807 de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Directiva Presidencial 2 de 2000	Gobierno en línea
Directiva Presidencial 5 de 2005	Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital.
Directiva Presidencial 4 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Directiva Alcaldía Mayor de Bogotá 8 de 2021	Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Circular 4 de 2003	Organización de las Historias Laborales.
Circular 2 de 2013	Presentación de la tabla de valoración documental - TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación.
Circular 3 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
NTC ISO 30300 de 2013	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
NTC ISO 14641 de 2014	Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
NTC ISO 13008 de 2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
NTC ISO 9001 de 2015	Sistema de gestión de la calidad.
NTC ISO 15489 de 2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.
NTC ISO 14721 de 2018	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales - Sistema abierto de información de archivo (OAIS)
MoReq2	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, publicado por la Unión Europea.
ISAD (G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.

*Ilustración 3. Marco normativo PGD*

Ver Normas del proceso en <https://portalmipg.scj.gov.co>

#### **1.4.2. Económicos**

Para la ejecución e implementación del programa la entidad cuenta con recursos del proyecto

de inversión 8230 para el periodo 2024 – 2027, bajo la siguiente clasificación en la estructura del Plan de Desarrollo Distrital:

<b>Plan de Desarrollo</b>	7 Bogotá camina segura
<b>Objetivo Estratégico</b>	05 Bogotá confía en su gobierno
<b>Programa</b>	33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable
<b>Proyecto de Inversión Código BPIN 2024110010314</b>	8230 - Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.
<b>Meta Proyecto Inversión</b>	2289 - Ejecutar al 100% la prestación de servicios de seguridad convivencia y justicia garantizando la operación y gestión de la estructura organizacional.
<b>Actividad del Proyecto de Inversión</b>	6 - Desarrollar el 100 Por ciento de la estrategia para mejorar la oportunidad y calidad de la información institucional en los sistemas de información y servicios ciudadanos digitales de la Entidad.

*Ilustración 4. Recursos Económicos*

### 1.4.3. Administrativos



*Ilustración 5. Recursos Administrativos*

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el 2018, con la Resolución 718

del 28 de Diciembre, conformó el Comité de Gestión y Desempeño y con la Resolución 579 del 1 de diciembre del 2023, se actualizaron las disposiciones del Comité, en la cual se menciona en su **artículo 29. Mesas Técnicas**. *El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia podrá conformar Mesas Técnicas, como instancias de apoyo, que estarán integrados por representantes de las dependencias líderes de la implementación de las políticas de gestión y desempeño y representantes de las dependencias que se requieran de acuerdo con la temática, necesidad, o circunstancia que se presente en la Secretaría. Las recomendaciones o propuestas que realice la Mesa Técnica serán presentadas por su respectivo líder ante el Comité de Gestión y Desempeño.* Asimismo, en su estructura organizacional tiene la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Adicionalmente, para la implementación del presente documento, la Entidad cuenta con los siguientes roles:

CARGO	CANTIDAD	PRÓPOSITO PRINCIPAL
Profesional especializado que lidera la Gestión Documental	1	Planear, proyectar y realizar seguimiento a las actividades del proceso de Gestión Documental y Archivo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
Profesional Archivista	3	Prestar servicios profesionales en la implementación de las actividades del proceso de Gestión Documental y Archivo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
Profesional Historiador	1	Prestar servicios profesionales a la dirección de recursos físicos y gestión documental, para la mejora continua desde la perspectiva de la historia y la valoración documental y en general para el proceso de gestión documental.
Profesional Conservador (a) de Bienes Muebles	1	Prestar servicios profesionales a la gestión de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el desarrollo y aplicación del Sistema Integrado de Conservación Documental.
Apoyo Técnico Archivo	4	Prestar servicios de apoyo técnico de las actividades del proceso de Gestión Documental y Archivo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Auxiliares Administrativos	2	Prestar servicios de apoyo asistencial para las actividades del proceso de Gestión Documental y Archivo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
Auxiliares Oficina de Correspondencia	3	Gestionar el flujo documental de las comunicaciones oficiales que ingresan en las dependencias de la SDSCJ, para atender de manera eficiente las solicitudes que presenten los peticionarios ante la Entidad.

Tabla 1. Recursos Administrativos - Grupo Gestión Documental

#### 1.4.4. Tecnológicos

En la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, actualmente se cuenta con varios recursos tecnológicos que permiten la producción de documentos que se convierten en documentos electrónicos de archivo y que hacen parte un expediente identificado bajo una serie o subserie.

Por otro lado, la Entidad cuenta con un sistema de gestión documental para la producción, gestión y trámite de documentos, este es el Sistema Web para Gestión Documental – SIGA, el cual cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico y de Archivo – SGDEA y su implementación se inició el 24 de mayo del 2023, esto luego de realizar un diagnóstico de varios sistemas y ser presentados para aval de los directivos.

Para su implementación se fijaron dos etapas, la primera abarcaba el módulo de administración y parámetros, el módulo radicación de documentos, módulo de gestión documentos de comunicaciones oficiales, módulo de ventanilla única web ciudadano y Bogotá Te Escucha; la segunda abarca el módulo de tablas de retención documental, módulo de expedientes electrónicos y físicos de gestión, módulo de gestión de expedientes electrónicos y físicos – central y módulo de reportes y auditorías.

Actualmente la primera etapa se encuentra implementada y de la segunda etapa se está trabajando en el módulo de gestión de expedientes electrónicos y físicos – central, esto con el fin de realizar las transferencias primarias de aquellos expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención establecido en la tabla de retención documental, cumpliendo así con el ciclo vital del documento.

#### Sistemas de información de la SDSCJ

Las características de los sistemas de información existentes en la entidad se describen a continuación de acuerdo con los procesos y procedimientos misionales, estratégicos y de apoyo:

TIPOLOGÍA DE SISTEMA	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN Y/O FUNCIÓN	DEPENDENCIA
Misional	<b>SIDIJUS</b>	Sistema de Información Distrital de Justicia. Atiende las funcionalidades de Casas de Justicia, Unidades de Mediación y Conciliación, Unidades de Apoyo entre otros. Permite acceder a los servicios de justicia dispuestos para la ciudadanía con el apoyo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Dirección Acceso a la Justicia
	<b>CENTINELA</b>	Herramienta Tecnológica para la	Subsecretaría

TIPOLOGÍA DE SISTEMA	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN Y/O FUNCIÓN	DEPENDENCIA
		administración del inventario de los bienes e insumos de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo Mujeres.	de Acceso a la Justicia
	<b>ARGOS</b>	Sistema de información creado según el acuerdo 815 de 2021 para el registro de cámaras de seguridad propios y de terceros que puedan ser enlazadas con la infraestructura del C4.	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4
	<b>ARANEUS</b>	Sistema de Autenticación Centralizada (CAS - Central Authentication Service).	Transversal
	<b>CASA LIBERTAD</b>	Sistema que permite el seguimiento y la gestión de la atención al pospenado, cuenta con el módulo de registro de visitantes y pospenados.	Transversal
	<b>DALTON</b>	Sistema de Información que permite realizar el control de calidad a los operadores de la sala de respuesta del 123 de la ciudad de Bogotá DC, identificando incidencias y llamadas no procedentes.	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4
	<b>SIS REDES</b>	Sistema para la gestión de Redes de Cuidado de la ciudad de Bogotá, permite hacer seguimiento a las actividades propias de la red con campos de acción y verificación de accesos efectivos a las fuentes de información.	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia
	<b>SISIPEC</b>	Sistema de información que permite la radicación, control y gestión de toda la información penitenciaria, carcelaria y jurídica de los internos reclusos en la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres.	Subsecretaría de Acceso a la Justicia
	<b>SIRPA</b>	Sistema de Información de Responsabilidad Penal Adolescente, es la herramienta tecnológica creada con el propósito de gestionar integralmente la información de los programas y estrategias adelantadas por la Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente, incluyendo la gestión de usuarios atendidos (ofensores, víctimas y redes de apoyo), las atenciones que se realizan y otros aspectos de caracterización.	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente
	<b>PROGRESSUS</b>	Sistema de Información que permite realizar la gestión, planeación y seguimiento de actividades en el marco del Plan Integrado de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia
	<b>DELIVERY</b>	Delivery Unit es un sistema de información que permite realizar el registro de avances en el cumplimiento de los compromisos asignados	Transversal

TIPOLOGÍA DE SISTEMA	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN Y/O FUNCIÓN	DEPENDENCIA
		en los diferentes espacios de seguimiento tales como: comité directivo, reuniones del despacho, recorridos y espacios de articulación.	
	<b>LICO</b>	El Liquidador de Comparendos LICO es una plataforma Web destinada a la liquidación de las medidas correctivas tipo multa correspondientes a los comparendos interpuestos por la Policía Nacional en el marco del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. LICO ofrece a los ciudadanos la posibilidad de consultar sus multas, generar, descargar e imprimir los recibos de pago correspondientes, así como realizar el pago de éstas a través de PSE. Adicionalmente, es usado por los colaboradores de la SDSCJ para el agendamiento y certificación de participación en Actividades Pedagógicas de Convivencia o Programas Comunitarios.	Equipo de Código de Convivencia
	<b>COPE</b>	Sistema de gestión del cobro persuasivo aplicado a las multas del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana impuestas en Bogotá.	Subsecretaría de Gestión Institucional
	<b>APELACIONES</b>	Herramienta Tecnológica que permite la asignación de expedientes a los abogados de la Dirección Jurídica y Contractual de manera automática de acuerdo con la información de radicados, a fin de realizar el proceso de los recursos de apelación que se presenten en el proceso verbal abreviado previsto en el Art. 223 de la Ley 1801 de 2016.	Dirección Jurídica y Contractual
	<b>SIMBA</b>	Sistema de Información para la gestión de los bienes en comodato, permite la gestión de los Comodatos con las agencias de seguridad del Distrito, de los bienes muebles e inmuebles asociados, los seguros de los bienes y los servicios públicos que se suplen, así como los combustibles y mantenimientos de los vehículos.	Dirección de Bienes
Estratégico	<b>PORTAL WEB/INTRANET</b>	Portal Web Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia. Activo digital enfocado en apalancar la misión de la entidad y difundir a los ciudadanos los proyectos relacionados con la misma bajo el marco de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficina Asesora de Comunicaciones

TIPOLOGÍA DE SISTEMA	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN Y/O FUNCIÓN	DEPENDENCIA
Sistema de Apoyo	<b>SIGA</b>	Sistema de Gestión Documental que cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Documento Electrónico y de Archivo - SGDEA.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
	<b>ORFEO</b>	Sistema de consulta de Gestión Documental y de correspondencia anterior a la puesta en operación del SIGA, en mayo de 2023.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
	<b>PREDIS</b>	Presupuesto (Presupuesto Distrital) apoya el proceso de ejecución, control y seguimiento del presupuesto de la Entidad.	Dirección Financiera
	<b>OPGET</b>	Operación y Gestión de tesorería: Permite el registro de las operaciones de ingresos y egresos de la Tesorería, así como las respectivas afectaciones contables, presupuestales y de PAC. Este módulo también cubre el submódulo de Órdenes de Pago.	Dirección Financiera
	<b>LIMAY</b>	Libro Mayor Contable: Permite el registro y control sistemático de todas las operaciones y movimientos contables generados en los módulos (OPGET-PAGOS, SAE, SAI, CONTRATACION).	Dirección Financiera
	<b>SISCO</b>	Herramienta de apoyo a la gestión de los procesos de contratación y la interacción con las otras áreas como lo son:  -La Oficina Asesora de Planeación: registro y administración plan de adquisiciones. -Dirección Jurídica y Contractual: Fase contractual, minutas contractuales y legalización. -El área de Almacén e Inventarios: Administración del catálogo de elementos de consumo y devolutivos, Control orden de compras de elementos. -Dirección Financiera: Administración del catálogo de proveedores, Causación de Pagos. -El área de Presupuesto: Control presupuestal de cada contrato, control de saldos por RP. -Despacho y Subsecretarías: Estudios previos, supervisión contractual.	Dirección Financiera
	<b>SAI – SAE</b>	Administración de los inventarios de los elementos devolutivos del área de Almacén.	Dirección de Recursos

TIPOLOGÍA DE SISTEMA	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN Y/O FUNCIÓN	DEPENDENCIA
		Cobija el registro de los traslados, egresos.	Físicos y Gestión Documental
	SIAP	Herramienta Tecnológica para la gestión de nómina.	Dirección de Gestión Humana
	TURNOS	Herramienta Tecnológica para la asignación de mallas de turnos para los funcionarios de la entidad, a fin de controlar horas de asignación y liquidación de las mismas.	Dirección de Gestión Humana

Tabla 2. Sistemas de Información

#### 1.4.5. Gestión del Cambio

Con la implementación de los procedimientos de gestión documental, principalmente los relacionados con la administración de los Archivos de Gestión, se ha evidenciado cierta resistencia, por parte de los (as) funcionarios (as) y contratistas al momento de su adopción. Por lo que es necesario que en la implementación del PGD se generen acciones orientadas a socializar y brindar línea técnica para la correcta organización de la información.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental desde el proceso de Gestión Documental, apoyados de la Dirección de Gestión Humana y la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, se definen estrategias que permitan fortalecer la gestión documental en la entidad, estas estrategias son:

- ✓ **Capacitaciones:** Anualmente se planean capacitaciones sobre temas específicos que requiera socializar de gestión documental, en este proceso se involucra la Dirección de Gestión Humana, con el fin de que sean incluidas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC. De igual manera, se brindan capacitaciones por necesidad del (de la) funcionario (a) o contratista quienes realizan la solicitud al área.
- ✓ **Acompañamiento:** Es una actividad constante en la que se realiza una orientación inmediata frente a las inquietudes que se puedan presentar frente a temas de gestión documental.
- ✓ **Difusión de contenidos:** Mediante el correo electrónico institucional se difunden piezas comunicativas relacionadas con los procedimientos del proceso de gestión documental, estas piezas contienen datos de interés para ejecutar las actividades diarias que involucran a toda la Entidad en el desarrollo de sus actividades.
- ✓ **Socialización de resultados:** Para generar una mayor apropiación de los procesos de gestión documental, se comparten los logros asociados en materia archivística al interior de la Entidad.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos de la gestión documental están definidos en el **artículo 8** del **Decreto 2609 de 2012** y en el **artículo 2.8.2.5.9.** del **Decreto 1080 de 2015**, dentro de la normatividad citada se definen ocho (8) procesos que interactúan en la gestión documental desde la producción hasta la disposición final de los documentos sin importar el tipo de soporte en que se generen, estos procesos son:



*Ilustración 6. Procesos de Gestión Documental*

Estos procesos están enmarcados y normalizados dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y reflejados en los procedimientos institucionales del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental, dicha caracterización del SIGA permite a la entidad una adecuada estructura organizacional para el desarrollo de sus funciones, verificando el cumplimiento de las condiciones que hacen posible el desarrollo de la misión de la entidad.

## 2.1. Planeación

### CONCEPTO

*“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de*

*procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”<sup>1</sup>*

#### SITUACION ACTUAL

A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la Entidad frente a este proceso:

- La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la entidad.

#### ACTIVIDADES POR REALIZAR

Es necesario actualizar los siguientes instrumentos archivísticos acorde con el Plan de Desarrollo Distrital, las necesidades identificadas en el diagnóstico y lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024:

- Actualización Diagnóstico Integral de Archivo
- Actualización Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Actualización Programa de Gestión Documental - PGD
- Elaboración Programas Específicos del PGD
- Actualización Política de Gestión Documental
- Actualización Tablas de Retención Documental - TRD
- Actualización Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Actualización Activos de información e Índice de Información Clasificada y Reservada

*Tabla 3. Planeación*

## 2.2. Producción

#### CONCEPTO

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

#### SITUACION ACTUAL

A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la Entidad frente a este proceso:

- Para la recepción de documentos en la Entidad se cuenta con un sistema de gestión documental.
- Se identifican los documentos que se producen en cada dependencia como respuesta a la ejecución de sus funciones en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Se cuenta con procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales en la Entidad.
- Se cuenta con ventanillas físicas en: Nivel Central Local 103 - Piso 1, C-4, Cárcel Distrital y C.E.R., una en la Casa de Justicia de Usaquén para la recepción de documentos inherentes a procesos de cobro persuasivo y una virtual de radicación a la cual se puede acceder mediante el siguiente enlace: <https://siga.scj.gov.co/WebSigaPQR/pqrForm>

<sup>1</sup> Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Mayo 26. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

<sup>2</sup> Ibid.

ACTIVIDADES POR REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del esquema de metadatos</li> </ul>

Tabla 4. Producción

### 2.3. Gestión y Trámite

CONCEPTO
<p><i>“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”<sup>3</sup></i></p>
SITUACION ACTUAL
<p>A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la Entidad frente a este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema de radicación permite asociar el trámite a la misma dependencia que debe suministrar la respuesta en los tiempos establecidos.</li> <li>La solicitud, atención y control de préstamos de expedientes se encuentra documentado de forma tal que los funcionarios y contratistas puedan consultar la información para surtir diferentes trámites.</li> <li>Se encuentra documentado la creación de expedientes en el sistema de gestión documental de la Entidad.</li> <li>La entidad viene trabajando en la interoperabilidad con otros sistemas que tiene la entidad con el fin de garantizar la integridad de los expedientes electrónicos</li> <li>El sistema de gestión documental permite visualizar la trazabilidad de las comunicaciones oficiales internas, entradas y salidas.</li> </ul>
ACTIVIDADES POR REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Parametrización de firmas en el sistema de gestión documental</li> <li>Elaborar acto administrativo de reglamentación y adopción de firmas</li> </ul>

Tabla 5. Gestión y Trámite

### 2.4. Organización

CONCEPTO
<p><i>“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”<sup>4</sup></i></p>
SITUACION ACTUAL

<sup>3</sup> Ibid.

<sup>4</sup> Ibid.

A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la Entidad frente a este proceso:

- Se cuenta con el formato único de inventario normalizado para el registro de los expedientes de cada dependencia.
- Las dependencias organizan los expedientes físicos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y teniendo en cuenta el instructivo de organización y transferencias primarias.
- El sistema de gestión documental permite generar la hoja de control y el inventario de los expedientes electrónicos, lo que garantiza la integridad de la información.
- La Entidad cuenta con un archivo central donde se almacenan los expedientes que han sido objeto de transferencia primaria, así mismo se está realizando la aplicación de las Tablas de Valoración Documental del FVS y FVSL.
- Se está trabajando en la migración de la información que reposa en el SharePoint de cada dependencia al sistema de gestión documental.
- Se continúa trabajando en la creación de expedientes en el sistema de gestión documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

#### ACTIVIDADES POR REALIZAR

- Realizar visitas de seguimiento para verificar la clasificación, organización y descripción de los expedientes que se conforman en los archivos de gestión, tanto físicos como electrónicos
- Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo
- Realizar capacitaciones en temas de gestión documental
- Realizar la identificación de los documentos relacionados con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario
- Actualización Tablas de Retención Documental - TRD

*Tabla 6. Organización*

## 2.5. Transferencias

#### CONCEPTO

*“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”<sup>5</sup>*

#### SITUACION ACTUAL

A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la Entidad frente a este proceso:

- Se han realizado las transferencias documentales primarias en soporte físico, acorde con el tiempo de retención definido en las Tablas de Retención Documental y el cronograma definido para cada vigencia.
- Se cuenta con un procedimiento para las transferencias documentales primarias.
- Las dependencias realizan el alistamiento de los expedientes para transferencia primaria, acorde con el procedimiento y lineamientos.
- Se realizan visitas para acompañamiento, seguimiento y validación de las transferencias documentales primarias.

<sup>5</sup> Ibid.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan transferencias secundarias al archivo histórico de los expedientes de conservación total.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES POR REALIZAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar anualmente el cronograma de transferencias documentales primarias</li> <li>• Realizar visitas para la validación de avance del alistamiento de los expedientes a transferir</li> <li>• Definir planes de trabajo para la conformación de expedientes electrónicos</li> <li>• Elaboración de Plan de Transferencias Documentales Secundarias para los fondos FVS, FVSL y SDSCJ</li> <li>• Realizar la recepción y ubicación de las transferencias documentales primarias en el archivo central</li> </ul>

*Tabla 7. Transferencias*

## 2.6. Disposición de Documentos

<b>CONCEPTO</b>
<i>“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”<sup>6</sup></i>
<b>SITUACION ACTUAL</b>
<p>A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la Entidad frente a este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza la aplicación de los tiempos de retención y disposición final definida en las Tablas de Retención y Valoración Documental.</li> <li>• El proceso de eliminación se realiza de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.</li> <li>• Se presenta a la mesa técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la propuesta de eliminación para su aprobación.</li> <li>• Se realiza la validación de la documentación identificada como documentos de apoyo, para realizar la respectiva eliminación.</li> <li>• Se cuenta con inventarios documentales de la información a eliminar.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES POR REALIZAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar con la validación de los documentos identificados de apoyo, para su eliminación</li> <li>• Realizar el proceso de eliminación por aplicación de las Tablas de Retención Documental, cumpliendo con la normativa vigente</li> </ul>

*Tabla 8. Disposición de Documentos*

## 2.7. Preservación a Largo Plazo

<sup>6</sup> Ibid.

<b>CONCEPTO</b>
<p><i>“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”<sup>7</sup></i></p> <p><i>Este se vuelve operativo, a partir del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual abarca en sus dos componentes las estrategias orientadas a los soportes físicos y análogos con el Plan de Conservación Documental y documentos electrónicos y/o digitales en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</i></p>
<b>SITUACION ACTUAL</b>
<p>A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la Entidad frente a este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, en el cual se desarrollan los dos componentes Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>• El nivel de madurez del Plan de Conservación Documental es avanzado, respecto al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>• Por parte del componente Plan de Conservación Documental, se ejecutan actividades correspondientes a los seis programas de conservación preventiva descritos en el Acuerdo 001 del 2024 título 6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS.</li> <li>• El componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en la vigencia 2024 fue incluido en un proyecto del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información-PETI, para establecer los recursos requeridos para el desarrollo de las estrategias y repositorio de preservación.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES POR REALIZAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar con la implementación el Sistema Integrado de Conservación -SIC- con sus programas y estrategias de sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo</li> <li>• Revisión y actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC</li> <li>• Definir lineamientos para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo</li> </ul>

*Tabla 9. Preservación a Largo Plazo*

## 2.8. Valoración

<b>CONCEPTO</b>
<p><i>“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”<sup>8</sup></i></p>
<b>SITUACION ACTUAL</b>

<sup>7</sup> Ibid.

<sup>8</sup> Ibid.

A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la Entidad frente a este proceso:

- Se cuenta con las fichas de valoración documental de las Tablas de Retención Documental, donde se describen los valores primarios y secundarios.

**ACTIVIDADES POR REALIZAR**

- Realizar el proceso de valoración en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar el procedimiento de valoración documental
- Identificación de los documentos relacionados con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario

*Tabla 10. Valoración*

**3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**



*Ilustración 7. Fases de Implementación del PGD*

**3.1. Fase de Elaboración y/o Actualización**

Para la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, se tomó como base el Diagnóstico Integral de Archivos V2-2024, como punto de partida para la toma de decisiones en materia archivística en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, siendo insumo indispensable para la actualización de los instrumentos archivísticos, establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, además de determinar la situación actual de la Entidad, permitiendo identificar y generar acciones de mejoramiento de la gestión documental

de la entidad.

Además, para la actualización es importante tener en cuenta elementos como:

- La integración con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- La Política de Gestión Documental, donde se fijan las reglas, principios y criterios para la toma de decisiones.
- Articulación con los proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, así como con el mapa de riesgos y planes de mejoramiento interno.
- Presentación y aprobación de programa por parte de la mesa técnica de archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Elaboración del acto administrativo de adopción del programa y publicación.

### **3.2. Fase de Ejecución**

Para la ejecución del PGD, se plantean las siguientes estrategias que permitan que la implementación sea correcta y beneficie a la entidad:

- Divulgar contenidos visuales sobre el programa, que incluyan su importancia, utilidad, componentes y aspectos metodológicos.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, el componente de gestión documental, en el que se dé a conocer el programa, su importancia, utilidad, componentes y aspectos metodológicos.
- Incorporar en el proceso de gestión documental, procedimientos que aporten en el cumplimiento de cada uno de los ocho (8) procesos de la función archivística.
- Ejecutar las acciones y estrategias definidas en el apartado de gestión del cambio, con el objetivo de generar apropiación de los (as) funcionarios (as) y contratistas de las actividades y metodologías establecidas en el PGD.
- Desarrollar las actividades propuestas en el programa con el fin de fortalecer la gestión documental en la Entidad.

### **3.3. Fase de Seguimiento**

En esta fase se busca realizar un monitoreo y análisis de cómo se está desarrollando la gestión documental en la Entidad, para así poder identificar la necesidad de ajuste o cambio en los procedimientos o instrumentos archivísticos, por lo que se plantean las siguientes estrategias:

- Realizar visitas anuales de seguimiento a la implementación de los procesos de gestión documental a las dependencias de la Entidad, permitiendo generar acciones de mejora enfocadas a lo evidenciado.
- Constante verificación de procedimientos e instrumentos archivísticos, para constatar que estén alineados con las necesidades de la Entidad en materia archivística.

- Generar reportes de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno de los seguimientos que realizan desde la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Archivo de Bogotá y/o entes de control y vigilancia.

### 3.4. Fase de Mejora

Esta fase tiene como propósito que el proceso de gestión documental este en constante innovación, desarrollo y actualización, por lo que se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en:

- Visitas de seguimiento de implementación de los procesos de gestión documental.
- Auditorías internas realizadas desde la Oficina de Control Interno.
- Visitas anuales realizadas desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para verificar el estado de la gestión documental en la Entidad.
- Planes de mejoramiento que se formulen para el proceso de gestión documental y que permitan mitigar riesgos identificados.

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### 4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

#### JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia identifica la necesidad de elaborar el Programa de Formas y Formularios Electrónicos, para normalizar la producción documental y manejo de documentos electrónicos que producen las dependencias, para lo cual debe establecer acciones encaminadas a crear, implementar y controlar formas, formularios y formatos, definiendo las características de forma y contenido que permitan mitigar riesgos en seguridad de la información y asegurando el cumplimiento de condiciones técnicas requeridas en la normativa permitiendo la adecuada gestión y almacenamiento en el sistema de gestión documental de la Entidad.

Por lo anterior debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa, la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización, además la normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo, alineado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

Para la elaboración de este programa es importante tener en cuenta lo estipulado en:

- Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.7.9. donde se indica que los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo buscan garantizar el vínculo archivístico.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) con el fin de “identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles.”

<ul style="list-style-type: none"> <li>Estándar ISO 19005-1:2005 (Gestión de documentos — Formato de archivo de documentos electrónicos para conservación a largo plazo).</li> </ul>	
PROPÓSITO	ALCANCE
Establecer la estructura de los documentos de archivo en formato electrónico y físico, teniendo en cuenta su forma y contenido, definiendo pautas para normalizar su producción.	El programa aplica a todas las formas y formularios tanto físicos como electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, los cuales harán parte integral como tipologías documentales de las Tablas de Retención Documental y estos deberán estar alineados y avalados por el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos y/o físicos.</li> <li>Generar cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos de forma electrónica y/o física.</li> </ul>	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</li> <li>Definir el cronograma para la implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</li> <li>Implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</li> </ul>	

*Tabla 11. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos*

#### 4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

JUSTIFICACIÓN
<p>La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia identifica la necesidad de generar el Programa de Documentos Vitales o esenciales, con el fin de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones en seguridad y acceso a la justicia, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que se hace necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones; es decir que se deben diseñar actividades y asignar responsabilidades, que permitan regular la identificación, ubicación, protección, ponderación, registro y valores de los documentos vitales y esenciales.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento de la siguiente normatividad:</p>

- Ley 594 de 2000 artículo 12, en donde se establece que “la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.”
- Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario donde en su artículo 38 numeral 6 indica que es deber del servidor público “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.
- Circular Externa N°001 del 29 de abril del 2011 “Protección de archivos por ola invernal”.
- Circular Externa N°001 del 16 de agosto del 2018 “Protección de archivos afectados por desastres naturales”.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra en un proceso de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos, es oportuna la identificación de los documentos esenciales y vitales para así establecer el análisis de riesgos, articulado con el Plan de Continuidad de Negocio.

PROPÓSITO	ALCANCE
Crear, divulgar e implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital para el cumplimiento de las funciones y misionalidad de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.	Este programa aplicara a todos los documentos de archivo físicos, electrónicos y digitales identificadas como documentos vitales que permitan la continuidad de la gestión documental de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a la continuidad de las operaciones esenciales de la Entidad.</li> <li>• Permite priorizar las estrategias de preservación y recuperación de la información.</li> <li>• Permite determinar la documentación esencial para que la Entidad pueda continuar con su operación y atención a la ciudadanía.</li> </ul>	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y/o actualizar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales</li> <li>• Definir el cronograma para la implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales</li> <li>• Implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales</li> </ul>	

Tabla 12. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

#### 4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

JUSTIFICACIÓN
La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, identifica la necesidad de generar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, con el fin garantizar la estructuración de documentos y expedientes electrónicos de archivo con autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y perdurabilidad, teniendo en cuenta los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. Además de tener en cuenta los atributos técnicos y funcionales que se requieren para que, durante todo el ciclo vital del documento se realice un flujo completamente electrónico. Dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea se debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el

desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.

Lo anterior en cumplimiento de la siguiente normatividad:

- Ley 594 de 2000 artículo 21: Las Entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- Decreto 1080 de 2015 capítulo VII: La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Acuerdo 001 de 2024, artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo.

El presente programa se estructura para brindar parámetros en la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el que se pueda administrar los documentos electrónicos que se producen en la Entidad en todas las etapas de su ciclo de vida.

PROPÓSITO	ALCANCE
La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, establecerá a mediano y largo plazo los mecanismos y lineamientos para el tratamiento archivístico que se debe dar a la información que se genera de forma electrónica.	Este programa aplicara durante todo el ciclo de vida de los documentos que se gestionan y tramitan en soporte electrónico en la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, aplicando la normatividad.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información que posee la Entidad para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Permite la conformación de expedientes electrónicos e híbridos en la Entidad.</li> <li>• Se brindan los parámetros para la administración de los documentos electrónicos en su ciclo de vida.</li> <li>• Aporta en la política de cero papel de la Entidad.</li> <li>• Disponibilidad de la información para consulta y atención de trámites.</li> </ul>	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y/o actualizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</li> <li>• Definir el cronograma para la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</li> <li>• Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</li> </ul>	

*Tabla 13. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos*

#### 4.4. Programa de Archivos Descentralizados

JUSTIFICACIÓN
<p>La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, identifica la necesidad de generar el Programa de Archivos Descentralizados con el fin de promover la organización autónoma de los archivos en cada dependencia, bajo criterios técnicos definidos desde la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en el marco del proceso de Gestión Documental. De esta forma, se facilita la consulta y se garantiza la disponibilidad oportuna de la información.</p> <p>Es importante tener en cuenta que en cumplimiento de la misionalidad institucional, se tienen varias sedes distribuidas en las diferentes localidades, además de un espacio alterno en calidad</p>

de arrendamiento que funciona como archivo central esta condición requiere establecer lineamientos transversales que garanticen espacios de almacenamiento, mobiliario y buenas prácticas de manejo documental independientemente del lugar; adicionalmente, se tienen acciones y estrategias que orientan la gestión documental y de la información en diferentes soportes.	
PROPÓSITO	ALCANCE
Fortalecer la gestión documental mediante lineamientos que aseguren la adecuada organización, conservación y acceso a la información en todas las fases del ciclo vital del documento.	Este programa aplicara para la administración adecuada de los archivos de gestión, archivo central y aquellos que estén bajo custodia de un proveedor que preste servicios a la Entidad, con el fin de asegurar la conservación física y la preservación electrónica de la documentación.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la transparencia y asegurar un servicio ágil y confiable a la ciudadanía.</li> <li>• Impulsar una cultura organizacional orientada al manejo responsable de la información y documentos.</li> <li>• Permite gestionar oportunamente los recursos físicos, tecnológicos, logísticos y económicos necesarios para administrar técnicamente los archivos de gestión y el archivo central de la Entidad.</li> </ul>	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y/o actualizar el Programa de Archivos Descentralizados</li> <li>• Definir el cronograma para la implementación del Programa de Archivos Descentralizados</li> <li>• Implementar el Programa de Archivos Descentralizados</li> </ul>	

*Tabla 14. Programa de Archivos Descentralizados*

#### 4.5. Programa de Reprografía

JUSTIFICACIÓN
<p>La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, identifica la necesidad de generar el Programa de Reprografía que permita formular las estrategias para la reproducción y replica de documentos de archivo digitalizados contemplando los documentos en formato físico y la información contenida en soportes análogos como cintas, en el marco de los tipos de digitalización según el propósito institucional, en donde se establecen para cada caso las características técnicas de las imágenes, audios y videos.</p> <p>De acuerdo con lo anterior la Entidad el marco de este programa permitirá proporcionar la información de la entidad en formato electrónico, fomentando la agilidad en los trámites, accesibilidad a la información y conservación de los soportes físicos al minimizar la manipulación y priorizar el uso de formatos electrónicos.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento de la siguiente normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma Técnica Colombiana, NTC 5985: "Directrices de implementación para la Digitalización de Documentos"</li> </ul>

PROPÓSITO	ALCANCE
Definir estrategias que permitan la reproducción de documentos de archivo digitalizados en el marco de los tipos de digitalización según el propósito institucional de preservación, acceso, consulta y que, por su estado de conservación, riesgo de pérdida y obsolescencia tecnológica, deban someterse a procesos de digitalización y/o migración, con la finalidad de garantizar la salvaguarda de la información y de su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad hasta su disposición final.	Este programa aplicara para soportes físicos y análogos, de acuerdo con las etapas del ciclo vital del documento, es decir, desde su producción o recepción hasta su disposición final y que requieren de una copia en formato electrónico. Por otra parte, estarían los documentos que conforman las series y subseries documentales definidos en los instrumentos archivísticos que requieren digitalización con fines archivísticos.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir los tiempos empleados en recuperación de información y respuesta.</li> <li>• Posibilidad de acceso a un documento por varios usuarios al mismo tiempo.</li> <li>• Permite la automatización del servicio de préstamos y consultas para los usuarios.</li> <li>• Conservación de los soportes físicos minimizando su uso y manipulación.</li> <li>• Accesibilidad y facilidad de recuperación de la información contenida en soportes análogos tales como cintas.</li> </ul>	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y/o actualizar el Programa de Reprografía</li> <li>• Definir el cronograma para la implementación del Programa de Reprografía</li> <li>• Implementar el Programa de Reprografía</li> </ul>	

*Tabla 15. Programa de Reprografía*

#### 4.6. Programa de Documentos Especiales

JUSTIFICACIÓN
<p>La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, identifica la necesidad de generar el Programa de Documentos Especiales con el fin de optimizar los procesos correspondientes a la gestión documental y dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, con este programa se buscará identificar y definir acciones de gestión, conservación y/o preservación de los soportes y archivos que se encuentran en formatos o medios de reproducción no convencionales, apuntando a la conservación, acceso y permanencia de la información en cualquier etapa de archivo, buscando la consolidación de las buenas prácticas archivísticas en la entidad, mejorando los índices de satisfacción de atención a usuarios internos y externos.</p> <p>En este documento se define la ruta de acción en cuanto a la identificación cuantitativa y cualitativa de documentos especiales, la identificación en inventario, así como las estrategias y acciones de conservación.</p>
PROPÓSITO
ALCANCE

<p>Establecer los lineamientos correspondientes para la gestión de los Documentos Especiales producto de las funciones en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia garantizando su disponibilidad y conservación.</p>	<p>El Programa de Documentos Especiales contempla la identificación, inventario, gestión y conservación de todos aquellos documentos que se encuentren en soportes no convencionales, con un volumen considerable y que sean en sí mismos fuentes de información o elementos anexos de los expedientes ya conformados en la entidad, tales como los planos y las unidades ópticas (CD y DVD).</p>
<b>BENEFICIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir los tiempos empleados en recuperación de información y respuesta a consultas.</li> <li>• Conservación de los soportes físicos minimizando su uso y manipulación.</li> <li>• Accesibilidad y facilidad de recuperación de la información contenida en soportes análogos y no convencionales.</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y/o actualizar el Programa de Documentos Especiales</li> <li>• Definir el cronograma para la implementación del Programa de Documentos Especiales</li> <li>• Implementar el Programa de Documentos Especiales</li> </ul>	

*Tabla 16. Programa de Documentos Especiales*

#### 4.7. Programa de Formación y Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC)

<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
<p>La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, identifica la necesidad de generar el Programa de Formación y Capacitación, busca fortalecer las habilidades y competencias laborales de funcionarios (as) y contratistas, mediante la inducción, entrenamiento y/o capacitación sobre la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos de archivo, como soporte de cumplimiento de las funciones asignadas y la ejecución adecuada de la misionalidad de la entidad.</p>	
<b>PROPÓSITO</b>	<b>ALCANCE</b>
<p>Socializar y concientizar a todos los servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas de administración archivística y las tecnologías de la información.</p>	<p>Impartir capacitaciones y sensibilizaciones que permitan desarrollar habilidades en gestión documental a todos los funcionarios, servidores y contratistas de las diferentes sedes de la Entidad, nivel central, C4, Casas de Justicia, Cárcel Distrital y CER en las diferentes normas y técnicas archivísticas Nacionales y Distritales de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
<b>BENEFICIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas básicas y sus beneficios, así como, el debido trámite y producción de las comunicaciones oficiales y la aplicación de los instrumentos archivísticos en la Entidad.</li> <li>• Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo.</li> <li>• Dar cumplimiento de la normatividad en la administración de los archivos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</li> </ul>	

ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y/o actualizar el Programa de Formación y Capacitación</li> <li>• Definir el cronograma para la implementación del Programa de Formación y Capacitación</li> <li>• Implementar el Programa de Formación y Capacitación</li> </ul>

*Tabla 17. Programa de Formación y Capacitación*

#### 4.8. Programa de Seguimiento e Implementación de los Procesos de Gestión Documental (Programa de Auditoría y Control)

JUSTIFICACIÓN	
<p>La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, identifica la necesidad de generar el Programa de Seguimiento e Implementación de los Procesos de Gestión Documental, para fortalecer la gestión documental mediante la verificación de la implementación de los procesos de gestión documental en las dependencias de la entidad, permitiendo identificar y reconocer las oportunidades de mejora para así poder aplicar acciones correctivas. Además, será un complemento para el desarrollo de las auditorías internas anuales realizadas por la Oficina de Control Interno.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento de la siguiente normatividad:</p> <p>Acuerdo 001 de 2024, Artículo 1.4.3. Auditorías internas. <i>Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda.</i></p>	
PROPÓSITO	ALCANCE
Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística mediante el desarrollo de actividades de seguimiento y control a las políticas, directrices y lineamientos establecidos en la Entidad frente al proceso de gestión documental.	Este programa inicia con la verificación de la implementación de los procesos de gestión documental en las dependencias de la entidad y finaliza con la elaboración de informe específico por dependencia y uno general dirigido a la Oficina de Control Interno.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento periódico de la implementación de los procesos de gestión documental, identificando oportunidades de mejora.</li> <li>• Cumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li>• Control de la función archivística en la Entidad.</li> </ul>	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y/o actualizar el Seguimiento e Implementación de los Procesos de Gestión Documental</li> <li>• Definir el cronograma para la implementación del Seguimiento e Implementación de los Procesos de Gestión Documental</li> <li>• Implementar el Seguimiento e Implementación de los Procesos de Gestión Documental</li> </ul>	

*Tabla 18. Programa de Auditoría y Control*

## 5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, contribuye con el eje de transformación “Seguridad humana y justicia social” del Plan de Desarrollo Distrital 2022- 2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, desde el proyecto de inversión 8230 “Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.” definidos en el Plan Estratégico Institucional de la SDSCJ, el cual cuenta con seis objetivos.

Desde gestión documental se aporta al:

**“Objetivo 6.** Fortalecer las capacidades organizacionales para implementar la estrategia, optimizar los procesos, y mejorar las prácticas de gestión que garanticen una operación más eficiente, eficaz, orientada al logro de los propósitos institucionales.

**Línea estratégica 6.2.** Fortalecimiento de la gestión contractual, financiera, documental, del talento humano y de las tecnologías y sistemas de información a través de acciones articuladas que aseguren la eficiencia operativa y el alcance de los objetivos estratégicos.”

Asimismo, este articulado con los subsistemas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así:

Subsistema	Descripción de la Armonización
Subsistema de Gestión Ambiental	Participación en la definición de la Política de Uso Eficiente del Papel, teniendo en cuenta el desarrollo de actividades como las eliminaciones documentales y regulación de la producción documental electrónica.
Subsistema de Control Interno	Con la verificación del nivel de implementación de los procesos de gestión documental, mediante las auditorías internas que realiza.
Subsistema de Gestión de Calidad	Normalización de formatos y definición de procedimientos donde se incluyan los lineamientos técnicos para el desarrollo de los procesos de gestión documental.
Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional	Definición de señalización, condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades de gestión documental, así como el uso adecuado de los elementos de protección.
Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información	Establecimiento de mecanismos para la protección de los datos y la información de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo, así como el uso de tecnologías de la información para la preservación digital a largo plazo.

Tabla 19. Armonización con MIPG



CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD																		
Proceso	Actividad Principal	Actividades Secundarias	Corto plazo				Mediano plazo				Largo plazo							
			2025				2026				2027			2028				
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	<b>Documental - TRD</b>	Compilación de información institucional																
		Elaboración de cuadros de caracterización documental																
		Elaboración de cuadros de clasificación documental																
		Elaboración de tablas de retención documental																
		Elaboración de cuadro de control de cambios																
		Elaboración de fichas de valoración documental																
		Elaboración de memoria descriptiva																
	<b>Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>	Plan de conservación documental, Plan de preservación a largo plazo																
		Elaboración Acto Administrativo de aprobación y Adopción																
	<b>Actualización Activos de información e Índice de Información Clasificada y Reservada</b>	Memorando a las dependencias																
		Mesas de trabajo con las dependencias																
		Registro final de activos e Índice de información																
		Publicación en portal WEB y datos abiertos																
<b>PRODUCCIÓN</b>	<b>Elaboración del Esquema de Metadatos</b>	Definir los requisitos para diseñar e implementar los metadatos en la entidad																
		Definir los roles y responsabilidades frente a la creación, uso, implementación y mantenimiento de los metadatos para la gestión de los documentos																
		Elaboración del documento de Esquema de Metadatos																
<b>GESTIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Mecanismos de autenticación (firma digital)</b>	Parametrización de firmas en SIGA																
		Elaboración de acto administrativo de reglamentación y adopción de firma																
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>Visitas de seguimiento implementación de procesos de gestión documental</b>	Definición de metodología																
		Memorandos a Control Interno y Dependencias																
		Ejecución de visitas																
		Informe de resultados por dependencias																
		Informe general																
	Memorandos a Control Interno y Dependencias																	
	<b>Capacitaciones de Gestión Documental</b>	Capacitaciones de inducción, reinducción y en temas específicos de gestión documental																

CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD																					
Proceso	Actividad Principal	Actividades Secundarias	Corto plazo				Mediano plazo				Largo plazo										
			2025				2026				2027				2028						
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV			
TRANSFERENCIAS	Identificación de documentos relacionados con DDHH y DIH	Elaboración de instructivo identificación de información de DDHH y DIH																			
		Socialización del instructivo de identificación de la información de DDHH y DIH																			
		Acompañamiento en el diligenciamiento cuestionario lineamiento técnico AB																			
	TRANSFERENCIAS primarias	Memorando a todas las dependencias																			
		Visitas iniciales de validación de transferencia																			
		Plan de trabajo documentos electrónicos																			
		Actas de visitas realizadas																			
		Visitas para validación de avance para la transferencia																			
		Visitas para recepción de la transferencia																			
		Actas de transferencias																			
		Recepción de la transferencia en archivo central																			
		Actualización inventario documental con correlativo asignado a la transferencia																			
Rotulación y asignación de signatura topográfica																					
Ubicación de la transferencia en la estantería																					
Elaboración del Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Incluir los lineamientos del Archivo Distrital de Bogotá																				
	Incluir actividades de preparación de la documentación																				
Preparación de los expedientes a transferir	Verificación de la organización del expediente																				
	Cambio de unidad de conservación y de almacenamiento																				
	Realizar el proceso de descripción documental, acorde con la norma ISADG																				
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Sistema Integrado de Conservación	Continuar con la implementación el Sistema Integrado de Conservación -SIC- con sus programas y estrategias de sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo																			
		Fase 1. Diagnóstico y Estructuración del Proyecto																			
	Diagnóstico y evaluación de necesidades tecnológicas, técnicas y funcionales																				
Documentar los controles y procesos para las transferencias																					



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD																		
Proceso	Actividad Principal	Actividades Secundarias	Corto plazo				Mediano plazo				Largo plazo							
			2025				2026				2027				2028			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
		primarias electrónicas de manera automática en el sistema de gestión documental oficial de la entidad																
		Estructura del proyecto: Se establecen actividades, tiempos y recursos requeridos para ejecutar en las siguientes fases																
		Migración de expedientes de Share Point																
	<b>Fase 2. Implementación Proyecto Preservación, Continuidad implementación SGDEA</b>	Iniciar el cambio de medio de las unidades ópticas que hacen parte de las series documentales con disposición final de CT y S (vigencias 2016-2018)																
Documentar los controles y procesos para transferencias primarias de la OAC																		
Migración de expedientes de Share Point																		
Avance proyecto Repositorio Preservación																		
	<b>Fase 3. Implementación Proyecto Preservación, Continuidad implementación SGDEA</b>	Iniciar el cambio de medio de las unidades ópticas que hacen parte de las series documentales con disposición final de CT y S (vigencias 2019-2021)																
Migración de expedientes de Share Point																		
Documentar los controles y procesos para transferencias primarias del C4																		
Avance proyecto Repositorio Preservación																		
	<b>Fase 4. Implementación Proyecto Preservación, Continuidad implementación SGDEA</b>	Iniciar el cambio de medio de las unidades ópticas que hacen parte de las series documentales con disposición final de CT y S (vigencias 2022-2025)																
Documentar los controles y procesos para transferencias primarias del C4																		
Avance proyecto Repositorio Preservación																		

Tabla 20. Cronograma de Implementación PGD

Elaboró: Lizeth Rodríguez Calderón – Contratista DRFGD  
Revisó: María Alejandra López Fagua– Contratista DRFGD

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>.